



11/b/2014.(I. 30.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**BUDAPEST
2014**

TARTALOMJEGYZÉK

oldalszám

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1. Alapelvek és fogalmak	6
1.1. Alapelvek.....	6
1.2. Fogalmak	7
2. Beszerzési szabályzat hatálya	12
3. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése és a költségvetési főfelügyelő általi véleményezése.....	13
4. Közbeszerzések monitoringja.....	14
5. Különös adatközlési kötelezettség.....	14
I. fejezet KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK SZABÁLYOZÁSA	15
1. Közbeszerzés szakmai, pénzügyi és jogi szempontjainak meghatározása, érvényesítése...	16
2. Közbeszerzéssel kapcsolatos éves feladatok	16
2.1. Közbeszerzések tervezése.....	16
2.2. Közbeszerzési terv és előzetes tájékoztató	17
2.3. Éves statisztikai összegzés.....	18
3. Közbeszerzési eljárás előkészítése.....	18
4. Bizottságok és működésük	20
4.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)	20
4.2. Bontó Bizottság (BOB).....	25
4.3. Bírálóbizottság (BB).....	26
5. Közbeszerzési eljárások általános rendje.....	28
5.1. Közbeszerzési eljárás előkészítése.....	28
5.2. Közbeszerzési eljárás indítása	28
5.3. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása.....	29
5.4. Közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek feladatai	31
5.5. Közbeszerzési szerződés módosítása, kiegészítése	33
5.6. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága	34
6. Jogorvoslati eljárás	35
7. Elektronikus közbeszerzés.....	36
8. Nyilvántartás.....	36
9. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó	38
10. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése.....	38
11. Eljárásban résztvevők felelőssége	40

12.	100%-os tulajdonban lévő gazdálkodó szervezetekre vonatkozó szabályok.....	41
II. fejezet KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS ÉS A 46/2012. (III. 28.) KORM. REND. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI		
Bevezető rendelkezések.....		43
1.	Beszerezési Igazgatóság hatásköre.....	43
2.	Beszerezési Igazgatóság feladatai	43
3.	Központosított közbeszerzés előkészítése	45
4.	Központosított közbeszerzések tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések bonyolítása.....	46
4.1.	Egy ajánlattevővel kötött, minden feltételt tartalmazó keretmegállapodás esetén	46
4.2.	Egy ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely nem tartalmaz minden feltételt, konzultációs felhívás kibocsátásának van helye.....	46
4.3.	Több ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely minden feltételt tartalmaz eseti megrendelésnek (egyedi szerződéskötésnek) van helye.....	47
4.4.	Több ajánlattevővel kötött olyan keretmegállapodás esetén, amely nem minden feltételt tartalmaz, verseny újranyitásának van helye.	48
4.5.	Keretmegállapodásos eljárás 2. részének saját hatáskörben való lebonyolításának ügyrendje	48
5.	Központosított közbeszerzés egyetemi folyamata.....	49
III. fejezet EGYSZERŰ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI.....		51
1.	Egyszerű beszerzések általános rendje	52
1.1.	Beszerezés előkészítése	52
1.2.	Ajánlatkérés	53
1.3.	Beszerezési intézkedések.....	55
1.4.	Szerződéskötés.....	55
1.5.	Beszerezési eljárás lezárása	56
2.	Egyszerű beszerzések kivételes esetkörei.....	56
2.1.	Rektor diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése	56
2.2.	Háromnál kevesebb ajánlattevő bevonása	57
2.2.1.	Kizárólagosság.....	57
2.3.	Rendkívüli sürgősség.....	57
2.4.	Hatáskör átruházás.....	58
3.	Igénylő szervezet általi beszerzés rendje.....	58
3.1.	Beszerezés előkészítése	58
3.2.	Ajánlatkérés	58
3.3.	Beszerezési intézkedések.....	59
3.4.	Szerződéskötés.....	59
4.	Döntési hatáskörök, felelősségi rend	59

4.1.	Döntési hatáskörök	59
4.2.	Felelősségi rend	60
5.	Átmeneti rendelkezés.....	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		61
MELLÉKLETEK		62
Általános rész mellékletei.....		64
1/a. számú melléklet	Beszerezés igénylésének, engedélyezésének, minősítésének folyamata	65
2/a. számú melléklet	Beszerezést Minősítő Lap (BML)	66
2/a/a. számú melléklet	Regisztrációs adatlap	67
2/b. számú melléklet	Beszerezést Minősítő Lap (BML) kitöltési útmutatója	68
2/c. számú melléklet	Specifikációs adatlap (SAL)	72
3. számú melléklet	Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek.....	73
4. számú melléklet	Igénylő szervezeti egység titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata	74
I. fejezet mellékletei.....		75
5. számú melléklet	Közbeszerzés folyamatábrája	76
6. számú melléklet	Előterjesztés.....	77
6/1. számú melléklet	I. RÉSZ: BESZERZÉS TÁRGYA	77
6/2. számú melléklet	II. RÉSZ: PÉNZÜGYI FEDEZET	78
6/3. számú melléklet	III. RÉSZ: KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS.....	79
7. számú melléklet	Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje.....	80
8/a. számú melléklet	Megbízás Bírálóbizottság elnöki feladatainak ellátására	81
8/b. számú melléklet	Megbízás Bírálóbizottság tagi feladatainak ellátására.....	82
9. számú melléklet	Összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozat.....	83
10. számú melléklet	Közömbösségi nyilatkozat (általános).....	86
11. számú melléklet	Titoktartási nyilatkozat	87
12/a. számú melléklet	Bírálati lap	88
12/b. számú melléklet	Bírálati lap két szakaszos eljárás első részvételi szakaszáról/ tárgyalásos eljárás során az alapajánlatok értékeléséről	90
13. számú melléklet	Határozat a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan	91
14. számú melléklet	Szerződésmódosítási adatlap	93
15/a. számú melléklet	Adatlap a szerződés teljesítéséről	94
15/b. számú melléklet	Kitöltési útmutató az adatlap a szerződés teljesítéséről.....	95
16. számú melléklet	Központosított közbeszerzések folyamatábrája.....	97
17. számú melléklet	Közvetlen megrendelés.....	98
18. számú melléklet	Konzultációra szóló felhívás.....	99
19. számú melléklet	Egyszerű beszerzések folyamatábrája	101

20. számú melléklet Ajánlatkérés	102
--	-----

FÜGGELÉK	104
----------------	-----

1.	Irattározás	106
1/a.	TÉMALAP	107
2.	Közbeszerzési ellenjegyzés	109
3.	Jelenléti ív	110
4.	Jegyzőkönyv minták	111
4.1/a.	Jegyzőkönyv minta Ajánlatok bontásáról.....	112
4.1/b.	Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok.....	114
4.1/c.	Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához	116
4.2.	Bírálóbizottsági jegyzőkönyv	118
5.	Emlékeztető	123
6.	Feljegyzés	124
7.	Átadás - átvételek dokumentációs rendje	125
8.	Beszzerzési tárgy specifikációs adatlapja.....	127
9.	Beszzerzés üzleti, szakmai, és jogi feltételei	128
10.	Ajánlati biztosíték.....	129
10.1	Értesítés visszafizetésről.....	130
11.	Adatszolgáltatás a Kbt. 31. § (1) bekezdés c), és e) pontja szerinti adatok, információk, és dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és az egyetem honlapján való közzétételéhez	131
12.	Közbeszerzések monitoringja.....	133
13.	Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok.....	136

A Semmelweis Egyetem S z e n á t u s á n a k
11/b/2014. (I. 30.) számú
h a t á r o z a t a

a Beszerzési szabályzat módosításáról

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében biztosított hatáskörében a Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzatában a következőket rendeli el:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az alapító okirat szerint az intézmény neve: **Semmelweis Egyetem**

Rövidített megnevezése: **SE**

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv

Az Egyetem a Kbt. 6. § (1) b) pontja szerinti ajánlatkérő.

Közbeszerzési Törvény: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény[amelynek mindenkor hatályos szövege (időgép funkcióval) elérhető a www.njt.hu portálon], a továbbiakban **jelen szabályzatban Kbt. -ként** vagy közbeszerzési törvényként említve.

Az Egyetem ajánlatkérőként, a közbeszerzési törvény alapelveinek betartásával biztosítja **beszerzéseinek Kbt. szerinti minősítését, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat**, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján **szerződést köt, és biztosítja a szerződésszerű teljesítést.**

1. Alapelvek és fogalmak

1.1. Alapelvek

- A Kbt. 2 § (1), (2) és (3) bekezdéseiben foglalt szabályok alapján a gazdasági szereplők számára az eljárásokban biztosítani kell: a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot. Továbbá a jóhiszeműség és tisztesség valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek való megfelelést.
Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban.
- Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

Az Egyetem szervezeti egységei áru-, szolgáltatás- és építési beruházási beszerzési igényeiket a **Beszerzést Minősítő lap** (továbbiakban: BML) „B” részének kitöltési útmutató szerinti

kitöltésével kezdeményezik (2/a. és 2/b. számú melléklet). (Minden bruttó 100 eFt-ot meghaladó beszerzés esetén ki kell tölteni a Beszerzést Minősítő Lapot).

A beszerzés minősítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.

A beszerzés minősítés alapján az Egyetem beszerzései lehetnek

- **Közbeszerzések**
- **Központosított közbeszerzések**
- **Egyszerű beszerzések**

A jelen Beszerzési Szabályzat fenti beszerzések lebonyolítására vonatkozó előírásokat az alábbi rendszerezésben tartalmazza:

- **I. fejezet Közbeszerzések**

A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

Az eljárás lebonyolítását a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak megfelelően Beszerzési Igazgatóság végzi.

- **II. fejezet Központosított közbeszerzés (KEF) és a 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések**

Az Egyetem a központosított közbeszerzést a 168/2004. (V.25) Korm. rendelet, a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről rendelkező 46/2012. (III. 28.), Korm. rendelet valamint a Kbt. vonatkozó szabálya szerint végzi.

- **III. fejezet Egyszerű beszerzések**

1.2. Fogalmak

Ajánlatkérő: bármely igénylő szervezeti egysége nevében eljáró Semmelweis Egyetem.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be közbeszerzési eljárásban vagy egy adott ajánlatkérésre.

Ajánlatkérés: Az egyszerű beszerzéseknél kerül alkalmazásra. Ajánlat kérésre lehetőség szerint legalább 3, teljesítésre alkalmas ajánlattevőt kell felkérni.

Becsült érték: A Kbt. 11. § (1) bekezdése alapján a beszerzés megkezdésekor általában kínált/kért – áfa nélkül számított, a Kbt. 12. § - 18. §- ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás.

Beszerezési igény: Ajánlatkérő illetve belső szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

A beszerzési igényeket a szervezeti egységek a Kitöltési útmutató (2/b. melléklet) alapján kitöltött **Beszerezést Minősítő Lapon** továbbiakban BML (2/a. sz. melléklet) jelezni kötelesek a Beszerzési Igazgatóság felé. (Minden bruttó 100 eFt-ot meghaladó beszerzés esetén a BML alkalmazása kötelező).

Ennek alapján kerül meghatározásra a lefolytatandó beszerzési eljárás típusa, közbeszerzési eljárás esetén annak fajtája.

(Az igénylés engedélyezés és minősítés folyamatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

Beszerezés lebonyolítása: Az Egyetem Beszerzési Igazgatósága fogja össze és bonyolítja le a beszerzési eljárásokat. A beszerzés lebonyolítása valójában a beszerzés megvalósítását jelenti, a beszerzési igény kielégítését szolgálja. A beszerzés magába foglalja a beszerzési igény azonosítását, beszerzési szempontú minősítését, a beszerzés típusának, illetve a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározását. Ezen felül a beszerzés lebonyolításához tartozik az ajánlatkérés részletes szakmai és beszerzési feltételeinek összeállítása, ezzel kapcsolatos eljárási teendők végzése, a beérkező ajánlatok elemzése, minősítése. Az eljárás kimenetele szempontjából lényeges a beszerzés írásbeli dokumentumainak rendszerezése, a vonatkozó szerződés, megrendelés részletes pénzügyi, gazdasági, üzleti jogi és szakmai (műszaki) feltételeinek összeállítása. A beszerzési eljárás során szükségessé váló döntések előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása.

A Beszerzési Igazgatóság a beszerzés lebonyolítása során mindazon feladatokat elvégzi, amelyeket jelen szabályzat hatáskörébe utal.

Beszerezés minősítése: A beszerzés minősítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a beadott Beszerzés Minősítő Lapok alapján.

A beszerzés minősítése a beszerzési igénynek a beszerzési szempontú azonosítását jelenti, melynek során meghatározásra kerül a beszerzés típusa, illetve a közbeszerzési eljárás fajtája, valamint a beszerzés módja (1. számú melléklet).

Beszerezés szakmai specifikáció: A Kbt. 48. § a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról rendelkező 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet és a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól rendelkező 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a beszerzés összes szakmai lényeges ismervét tartalmazó leírás, (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása, amely a beszerzés tárgyra vonatkozóan részletesen meghatározott szakmai elvárásokat, követelményeket tartalmazza, továbbá itt kerülnek meghatározásra a beszerzés konkrét üzleti, szakmai, szállítási, pénzügyi, jogi, garanciális feltételei).

Az összeállítás tartalmazza a beszerzési igény műszaki, szakmai, gazdasági, pénzügyi és jogi feltételeit, az alkalmassági és érvényességi szempontjait.

Feltétel, hogy gazdaságilag, pénzügyileg, műszakilag, szakmailag, jogilag indokolatlanul nem szűkíthető, nem tágítható a potenciálisan ajánlattételre képes gazdasági szereplők eljárási részvételének esélye.

A szakmai specifikáció követelményeit az un. Specifikációs Adatlap továbbiakban SAL (2/c. számú melléklet) tartalmazza, amely a beszerzési folyamat, kísérő okmánya.

Egyszerű beszerzés: Az egyszerű beszerzések mindazon beszerzések, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések.

Elektronikus árlejtés: a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő folyamat, amely az ajánlatoknak a 63. § (4) bekezdése szerinti értékelését követően új, az ellenszolgáltatás mértékére, és az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé. Az ajánlatkérő az ajánlatok 63. § (4) bekezdése szerinti értékelését követően elektronikus árlejtést kezdeményezhet, amennyiben azt az ajánlati felhívásban 72. § (5) bekezdés alapján előzetesen jelezte. Az elektronikus árlejtés részletes szabályait a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X.4) Korm. rendelet határozza meg.

Eljárás dokumentumai: mindazon iratok, bizonylatok, amelyeknek, mint dokumentumoknak az összessége utólag is követhetővé, azonosításra alkalmassá teszi a közbeszerzési illetve beszerzési folyamatot.

Ilyen különösen, a Beszerzést Minősítő Lap, a beszerzéssel, közbeszerzéssel, annak engedélyezésével, a szakmai, pénzügyi, jogi és személyi feltételek meghatározásával foglalkozó döntéselőkészítő előterjesztés, az eljárás során keletkező ajánlati(részvételi) ajánlatkérési felhívás, (dokumentáció), ajánlatok, jelentkezések (részvételi jelentkezések), a bírálat, értékelés dokumentumai, közlemények, értesítések, összegezés, szerződés (megállapodás), megrendelés, teljesítés, igazolások, valamennyi ismertetett okmány mellékletei, valamint az iratok forgalmát bonyolító irattáska, a tételes tartalomjegyzéket tartalmazó aláírt iratborító.

Határidők: a közbeszerzési eljárás során betartandó határidőket a Kbt. határozza meg. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításánál irányadó időtartamokat, az azoktól való indokolt eltérés lehetőségét rektori utasítással kiadott ügyrend tartalmazza.

A rendkívüli sürgősséggel intézendő értékhatár alatti beszerzéseknél a határidőket a Beszerzési Igazgatóság saját hatáskörben esetenként határozza meg.

Hivatalos közbeszerzési (beszerzési) tanácsadó: Hivatalos közbeszerzési tanácsadó a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben szereplő szakértő személy vagy szervezet.

Kbt. hatálya alóli kivételi körbe tartozó beszerzések: mindazon beszerzések, amelyeket a Kbt. a közbeszerzési eljárás lefolytatása alóli kivételi körbe sorol.

Keretszerződés: az a szerződés, amelyben a szerződés tárgya fajta és mennyiség, illetve más ehhez hasonló módon van meghatározva, a teljesítés pedig több részletben valósul meg, az egyes megrendelések illetve eseti szerződések alapján.

Keretmegállapodás: az a jogügylet, amely az erre vonatkozó közbeszerzési eljárás 1. része alapján jön létre, meghatározott időtartamra szól és tartalmazza az ez alapján kötendő egyes szerződések lényeges feltételeit (szerződés tárgyát, mennyiségét, az ellenszolgáltatás mértékét). A keretmegállapodás megvalósítására a közbeszerzési eljárás 2. része alapján létrejövő szerződések szolgálnak.

Közbeszerzési ellenjegyző: A közbeszerzési ellenjegyző az Egyetem alkalmazásában álló, legalább 5 éves közbeszerzési szakmai tapasztalattal rendelkező közbeszerzési szakértő, vagy az ÁKB által kijelölt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve ügyvéd-hivatalos közbeszerzési tanácsadó lehet.

Közbeszerzési értékhatárok: Az adott évre vonatkozó nemzeti értékhatárok a Költségvetési Törvényben kerülnek meghatározásra. A Kbt. 10. § (4) bekezdés alapján a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzé teszi az uniós és nemzeti értékhatárokat, amely a www.kozbeszerzes.hu portálon tekinthető meg.

Közbeszerzési terv (KT): A közbeszerzési terv alapját a beszerzési terv képezi. A **beszerzési terv** az Egyetem adott évre tervezett beszerzéseiről szóló összeállítás. Ebből az összeállításból a Kbt. 33. § - a alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett beszerzések rendszerezett, összesített köre az évi közbeszerzési terv, amely évközben is folyamatosan aktualizálásra kerül.

Közbeszerzési eljárás (Kbt. 31. § szerinti) nyilvánossága: az Egyetem a közbeszerzési eljárással kapcsolatos lényeges dokumentumait a Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján teszi közzé.

Közreműködő: a közbeszerzési eljárások előkészítésébe és/vagy lebonyolításába bevont külső személy (szakértő) vagy szervezet. A közreműködőkről és az általuk végzett tevékenységről a nyilvántartást a Beszerzési Igazgatóság vezeti.

Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója: Ajánlatkérő nevében, szerződés alapján eljáró **személy vagy szervezet:** akit eseti ügyek meghatározott csoportjára, vagy egy-egy ügy illetve egy-egy részfeladat ellátására az egyetem rektora bíz meg. A külső lebonyolítóról, az általa végzett tevékenységről a nyilvántartást a Beszerzési Igazgatóság vezeti.

Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések: azon beszerzések, amelyek becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el.

Regisztrációs adatlap (RA): egyszerű beszerzéseknél kerül alkalmazásra. Tartalmazza az ajánlattételre felkért ajánlattevők, és azok elérhetőségének adatait. (2/a/a. számú melléklet)

Részekre bontás tilalma: Ajánlatkérő felelősségi körébe tartozik a Kbt. 11-18. §-ban megfogalmazott egybeszámítás követelményének maradéktalan betartása és betartatása.

Kbt. 18. § (1) **Tilos e törvény, vagy e törvény Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.**

(2) Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.

A Semmelweis Egyetem e szabályzata szerint - a Kbt. előírásainak betartásával jár el azon beszerzései bonyolítása során, melyeknek az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a becsült értéke eléri, vagy meghaladja a mindenkor - a Kbt. - ben előírt értékhatárt - továbbá figyelembe veszi az e szabályzatban hivatkozott Kbt. 18. § egybeszámításra vonatkozó rendelkezései mellett az ugyanezen törvényhely az alábbiakban ismertetett (3.), (4.), (5). bekezdéseinek rendelkezéseit.

(3) A (2) bekezdéstől eltérően mindig e törvény Harmadik Része szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek becsült értéke – a (2) bekezdés alkalmazása nélkül – szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 824 000 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 272 800 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított részek összértéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az ajánlatkérő a teljes beszerzés becsült értékeként.

(4) Amennyiben a beszerzés becsült értéke a (2) bekezdés szerint az uniós értékhatárt elérné, a (3) bekezdés alapján nem alkalmazhatóak azok a rendelkezések, amelyeket e törvény Harmadik Része a törvény alkalmazása alól kivételként határoz meg (120. §). A (3) bekezdés alkalmazásakor annak megítéléséhez, hogy a Harmadik Rész szerint milyen eljárás folytatható le, az egyes leválasztott szerződések értéke önállóan vehető figyelembe.

(5) Amennyiben az ajánlatkérő egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a közbeszerzés becsült értékének meghatározásakor.

Résztvételi felhívás, ajánlati és ajánlattételi felhívás: a Kbt. hatálya alatti beszerzések körében használandó az eljárást megindító irat.

Rendkívüli sürgősség: azon eset, amikor az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a nyílt, a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásra előírt határidők nem lennének betarthatóak; a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.

Ilyen lehet például: ha a beszerzés késedelme kárt okozna, hirtelen felmerült jelentős értékvesztés megelőzéséhez szükséges és/vagy közvetlenül és súlyosan emberi életet, egészséget veszélyeztetne, maradandó egészségkárosodás közvetlen veszélye merülne fel, illetve olyan jogszabály sértő helyzet alakulna ki, amely más módon el nem hárítható, kizárólag a beszerzés rendkívüli sürgősséggel való végrehajtása jelenti a megoldást. A rendkívüli sürgősség soron kívüli beszerzést tesz indokolttá.

A Kbt. az ún. rendkívüli sürgősséggel kapcsolatos jogszabályi követelményeket meghatározza, az egyszerű beszerzések esetében a rendkívüli sürgősség fogalom használata is a Kbt. - ben rögzítettek szerint alkalmazandó, az igénylő szervezet vezetőjének a jelen szabályzatban rögzített fogalom figyelembevételével a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények fennállását, az ezt megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat haladéktalanul kell rögzítenie. A rendkívüli sürgősség soron kívüli beszerzést tesz indokolttá, az egyszerű beszerzések esetében is és az ügy utólagos vizsgálatát eredményezi.

Összeférhetetlenség: Az összeférhetetlenség eset köreit a Kbt. 24. § - a határozza meg. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy vagy szervezet az eljárás előkészítésébe, lebonyolításába nem vonható be. **Összeférhetetlenségi/titoktartási/közömbösségi nyilatkozatot** (4. melléklet) **ennél fogva annak a személynek is kötelező tennie, aki az előkészítéshez szükséges becsült érték meghatározásában részt vesz illetve a BML kitöltésénél érdemi tevékenységével adatot szolgáltat.** Összeférhetetlen személy vagy szervezet továbbiakban nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezatként. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell a beszerzési eljárások során is.

Sürgősség: beszerzés időbeli elhúzódása előre láthatóan károsodást idézne elő és/vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzet alakulhatna ki, illetve egyetemi érdek sérülhetne. A beszerzés időszükséglete nem teszi lehetővé az egyébként szükséges határidők betarthatóságát, a sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.

Szakértelem biztosítása: A Kbt. 22. § (3) bekezdés szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek/szervezeteknek a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkeznie.

Az ún. egyszerű beszerzések során a beszerzési szakértelem biztosítása a beszerzést lefolytató szervezet feladatkörébe tartozik.

Szerződés: olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogszabály mind az alakjára, mind a tartalmára kötelező rendelkezéseket írhat elő.

2. Beszerzési szabályzat hatálya

E szabályzat a Semmelweis Egyetem beszerzési feladataival kapcsolatos eljárási szabályokat határozza meg.

A szabályzat szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni az egyes konkrét beszerzési illetve közbeszerzési eljárásokba kijelölés, vagy napi feladatvégzés keretében delegált személyek, továbbá a Semmelweis Egyetemmél - beszerzési és közbeszerzési eljárásban való részvételre irányuló - szerződéses jogviszonyban álló szakértők.

Ez utóbbi esetekben, a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismerte és elfogadta a Beszerzési Szabályzatban foglaltakat, valamint a szerződésben nyilatkozni kell arról, hogy a szabályzatban foglaltakat a szakértő elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A szabályzat felhatalmazza a terület felügyeletét ellátó főigazgatót, hogy az értékhatár változásairól, valamint a vonatkozó jogszabályok, illetve a szabályzat változásairól, az egységes Egyetemi gyakorlat kialakításáról szakmai segédletet illetve körlevelet adjon ki.

A Semmelweis Egyetem e szabályzat szerint ajánlatkérőként jár el beszerzései vonatkozásában.

A jelen beszerzési szabályzat vonatkozik az Egyetem szervezeti egységeire.

3. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése és a költségvetési főfelügyelő általi véleményezése

3.1. Beszerzés igénylése

Az Egyetem szervezeti egységei áru-, szolgáltatás és építési beruházási valamint építési koncesszió illetve szolgáltatási koncesszió iránti beszerzési igényeiket a 3 részből álló **Beszerzést Minősítő lap** (továbbiakban: BML) „B” részének kitöltési útmutató szerinti kitöltésével kezdeményezik. (Minden bruttó 100 eFt-ot meghaladó beszerzés esetén ki kell tölteni a Beszerzést Minősítő Lapot).

A BML-hez csatolni kell a Regisztrációs Adatlapot (2/a/a. sz. melléklet) valamint a Specifikációs Adatlapot (2/c. sz. melléklet).

3.2. Beszerzési igény engedélyezése

A beszerzés tárgya szerint illetékes Szakigazgatóságok (3. számú melléklet), az igénylő szervezet által hozzájuk beküldött BML „Sz” jelű részének kitöltésével igazolja a szakmai megfelelőséget. (Kivéve: ha a beszerzést igénylő szervezeti egység maga a Szakigazgatóság).

Megfelelőség esetén továbbítja a Beszerzési Igazgatóságra.

Amennyiben a szakigazgatóság véleménye szerint a szakmai tartalom nem megfelelő, akkor visszaküldi az igénylő szervezet részére.

Az igénylő szervezeti egység az elutasítás felülvizsgálatát kérheti a Szakigazgatóság közvetlen felettes szervétől, az illetékes Főigazgatóságtól (3. számú melléklet).

A beszerzési igény engedélyezéséről az illetékes Főigazgatóság hoz döntést.

Amennyiben az igénylő szervezeti egység maga a Szakigazgatóság, akkor a felmerült beszerzési igényről az illetékes Főigazgatóság dönt.

3.3. Beszerzés minősítése

A Beszerzési Igazgatóság a hozzá beérkezett BML-en szereplő adatokat megvizsgálja az alábbiak szerint:

- adattartalom teljessége,
- beszerzési igény az éves beszerzési tervnek része-e,
- a beszerzési tárgy cikkszámának megléte a cikktörzsben. (Ha nincs, akkor intézkedés új cikkszám generálására.)
- a beszerzés tárgya szerepel-e a központosított közbeszerzésben, (ha igen akkor van-e keretmegállapodás).

Beszerzés igénylésének, engedélyezésének, minősítésének folyamatát az 1. sz. melléklet mutatja be.

Ezt követően megtörténik a beszerzés minősítése, a BML „L” jelű részének kitöltésével. A beszerzés minősítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.

Beszerzési Igazgatóság a beszerzési igény minősítését követően a BML másolati példányát megküldi az igénylő szervezeti egység részére.

3.4. Beszerzés költségvetési főfelügyelő általi véleményezése

A 10 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalásokat előzetesen ellenjegyzés, illetőleg záradékolás céljából el kell küldeni a költségvetési főfelügyelő részére.

4. Közbeszerzések monitoringja

Az Egyetem, a közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011.(III.25) Korm. rendeletben előírtakat a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium NFM/7603/2/2011. számú (2011. május 10 - i keltezésű) állásfoglalást tartalmazó levelében foglaltak alapján, további intézkedésig nem alkalmazza (12. számú Függelék).

5. Különös adatközlési kötelezettség

Ajánlatkérő a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (továbbiakban MNV Zrt.) kötött vagyongazdálkodási szerződés alapján az előzetes engedély nélkül megvásárolt vagyonelemek megvételéről, ha azok értéke meghaladja a jogszabályban foglalt értékhatárt - (jelenleg bruttó 25 m Ft egyedi érték esetén) a 2012. évi CCIV. tv. 6. § (65) bekezdése alapján - az ajánlatkérő adásvételi (szállítási) szerződés megkötésétől számított 15 napon belül ajánlott tértivevényes levélben köteles értesíteni az MNV Zrt.-t.

Az adatközlési kötelezettség tekintetében a beszerzést igénylő szervezeti egység a jogszabályban foglalt értékhatárt meghaladó beszerzésről a szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül értesíti a Vagyongazdálkodási Igazgatóságot, amely a Gazdasági Főigazgató rendelkezése szerint a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül gondoskodik az MNV Zrt.-nek történő értesítési kötelezettség teljesítéséről.

I. fejezet

**KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK
SZABÁLYOZÁSA**

A Beszerzési Igazgatóság által, az igénylő szervezeti egység – BML - en és Specifikációs Adatlapon megfogalmazott - beszerzési igényének, ezen Szabályzat Általános rész 3. pontja szerint „közbekzerzési eljárás”- nak történő minősítése esetén, a beszerzés lebonyolítása során e fejezetben leírtak szerint kell eljárni (5. sz. melléklet).

1. Közbekzerzés szakmai, pénzügyi és jogi szempontjainak meghatározása, érvényesítése

- Az ÁKB a Beszerzési Igazgatóság javaslata alapján dönt az adott közbekzerzési eljárás lényeges szakmai, pénzügyi és jogi szempontjairól.
- A Beszerzési Igazgatóság jogosult adott közbekzerzési eljárásba, ha releváns a 2/a/a számú melléklet (Regisztrációs adatlap) alapján megjelölt, javasolt három Ajánlattevőn túl további Ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívására javaslatot tenni, illetve a megjelölt Ajánlattevők helyett más, az "el nem fogadható szállító" kategóriában nem szereplő Ajánlattevő(k) eljárásba történő meghívását indítványozni.
- Az ÁKB jogosult a 2/a/a számú melléklet (Regisztrációs adatlap) alapján megjelölt, javasolt három Ajánlattevőn túl további Ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívásáról dönteni, illetve a megjelölt Ajánlattevők helyett más, az "el nem fogadható szállító" kategóriában nem szereplő Ajánlattevő(ke)t bevonni.
- A közbekzerzés további szempontjainak meghatározása a Bírálóbizottság feladata.
- Az eljárások lebonyolítását a bruttó 100 eFt feletti beszerzési igények közbekzerzési minősítése előzi meg, mely kötelező.
- A beszerzési igények minősítésének elmulasztása esetén, egészben vagy részenként megvalósított beszerzés vagy közbekzerzés közbekzerzési felelőssége azt a vezetőt terheli, aki a beszerzésről döntött, illetve arra utasítást adott (döntőbizottsági vagy hatósági elmarasztalás a közbekzerzési eljárás elmulasztására, illetve nem megfelelő eljárás típus választására vonatkozóan).
- A közbekzerzési eljárást lezáró határozatról a Bírálóbizottság javaslata alapján az ÁKB dönt az általa meghatározott és a közbekzerzési eljárás dokumentumaiban rögzített szempontok és a Kbt. alapján.

2. Közbekzerzéssel kapcsolatos éves feladatok

2.1. Közbekzerzések tervezése

A Semmelweis Egyetem, a Kbt. alapján éves **közbekzerzési tervet**, valamint ajánlatkérő döntésétől függően **előzetes összesített tájékoztatót** állít össze és tesz közzé.

A **Beszerzési Igazgatóság** az Egyetem szervezeti egységei és intézményei részére tárgyban i évet megelőző év november 30-ig küldi meg a **beszerzési terv elkészítéséhez szükséges kitöltendő igényfelmérő adatlapokat**.

Az igénylő szervezeti egységek a kitöltött igényfelmérő lapokat legkésőbb tárgyév január 15-ig küldik vissza a Beszerzési Igazgatóság részére.

Az adatszolgáltatás kötelező adattartalma:

- Az adatszolgáltató szervezeti egység adatai,
- Igényelt beszerzés tárgya, megnevezése,
- CPV kód, a beszerzés fő tárgyához rendelve
- Becsült érték nettó Ft, a Kbt. 11. § - 18. § szerint,
- Teljesítés tervezett ideje (negyedév)
- Tervezett pénzügyi fedezet megnevezése
- Megjegyzés

Mulasztás vagy késedelem esetén az Egyetem Beszerzési Igazgatója az adatszolgáltatásra kötelezettet a szabályos teljesítésre írásban szólítja fel.

A **Beszerzési Igazgatóság** gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, **részekre bontási tilalom alkalmazásáról** és a Kbt. 34. § szerinti dokumentálásról.

2.2. Közbeszerzési terv és előzetes tájékoztató

Évenként, minden év március 31. napjáig kell a Semmelweis Egyetem tárgy évi közbeszerzési tervét elfogadni és közzétenni, amelyet esetleges változás esetén folyamatosan módosítani kell.

A közbeszerzési terv tartalma a Közbeszerzések Tanácsa Elnöki Tájékoztatója szerint: (http://kozbeszerzes.hu/adatbazis/mutat/tajekoztato/portal_330825/)

Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell:

- közbeszerzés tárgyát;
- eljárás tervezett megindításának idejét (negyedév).

A Közbeszerzési Tervet és annak módosítását (módosításait) az Egyetem Állandó Közbeszerzési Bizottsága (ÁKB) hagyja jóvá.

A jóváhagyott közbeszerzési terv módosítása során a közbeszerzési terv készítésére és közzétételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Kbt. 31. § (1) bekezdés a) pontja előírja, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul köteles közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, ennek közzététele a Beszerzési Igazgatóság feladata.

A közbeszerzési tervet, az egyéb közbeszerzési dokumentumokkal megegyezően 5 évig kell megőrizni.

Az közbeszerzési terv és annak módosításai papíralapú dokumentumának megőrzéséről, hozzáférés biztosításának lehetőségével a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik. A jóváhagyott közbeszerzési tervet az Egyetem honlapján is közzé kell tenni.

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, melynek összeállításáról és közzétételéről Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.

2.3. Éves statisztikai összegzés

Az Egyetemnek éves közbeszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést kell készítenie, melyet legkésőbb a **tárgyévét követő május 31. napjáig** köteles megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzést a Kbt. 31.§ (1) bekezdés f) pontja alapján közzé kell tennie honlapján, amely közzétételről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.

3. Közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás az ÁKB jóváhagyását követően akkor indítható, ha az eljárás egyéb jogi feltételei is megvalósulnak.

Ha valamely jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását egyéb jóváhagyáshoz köti, akkor ennek meglétét a Beszerzési Igazgatóság köteles ellenőrizni.

A közbeszerzési eljárás egyik legalapvetőbb feltétele az eljárás megfelelő előkészítése.

Az előterjesztés összeállítása és annak az ÁKB részére történő előterjesztése a Beszerzési Igazgatóság feladata.

A közbeszerzési eljárásokat a Beszerzési Igazgatóság fogja össze, és terjeszti az ÁKB elé jóváhagyásra.

Előterjesztésbe kell foglalni:

- **az igénylő szervezeti egység által** – BML - en, Specifikációs Adatlapon, esetenként külön dokumentumban - **megadott, megfogalmazott és kidolgozott**
 - beszerzési igényt,
 - az igény kielégítésére szolgáló megoldás szakmai specifikációját,
 - az igény illetve az igény kielégítésére szolgáló megoldás becsült értékét,
 - az igény kielégítésének pénzügyi forrását, fedezetét, továbbá a beruházás megvalósítása esetén a megtérülését,
 - a beszerzés indokoltságát és gazdaságosságát minden beszerzési tárgy esetében - adott esetben számításokon alapuló magyarázatát- meg kell adni,
 - beruházási, fejlesztési tárgyú beszerzésekhez ellenkező utasítás hiányában megvalósíthatósági tanulmány csatolandó.
 - javaslatot – a Regisztrációs Adatlapon való feltüntetéssel – arra, hogy lehetőség van-e az adott közbeszerzésnek a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelynek minősülő szervezetek, szociális foglalkoztatási engedéllyel rendelkező szervezetek” részére történő fenntartására.

- a **Beszzerzési Igazgatóság** gondoskodik a beszerzés feltételeinek (szakmai, gazdasági, pénzügyi és jogi) egységes, áttekinthető szerkezetbe foglalásáról, valamint indokolt írásbeli javaslatot tesz az alkalmazandó eljárás fajtájára. E feladatkörét az Előterjesztés összeállításával (6./1-3. sz. melléklet) teljesíti.

Az előterjesztés részletes tartalma:

- Érintett jogszabályok megnevezése,
- Hazai és EU szabványokra való hivatkozás,
- Becsült érték,
- Fedezet igazolása,
- A beszerzés gazdaságosságának bemutatása,
- Lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása,
- Közbeszerzési minősítés,(eljárás fajtája, típusa),
- Egyéb releváns információk,
- Szakmai specifikáció (előkészítő szakmai anyag) tartalmazza
 - a beszerzés tárgyának meghatározását, a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével,
 - a beszerzés tárgyával szembeni műszaki, szakmai követelményeket tartalmazó leírást,
 - a jellemző mennyiségi és egyéb számszerűsíthető adatokat,
 - a beszerzés gazdaságosságára vonatkozó rövid elemzést,
 - egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/résztvételi feltételek meghatározását,
 - a beszerzés jellegéhez igazodó szakmai és gazdasági érdeket, valamint a beszerzéssel elérni kívánt alapvető célkitűzéseket,
- a teljesítés kezdetének szükséges időpontját,
- a szerződés tervezett időtartamát (teljesítés határidejét),
- az Egyetem képviseletében a Bírálóbizottságba (továbbiakban BB vagy Bírálóbizottság) esetileg delegált résztvevők megnevezését,
- azt, hogy az eljárás a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyek számára fenntartott-e;
- egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tényeket, információkat.

Az ÁKB döntéséhez szükséges általa meghatározott kiegészítéseket kitűzött határidőben kell rendelkezésre kell bocsátani.

A Beszerzési Igazgatóság haladéktalanul írásban, - a kijavításra, hiánypótlásra elegendő, de legfeljebb 7 munkanapban megállapított határidő kitűzésével - felszólítja az igénylő szervezeti egységet, illetve az ÁKB által meghatározott szervezeti egységet, az alkalmatlan és/vagy jogszabálysértő feltétel kijavítására.

Amennyiben egy adott közbeszerzési eljáráshoz szükséges, bármely szervezeti egység (igénylő szakmai terület, közbeszerzési, jogi, pénzügyi)

- nem vagy nem megfelelően képviselteti magát,

- hiányos, az eljárás lefolytatásának, a felhívás és a dokumentáció feltételeinek meghatározásához, tisztázásához alkalmatlan, és/vagy jogszabálysértő közbeszerzési műszaki-szakmai anyagot nyújt be,
akkor a Beszerzési Igazgatóság figyelmezteti a megkeresett szervezeti egységet a mulasztásból eredő jogkövetkezményekre.

4. Bizottságok és működésük

4.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

Hatásköre: hatáskörét testületi szervként, az ülésen gyakorolja.

Ülés vezetője: a Rector, illetve az őt helyettesítő személy.

Döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Rector - illetve távollétében az általa megbízott, őt helyettesítő személy - szavazata dönt.

Döntéshozatalra jogosult személyek: - a Rector, Rectorhelyettes(ek),
- az Orvos Főigazgató
- az Operatív Főigazgató
- a Gazdasági Főigazgató,
- illetve az általuk meghatalmazott helyetteseik.

Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB) feladata:

- **stratégiai döntések:** közbeszerzési terv jóváhagyása, éves illetve hosszabb távú beszerzési koncepció kialakítása, továbbá beszerzési tervek felülvizsgálata, egyes részterületek beszerzési koncepciójának kidolgozása.
- **operatív döntések:**
 - lefolytatandó közbeszerzési eljárások indításának engedélyezése,
 - alapvető beszerzési szempontok, lényeges üzleti, szakmai és jogi feltételek, az alkalmazandó eljárásfajta meghatározása,
 - bírálóbizottsági tagok, azok helyettesei és az adott eljárásban közreműködők kijelölése, beszámoltatása,
 - adott esetben az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevő(k) személyéről történő döntés;
 - közbeszerzési eljárások és a közbeszerzési tevékenység szabályos működésének ellenőrzése,
 - a bírálóbizottság által készített, az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot véleményezi.

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést tartalmazó – bírálóbizottság által készített és az ÁKB által véleményezett - határozatot (13. sz. melléklet) a Rector hozza meg.

4.1.1. ÁKB állandó tagjainak meghatározása, a helyettesítés lehetőségeinek szabályai

4.1.1.1. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok:

- Egyetem Rektora,
- Egyetem Rektora által felkért rektorhelyettes(ek),
- Orvos Főigazgató,
- Operatív Főigazgató,
- Gazdasági Főigazgató (GF),
- az általuk meghatalmazott helyetteseik.

Szavazati joggal rendelkezők helyettesítésének szabályai:

- Az ÁKB ülésein a szavazati joggal rendelkezők meghatalmazottja írásbeli, esetenkénti, az adott napi ülésre szóló meghatalmazással lehetnek jelen, helyettesíthetik tanácskozás során, illetve a szavazásban a döntéshozókat.
- Abban az esetben, ha a helyettesítés a szavazásra is kiterjed, akkor az írásbeli meghatalmazásban azt kifejezetten fel kell tüntetni.
- A helyettesítésre a szavazati joggal rendelkező tag általános meghatalmazást is adhat, mely a meghatalmazás keltétől annak visszavonásáig hatályos, és kiterjedhet az üléseken történő tanácskozásra, illetve a szavazásra is.
- A szavazati joggal rendelkező tag a helyettesítéséről köteles gondoskodni, de csak olyan, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt választhat, aki felkészült és a megfelelő szervezeti, szakmai ismeretekkel rendelkezik az egyetemi közbeszerzési gyakorlatra vonatkozóan.
- A szavazati joggal rendelkező tag az ÁKB tanácskozási joggal rendelkező állandó, illetve esetenként meghívott tagok közül is választhat helyettesítő személyt, meghatalmazottat.
- A szavazati joggal rendelkező helyettesítésre nem kérhet fel másik szavazati joggal rendelkező állandó tagot.

A közbeszerzés általános felügyeletét a Rektor látja el. A Rektor jogosult rektorhelyettest kijelölni ezen feladatkör állandó vagy eseti ellátására.

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: Tpv.) 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 rektor a Kartellgyanút köteles – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

4.1.1.2. ÁKB titkári feladatait a Beszerzési Igazgatóság látja el.

ÁKB Titkárság feladata:

- ÁKB munkájának szakmai előkészítése, dokumentálása.

- a beszerzések minősítése során, az eljárások előkészítésében – adott esetben - közbeszerzési szakértői tevékenység ellátása,
- az ÁKB döntései meghozatalához szükséges közbeszerzési szakértelem biztosítása,
- az ÁKB üléseinek napirendjének előkészítése,
- előterjesztések benyújtása (önálló előterjesztésekkel élhet),
- közbeszerzési terv és tervmódosítások benyújtása,
- közbeszerzési szabályzat változásainak tárgyalásra benyújtása,
- ülések jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítése,
- az ÁKB adminisztrációs feladatainak ellátása.

ÁKB dokumentumtára:

1. Beszerzési tervek,
2. Stratégiai előterjesztések, anyagok, tanulmányok, döntés előkészítési anyagok,
3. Operatív beszerzési előterjesztések,
4. Döntés előkészítő anyagok, szakértői anyagok,
5. Ülések szervezésére vonatkozó dokumentumok (meghívók, értesítések stb.),
6. Ülések jegyzőkönyvei, emlékeztetői, hangfelvételei, elektronikus iratai
7. Határozatok,
8. Iktatási dokumentáció,
9. Nyilvántartási dokumentáció,
10. Közbeszerzési adminisztráció (az iratok rendszerezését, nyilvántartását, őrzését az ÁKB Titkárság végzi).

4.1.1.3. Tanácskozási joggal résztvevők

- Beszerzési Igazgató
- Rektor alá rendelt Jogi csoport;
- az Egyetemet közbeszerzéssel kapcsolatos peres ügyeiben képviselő ügyvéd,
- az Egyetem alaptevékenységét reprezentáló, megbízott rektori tanácsadó(k);
- az eljárások előkészítése, lebonyolítása során tanácsadóként igénybe vett hivatalos közbeszerzési szakértő;
- minden olyan egyéb személy, akit az adott ülésre, az adott napirendhez a Rektor meghív.

Tanácskozási joggal résztvevők feladata:

- előterjesztésekkel élhetnek,
- napirendi pontra javaslatot tehetnek,
- véleményt nyilváníthatnak,
- tanácskozhatnak,
- döntés előkészítő anyagot nyújthatnak be szóban és írásban,
- döntésre javaslatot tehetnek.

Tanácskozási joggal állandó résztvevők helyettesítésének szabályai:

- Az ÁKB ülésein a résztvevők meghatalmazottjai írásbeli, esetenkénti, az adott napi ülésre szóló meghatalmazással lehetnek jelen, és helyettesíthetik a tanácskozás során a résztvevőket.
- A helyettesítésre résztvevő általános meghatalmazást is adhat, mely a meghatalmazás keltétől annak visszavonásáig hatályos,
- Résztvevő a helyettesítésre csak olyan személyt választhat, aki felkészült és a megfelelő szervezeti, szakmai ismeretekkel rendelkezik az egyetemi közbeszerzési gyakorlatra vonatkozóan.
- Résztvevő az ÁKB döntéshozó állandó tagjai közül nem választhat meghatalmazottat.
- A Beszerzési Igazgató helyettesítésére, valamelyik döntéshozó tag előzetes hozzájárulásával jelölhet ki arra megfelelően felkészült személyt.

4.1.1.4. Az ÁKB szakértőinek, esetenkénti meghívott résztvevőinek meghatározása, a helyettesítés lehetőségei, szabályai

- Az ÁKB napirendjének megfelelő esetenként meghívott résztvevők is jelen lehetnek az ÁKB ülésein.
- Az eseti meghívással meghívandó személyt az ÁKB valamelyik döntéshozó tagja jelöli és a meghívást az ÁKB titkársága kézbesíti a meghívott személy részére, legalább 2 munkanappal az ÁKB ülése előtt.
- Az eseti meghívott személynek biztosítani kell minden szükséges, rendelkezésre álló információt, ismeretet, dokumentumot annak érdekében, hogy az ülésen felkészülten részt vehessen.
- Az eseti meghívott résztvevő akadályoztatása esetén helyettesítéséről írásbeli meghatalmazással köteles gondoskodni. Az eseti meghívottat csak a részvételre alkalmas személlyel képviselheti az ülésen. A helyettesítésre nem választhatók az ÁKB állandó tagjai.

4.1.2. ÁKB ülés rendje

Az ülésen elhangzottakról Emlékeztetőt kell készíteni, amely az alábbiakat tartalmazza:

- ülés tárgyát,
- helyét,
- időpontját,
- a jelenlévők megnevezését,
- képviselt intézmények megnevezését,
- csatolni kell a felhívás, a dokumentáció és az eljárás rögzített paramétereit, feltételrendszerét, valamint
- az ülésen elhangzottak lényeges tartalmát, momentumait,
- az ülés berekesztésének időpontját.

A Beszerzési Igazgató felelős az Emlékeztető elkészítésért és tartalmának teljes körűségéért.

Az Emlékeztetőt, a közbeszerzés felügyeletét ellátó rektorhelyettes jóváhagyását követően, a Beszerzési Igazgató és még egy állandó tag aláírása hitelesíti.

Az Emlékeztető egy másolati példányát a Beszerzési Igazgatóság az ÁKB tagok részére megküldi.

- 4.1.2.1 Az ÁKB ülés tartása nélkül is hozhat határozatot, ha a Rector így rendelkezik és az ÁKB szavazati joggal rendelkező egyik tagja sem igényli az adott ügyben ülés megtartását.

Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén a megadott időpontig kell a döntéshozatali kört illetve az észrevételezési 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 e-mail útján kell csatolni a felhíváshoz.

Üléstartása nélküli határozathozatal esetén a határozathozatal érvényességét és a döntést a Rector állapítja meg, a Beszerzési Igazgatóság dokumentálja és teszi közzé a végrehajtás érdekében.

A Rector akadályoztatása esetében a Rector hatáskörét a közbeszerzés felügyeletét ellátó rektorhelyettes gyakorolja.

- 4.1.3 Az **ÁKB**, a Beszerzési Igazgatóság által összeállított, **Előterjesztés** foglaltak (6/1-4. sz. melléklet) alapján dönt a közbeszerzési eljárás fajtáját illetően és az eljárás megkezdéséről.

Az **ÁKB** bízta meg a Bírálóbizottság tagjait és amennyiben nem a Beszerzési Igazgatóság folytatja le a közbeszerzési eljárást, dönt a közreműködő és az eljárást lebonyolító külső szerv, személy kiválasztásáról, határoz a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős szervezetről illetve személyekről, meghatározza az eljárás felelősségi rendjét (7. sz. melléklet).

Az **ÁKB** a közbeszerzési eljárás megindításakor, eljárásonként legalább **3 tagú Bírálóbizottságot** (továbbiakban: **BB**) **köteles létrehozni**, az **alábbi tagi összetétellel** (a tagok számába az Elnök is beszámít).

- az adott közbeszerzés tárgyában érintett szervezeti egység(ek) nyilatkozattételre jogosult - képviselője(i),
- Gazdasági Főigazgató által delegált személy(ek)
- az ÁKB által delegált képviselő(k),

Az ÁKB a BB összetételének meghatározásakor köteles biztosítani Kbt. 22. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az adott közbeszerzésben a tárgyhoz kapcsolódó szakmai, pénzügyi és jogi, valamint közbeszerzési szakértelmet, az alábbiak szerint:

- Pénzügyi szakértelem a Gazdasági Főigazgató által megjelölt képviselő által biztosítható.
- Beszerzési Igazgatóság a közbeszerzési szakértelem rendelkezésre tartása mellett, ezzel egyidejűleg gondoskodik az adott beszerzéshez szükséges jogi szakértelem biztosításáról.

- Beszermzés tárgvának megfelelő szakértelmet, lehetőség szerint az érintett szakterület felelős vezető beosztású munkatársa, vagy igénylő szakterület által megbízott szakértő révén kell biztosítani.
 - Informatikai és távközlési tárgyú beszerzések esetében a BB tagja szakértőként az **Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság** képviselője. Az ilyen tartalmú szerződést az Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság szakértőjének jóváhagyólag ellen kell jegyeznie, amely a megrendelés tárgya szerinti eszközök műszaki minőségi alkalmasságát igazolja.
 - Létesítmény beruházások, létesítmény karbantartása, javítása, felújítása, létesítményekhez tartozó épületgépészeti és energiaellátó berendezések beszerzése, javítása, karbantartása, felújítása esetén az ilyen tartalmú szerződést **Beruházási és Létesítményfenntartási Igazgatóság** szakértő képviselője véleményezi, és szakmai ellenjegyzéssel látja el.
 - Működéshez kapcsolódó (pl. takarítás, textiltisztítás-, javítás, élelmezés, hulladékkezelés, orvosság- rendszerek, érintés- és villámvédelem, logisztika, biztonságtechnika, nyomda stb.) szolgáltatások és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása esetén az ilyen tartalmú szerződést a **Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóság** véleményezi, és szakmai ellenjegyzéssel látja el.
 - Orvosi, ápolási és az ezekhez kapcsolódó kutatási szolgáltatások, továbbá orvos- és ápolástechnikai, orvos- és egészségtudományi kutatási anyagok és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása esetén az ilyen tartalmú szerződést az **Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság** szakértő képviselője véleményezi, és szakmai ellenjegyzéssel látja el.

Továbbá esetenként

- hivatalos közbeszerzési tanácsadót,
- az uniós támogatásból megvalósított közbeszerzési eljárásoknál ÁKB által delegált egyéb tisztségviselőt, szakértőt.

A BB tagjainak a Beszerzési Igazgatóság által - az ajánlati felhívás (dokumentáció) és a nyertes ajánlat alapján - összeállított szerződést jóváhagyó ellenjegyzésükkel is el kell látniuk.

4.2. Bontó Bizottság (BOB)

A részvételi jelentkezések/ajánlatok szabályszerű lajstromba vételét, bontását, a bontás jegyzőkönyvezését (4.1. sz. Függelék) a legalább 2 tagból (témafelelős közbeszerzési ügyintéző plusz 1 fő) álló BOB végzi , akiket eljárásonként a Beszerzési Igazgató kér fel.

A BOB a Kbt. 62. § (4) bekezdése alapján az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a közbeszerzés – a 18. § (2) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként.

Ha tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő nem kéri végleges ajánlatok írásbeli benyújtását, akkor a közbeszerzés becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét – részajánlattétel biztosítása esetén részenként – az utolsó tárgyalás alkalmával a végleges ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérők esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.

4.3. Bírálóbizottság (BB)

A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárásban működő, ÁKB által a Kbt. 22. § (3) és (4) bekezdése alapján létrehozott legalább három tagból álló testületi szerv.

A BB-t úgy kell összeállítani, hogy biztosított legyen a közbeszerzés tárgya szerinti, a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelem. A bírálóbizottság elnöke a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.

A Bizottság tagjai feladatuk ellátását megbízólevél alapján végzik (8./1-2. sz. melléklet). Az ÁKB a BB elnökének, illetve tagjainak akadályoztatása esetére helyettesít jelöl.

A BB elnökének és tagjainak, valamint a helyetteseiknek a megbízás átvételekor Összeférhetetlenségi és Titoktartási nyilatkozatot (9. sz. melléklet) kell aláírni.

Összeférhetetlenség esetén az erről való tudomásszerzést követően haladéktalanul kötelesek ezt jelezni írásban az ÁKB és a Beszerzési Igazgatóság felé, ennek elmulasztása esetén az ezzel okozott kárért a Ptk. (adott esetben a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok előírásai szerint) szerint felelnek (8./1-2. sz. melléklet).

A BB hatáskörét - eltérő előzetes döntés hiányában - ülésen gyakorolja.

A Bírálóbizottság tagjai döntési javaslataikról saját kezűleg aláírt, indokolással ellátott Bírálói Lapot (12/a. ill. 12./b. sz. melléklet) készítének, amely az ülésről készült jegyzőkönyv (4/2. sz. Függelék) mellékletét képezi [Kbt. 22. § (3)-(4) bekezdése].

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálása összetett, és az egyes kérdések eldöntése eltérő szakmai kompetenciát igényel, úgy a Bírálóbizottság tagjai csak a saját szakmai kompetenciájukkal összefüggésben kötelesek a Kbt. 63. §(3)-(4) bekezdése szerinti elbírálás során döntési javaslat tételére.

A BB akkor határozatképes, ha a tagok többsége, és az adott döntés tekintetében szakértelemmel rendelkező legalább egy tag részt vesz a határozathozatalban. Határozatképtelenség esetén új BB ülést kell tartani. Határozatképesség esetén a BB határozatait konszenzussal hozza, a különvéleményt rögzíteni kell.

A Bírálóbizottság ülés tartása nélkül akkor határozhat, ha ezzel a BB minden tagja egyetért. Ilyen esetben megadott időpontig a döntéshozatali kört e-mail útján kell megszervezni, a következőkben leírt módon:

A BB tagjai ilyen esetben a **jegyzőkönyv formai követelményeinek figyelembevételével időhatár kitűzésével** véleményt közölnek egymással, amit a döntéshozatal követ. A bírálati lapokat szkennelve kell a referens részére megküldeni. A véleményeket, a döntéshozatalt a referens összesíti, és kör e-mail útján ismerteti a Bírálóbizottság tagjaival.

Feladata:

- az egyes eljárási lépésekről, intézkedésekről határoz,
- a beszerzés szakmai specifikáció (azon belül különösen közbeszerzési műszaki leírás) alapján, az eljárást megindító felhívás, dokumentáció és szerződéstervezet részletes tartalmának meghatározása, az értékelési szempontok kialakítása,
- az eljárást megindító felhívás és dokumentáció véglegesítése és elfogadása,
- a részvételi/ajánlattételi szakaszban az ajánlattevői kérdésekre adott ajánlatkérői-, szakértői válaszok megfogalmazása (kiegészítő tájékoztatás),
- a beérkező jelentkezések/ajánlatok elbírálása
 - érvényesség vizsgálata,
 - szükség esetén szakvéleményeket szerez be,
 - javaslattétel az esetlegesen szükséges hiánypótlásra, felvilágosítás vagy indokolás kérésre,
 - a beérkező hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások vizsgálata
 - dönt a jelentkezők, ajánlattevők alkalmasságáról/alkalmatlanságáról,
 - dönt a jelentkezések, ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről,
 - tárgyalásos eljárásban a tárgyalások megkezdését megelőzően az ún. közbenső döntés (ajánlatok 93. § (2). bekezdés és 98. § (2) bekezdés szerinti érvényessége vagy érvénytelensége, ajánlattevők tárgyalásra bocsáthatósága) meghozatala,
- amennyiben előírásra került rangsorolja a jelentkezéseket,
- értékeli az ajánlatokat,
- írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz az eljárás eredményére vonatkozóan az ÁKB útján a döntéshozó (Rektor) részére.

A BB elnökét, tagjait, helyetteseiket titoktartási kötelezettség köti. A Beszerzési Igazgatóság (közbeszerzési referens) szakmai támogatása mellett, a BB elnöke, helyettes elnöke, tagjai és azok helyettesei, Összeférhetetlenségi és titoktartási / Közömbösségi nyilatkozatot tesznek (9. sz. ill. 10. sz. melléklet).

A BB működéséhez tartozó szervezési feladat ellátása a Beszerzési Igazgatóság kötelezettsége.

A BB üléseit a Beszerzési Igazgatóság hívja össze, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, és az ülések során nyilvántartja és megőrzi az ülések során hozott határozatokat, valamint gondoskodik az érintettek értesítéséről.

A Beszerzési Igazgatóság a tervezett ülés napirendjét, időpontját és helyszínét az ülésen tárgyalandó előterjesztéseket, vizsgálandó dokumentumokat az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal a BB tagjai számára hozzáférhetővé teszi.

A Bontó / Bírálóbizottság Titkára: az Egyetem Beszerzési Igazgatóságának az adott eljárás ügyintézésére kijelölt közbeszerzési munkatársa, aki ellátja e bizottságok működésének közbeszerzés szakmai, szervezési és adminisztratív feladatait.

5. Közbeszerzési eljárások általános rendje

5.1. Közbeszerzési eljárás előkészítése

Közbeszerzések tervezése: a jelen szabályzat szerinti tervek, előzetes összesített tájékoztatók összeállítása, közzététele.

Beszerezési igények megfogalmazása, előterjesztése (specifikáció, becsült érték, fedezet): a jelen szabályzat alapján a szervezeti egységek által a beszerzési igények fenti paraméterek szerinti összeállítása, eseti igények megfogalmazása, előterjesztés elkészítése, az előterjesztések ÁKB részére történő továbbítása.

Beszerezési igények minősítése: a jelen szabályzat szerint a szerződéskötéshez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárás meghatározása, a szakmai, pénzügyi és jogi feltételek előírása.

Döntés a beszerzési eljárás indításáról

- ÁKB döntése a szerződéskötéshez szükséges eljárás indításáról, engedély az eljárás lebonyolítására.
- Döntés a BB összetételéről.
- ÁKB döntés az eljárást lebonyolító személyről, szervezetről, ha nem a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja a beszerzést. Ilyen esetben az eljárás tárgyának megnevezésével és az eljárást lebonyolító adatainak, elérhetőségének közlésével értesíteni kell az igénylőszervezetet, a Pénzügyi Igazgatóságot és a Beszerzési Igazgatóságot.

5.2. Közbeszerzési eljárás indítása

Az ajánlati, ajánlattételi (részvételi) felhívást, valamint a kapcsolódó dokumentáció összeállítását a Beszerzési Igazgatóság által kijelölt felelős személy – referens – végzi, szakértő felügyelete mellett és a BB közreműködésével.

Az elkészült és a BB által jóváhagyott felhívást - szükség szerint - a közbeszerzési ellenjegyzővel ellen kell jegyeztetni.

Az ellenjegyző köteles ellenőrizni a felhívás/hirdetmény közbeszerzési és jogi megfelelőségét.

A közbeszerzési ellenjegyzést hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy ügyvéd-hivatalos közbeszerzési tanácsadó teljesíti.

Az ÁKB vagy - a Kbt. ettől eltérő rendelkezése alapján -, az adott közbeszerzés eseti lebonyolítója köteles a Kbt. 22. § szakasz (3) bekezdés szerinti közbeszerzési szakértelmet és a felelősségi rendet biztosítani, illetve a Kbt. ettől eltérő rendelkezése alapján eljáró tanácsadó gyakorolja a törvényben meghatározott hatáskörét, a Beszerzési Igazgatóság biztosítja az Egyetem érdekkörben eljáró személyek, szervezetek számára, ideértve különösen a **Bírálóbizottság** számára az ülések

tartásához szükséges tárgyi feltételeket. A külső lebonyolító és a Beszerzési Igazgatóság közötti együttműködés részletes szabályait a lebonyolítóval kötött szerződés vagy annak melléklete tartalmazza.

Közbeszerzési eljárás indítása összefoglalva

Az előzetes jogszabályi feltételek vizsgálatát követően a Beszerzési Igazgatóság, hivatalos közbeszerzési tanácsadó/ügyvéd-hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzése után gondoskodik az eljárás megindításáról.

5.3. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása

- 5.3.1. Az eljárások Kbt. - ben szabályozott módon történő lebonyolítása (ajánlatkérés; illetve részvételre való felhívás; ajánlattételi-, részvételi szakasz feladatainak elvégzése; jelentkezések, ajánlatok bontása; kommunikáció a jelentkezőkkel, ajánlattevőkkel, jelentkezések, ajánlatok értékelése, elbírálása, rangsorolása, eredményközlés)
- 5.3.2. **Döntés az eljárás lezárásáról:** A Bírálóbizottság javaslatát követően az ÁKB döntése alapján hozott határozat, az eljárások eredményes, illetve eredménytelen befejezéséről szóló döntés, a nyertes illetve a nyertest követő ajánlattevő megnevezése.
- 5.3.3. **Eredményközlés:** Ajánlatkérő tájékoztatási kötelezettsége az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevők/jelentkezők részére (Kbt. 77. § szerint).
- 5.3.4. **Szerződéskötés:** eredményes eljárás esetén, a szerződéskötési moratórium lejártát követően, az összegzés kiküldését követő a 11. napon a nyertes ajánlat alapján a szerződés megkötése a nyertes Ajánlattevővel.

A szerződés 4 eredeti példányban készül.

A Beszerzési Igazgatóság intézkedik a nyertes Ajánlattevő által aláírt szerződés Egyetem általi aláírásáról.

A megküldés akkor szabályszerű, ha az ügyirat anyaga tartalmazza az Ajánlattevő által aláírt szerződést 4 példányban, valamint az eljárást lezáró határozat másodpéldányát.

A Beszerzési Igazgatóság a témafelelős közbeszerzési referens által összeállított folyamatos számozású oldalakat tartalmazó ügyirat kíséretét általában az alábbiakban felsorolt szervezetek vezetői egyetértést jelző aláírásukkal ellátják.

Állandó aláírók:

Beszerzési Igazgatóság
Pénzügyi Igazgatóság,
Jogi ellenőrző,
Gazdasági Főigazgatóság,
Kötelezettségvállaló (Rektor).

A beszerzés tárgyának függvényében változó aláírók köre a teljesség igénye nélkül:

- Orvos Főigazgató,
- Operatív Főigazgató,
- Rektorhelyettes
- Beszerzést igénylő szervezet vezetője, és/vagy a terület felügyeletét ellátó főigazgató
- Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság

Ezt követően a Beszerzési Igazgatóság az Egyetem rektora által aláírt szerződést az alábbiak szerint küldi meg az érintetteknek:

Eredeti példányt kap:

- **Szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó).**
- **Pénzügyi Igazgatóság,**
- **Beszerzési Igazgatóság, ahol irattározásra kerül a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részeként,**
- **Beszerzést igénylő szervezeti egység,**
Amennyiben több igénylő szervezeti egység érintett a beszerzésben, akkor közülük egy eredeti, a többi egység másolati példányt kap,

Szkennelt, elektronikus példányt kap:

- **Rektori Hivatal Jogi és Igazgatási Osztály**
- **Ellenőrzési Igazgatóság**

A szerződés SAP rendszer szerződés nyilvántartásába történő felviteléről és az Egyetem honlapján való közzétételről **Beszerzési Igazgatóság** gondoskodik.

5.3.5. Szerződés monitoring: Az igénylő szervezeti egység 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 **Beszerzési Igazgatóság** feladata a szerződés időtartamának, illetőleg lejáratának figyelemmel kísérése.

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

5.3.6. Szerződések teljesítése: közbeszerzési szempontból a beszerzési igény teljesítésének biztosítása az igénylő szervezeti egység és a nyertes ajánlattevő, mint szerződés szerinti partner (szállító szolgáltató vagy vállalkozó) együttműködésével valósul meg. Az igénylő szervezeti egység, valamint a **Pénzügyi Igazgatóság** adatot szolgáltat a szerződés teljesítéséről a **Beszerzési Igazgatóság** részére az erről szóló tájékoztatás közzétételéhez.

5.3.7. Szerződésmódosítás, változáskezelés: A módosítás, kiegészítés, változtatási igény megfogalmazása a szervezeti egység feladata és a Beszerzési Igazgatóság az

írásbeli megkeresés alapján foglal állást a változás kezelés konkrét módjáról, illetve nyilatkozik a Kbt. alapján annak megengedhetőségéről, a szükséges dokumentációról.

- 5.3.8. Nyilvánosság biztosítása:** A Kbt. által előírt dokumentumokat (Kbt. 31. §) a Beszerzési Igazgatóság tölti fel a Közbeszerzési Adatbázisba. Az Egyetem honlapján történő közzétételről a Raktori Hivatal intézkedik, a Beszerzési Igazgatóság által megadott dokumentumok, információk alapján.

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 Beszerzési Igazgatóság feladata.

5.4. Közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek feladatai

5.4.1. Szervezeti egységek feladatai:

- **Tervezési feladatok:** A költségvetés kialakításakor az éves beszerzés szakmai és pénzügyi tervek előkészítése.
- **Operatív feladatok:**
 - az egyes beszerzések előkészítésekor (minősítésre történő előterjesztésekor) megadják a Beszerzést Minősítő Lap (2/a. melléklet) kitöltésével, a beszerzési igény megfogalmazását (milyen szükségletet, igényt kell kielégíteni beszerzéssel),
Beszerzési igény Szakigazgatóság általi elutasítása esetében a beszerzés előkészítéséhez tartozik a Beszerzés Minősítő Lap felterjesztése a szakigazgatóság felettes szervéhez.
 - javaslatot tesznek a beszerzés szakmai specifikációjára (mit akarnak venni), mellékelik a finanszírozás, pénzügyi fedezet szervezeti lehetőségeit (mennyi áll rendelkezésre és milyen forrásból),
 - javaslatot adnak a szakmai követelményrendszerre, üzleti és szerződési feltételekre, bírálati szempontokra, stb. (2/c. sz. melléklet)
 - Az Előterjesztés vonatkozó - 1. és 2. - részének kitöltése illetve több szervezeti egységet érintő beszerzés esetén adat és információ szolgáltatás a Beszerzési Igazgatóság referense általi kitöltéshez.
- **Jelentés a Beszerzési Igazgatóság részére**
 - Szerződés módosítás igényét, melynek felmerülésekor ugyanúgy kell eljárni, mint a beszerzési igény esetén. (Értelemszerűen a változásokat és a kiegészítéseket kell figyelembe venni.) Amennyiben a BML-en feltüntetett adatokat nem érinti a tervezett módosítás, akkor a tervezett módosítást és annak indoklását kell a Beszerzési Igazgatósággal írásban közölni. A továbbiakban Beszerzési Igazgatóság iránymutatása szerint kell eljárni.

5.4.2. Beszerzési Igazgatóság feladata:

- Az igénylő szervezeti egységek közbeszerzési szakértői támogatása,

- A beszerzési igények - szabályszerűen kiállított, szükség szerint a Szakigazgatóság által is aláírt Beszerzést Minősítő Lapok alapján történő - nyilvántartásba vétele, elemzése, rendszerezése,
- Beszerzés közbeszerzés minősítése,
- Annak figyelése, hogy a közbeszerzés a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyek részére fenntartott-e,
- Beszerzést Minősítő Lapok kezelése, rendszerezése, nyilvántartása, e körben cikktörzs vizsgálat a SAP rendszerében, gondoskodás az adott beszerzéshez tartozó cikkszám beazonosításáról, ennek hiánya esetén az SAP rendszerben való létrehozataláról,
- Közbeszerzési, jogi szakértelem biztosítása,
- Az ellenjegyzés kijelölt személy útján történő biztosítása,
- A közbeszerzési eljárás lebonyolításának írásbeli előkészítése,
- Közbeszerzési dokumentáció megszerkesztése, az összeállítás ellenőrzése,
- Bontó Bizottság kijelölése,
- Bontó/**Bírálóbizottság** működési feltételeinek biztosítása. Eljárási dokumentációk rendelkezésre bocsátása, tender anyagok átadása, szakmai döntés előkészítő javaslatok megfogalmazása és előterjesztése a Bontó/**Bírálóbizottság** munkájának szakértő és adminisztrációs támogatása, a bizottsági ülések megszervezése, előkészítése, lebonyolítása,
- Közbeszerzési tárgyalások működési feltételeinek biztosítása, szakértői támogatás nyújtása, adminisztrációs segédletek biztosítása, a tárgyalások megszervezése és lebonyolítása,
- Az eljárások adminisztrációjának követése és dokumentálása. Jegyzőkönyvek vezetése és az érintettek részére történő megküldése,
- Az ajánlati biztosíték teljesítésével kapcsolatos tevékenység ellátása, ideértve a biztosíték formájától függően a nyilvántartást, az iratok megőrzését és a Kbt.-ben meghatározott esetben azok visszaszármaztatásának teljesítését, nem értve ide a letéti összegek kezelését és egyéb pénzkezelési feladatok ellátását (ezek az Egyetem belső szabályzatai szerinti hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek feladatai),
- Részvétel és szakértői támogatás a jelentkezések, az ajánlatok értékelésében, az értékelés szakértői ellenőrzése,
- Ajánlattevők tájékoztatása az ajánlatkérő döntéseiről
- A közbeszerzési eljárás során szükséges intézkedések megtétele, dokumentumok kezelése, kapcsolattartás az eljárásban résztvevőkkel, felügyelő és ellenőrző szervezetekkel,
- Tájékoztatók, közzétételek, egyéb közlemények előkészítése, a felhívás és a dokumentáció összeállítása, közbeszerzés szakmai ellenőrzése,
- Szervezési feladatok lebonyolítása,
- Eredményes eljárást követően a szerződéskötés koordinációja,
- A közbeszerzési iratok nyilvántartása, rendszerezése, a szünetelő irattár fenntartása, és működtetése,
- Közbeszerzés adatainak, dokumentumainak rendelkezésre bocsátása az Egyetem honlapján (www.semmelweis-egyetem.hu), illetve a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételhez,
- Szerződés monitoring rendszer kiépítése és működtetése,
- Szakértőként működik közre az alábbi hirdetmények előkészítése során,
- Tájékoztató összeállítása a szerződések teljesítéséről, módosításáról,

- Az eljárások ajánlatkérői érdekkörben felmerült okból történő módosítása, visszavonása,
Köteles biztosítani az eljárások bonyolítása során a „négy szem elvét”, úgy, hogy az eljárásra kijelölt ügyintéző mellett kijelölésre kerül az ügyintéző helyettese is, aki egyben a Beszerzés ellenőrző feladatait is ellátja.

Külső, eseti lebonyolító, illetve egyéb közreműködő szakértő bevonása esetén:

- Kapcsolattartás, együttműködés az ÁKB döntése alapján bevont szakértő, más lebonyolító szervezet munkatársaival.
- Figyelemmel kíséri a külső szakértő, más lebonyolító szervezet tevékenységét, a közbeszerzési eljárás folyamatát, szükség szerint információkkal segíti a tevékenységet.
- Külső, eseti lebonyolító, illetve egyéb közreműködő szakértő alkalmazása esetén ellenőrzi a bevonásra került szakértő közreműködő tevékenységét.

5.5. Közbeszerzési szerződés módosítása, kiegészítése

A közbeszerzési eljárás során létrejött szerződések módosításának, kiegészítésének igénye esetén az erre vonatkozó igény részletes leírásával és az erre vonatkozó érvényes szerződés csatolásával kell a Beszerzési Igazgatósághoz fordulni.

Az igény közbeszerzési szempontból való minősítését a Beszerzési Igazgatóság végzi, szükség szerint BML alkalmazásával.

BML mellőzésére akkor kerül sor, ha módosítás, kiegészítés nem irányul beszerzési igény kielégítésére.

Adat- illetve információhiány esetén a Beszerzési Igazgatóság a hiánypótlására hívja fel az igénylőszervezetet.

Ennek keretében okiratok, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok kérhetők be, szakmai, jogi, pénzügyi előkészítő munkálatok végezhetők.

A szerződésmódosítás illetve kiegészítés engedélyezéséről az ÁKB dönt.

A részletes feltételeket az ÁKB alapján kell meghatározni, külön figyelemmel arra, hogy a Kbt. csak nagyon szűkkörben teszi lehetővé a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés-módosítását, valamint az ezzel egy tekintet alá eső kiegészítését.

A szerződés módosításáról illetve kiegészítéséről közbeszerzési memorandum (a változások alapidokumentuma) készül, amelynek elkészítése az igénylő szervezet feladata. Az elkészítéshez közbeszerzés szakmai támogatást a Beszerzési Igazgatóság nyújt.

A Szerződésmódosítási adatlap (14. sz. melléklet) tartalmazza a felek megnevezését (azonosító adatok feltüntetésével) a szerződés tárgyát, tartalmát és egyéb lényeges feltételeit, ideértve különösen a teljesítési és pénzügyi feltételeket.

- Az alapszerződés eredeti vagy hiteles másolati példányát,
- a partner aktuális cégiratait (illetve vállalkozási engedélyét) másolatban.

- A változások jegyzékét.
- A módosítási okiratot.
- A módosítást követő hatályt és érvényességet.
- Pénzügyi és jogi, valamint közbeszerzési ellenjegyzést.
- Nyilatkozatokat a szakmai megfelelőségről.
- Adott esetben az eredeti közbeszerzési eljárás egyéb résztvevőinek/ajánlattevőinek értesítését a módosításról és annak részletes indokairól.

A szerződésmódosítási adatlap dokumentumait a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetmény zárja le.

5.6. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Beszerzési Igazgatóság az alábbi dokumentumok Rectori Hivatalhoz történő megküldésével folyamatosan gondoskodik a Kbt. 31. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően az Egyetem közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos alábbi adatok, iratok honlapon történő közzétételéről, továbbá intézkedik a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről is.

Ennek megfelelően az Egyetem, mint ajánlatkérő közzéteszi:

- a **közbeszerzési tervet**, valamint **annak módosítását** (módosításait) a terv, vagy terv módosításának **elfogadását követően haladéktalanul**,
- a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket; a szerződést követően **haladéktalanul**,
- az **előzetes vitarendezéssel** kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat, az előzetes vitarendezési **kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul**, a 11.sz. függelék 1. pontja szerinti adatszolgáltatás alapján.
- a **közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződés megkötését követően haladéktalanul**;
- a **szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat**: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét **a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre kötelezett szervezet – által történt teljesítését követő tíz napon belül**; a 11. sz. függelék 2. pontja szerinti adatszolgáltatás alapján.
- a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összeggést a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg,

A Kbt. 31. § (6) bekezdése alapján az (1) bekezdés e) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

A 31. § (1) bekezdés szerint közzétett adatok elérhetőségét a 31. § (3), (4) illetve (5) bekezdésben meghatározottak szerint kell biztosítani, az alábbiak szerint:

- a (1) bekezdés a) pontszerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgy évet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig,
- az (1) bekezdés c), e) és f) pontja szerinti adatoknak, információknak a 34. § (2) bekezdése szerinti időpontig, azaz az eljárás lezárulását követő 5 (öt) évig,
- az (1) bekezdés b) és d) pontja szerinti szerződéseknek a teljesítéstől számított 5 (öt) évig.

Az e) pont szerinti szerződések teljesítésének közzététele az „Adatlap a szerződések teljesítéséről” elnevezésű nyomtatvány (15/a. számú melléklet) adatai alapján történik.

Az Adatlapot a kitöltési útmutató (15/b. számú melléklet) szerint kell kitölteni, mely a Beszerzési Igazgatóság, Szakmai Igazgatóság illetve a beszerzést igénylő szervezet és a Pénzügyi Igazgatóság közös feladata, amelyet a Beszerzési Igazgatóság koordinál.

Az Egyetem Rektora a Gazdasági Főigazgatóság szakmai előterjesztésében további döntéseket hozhat az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ közzétételéről, a nyilvánosság biztosításáról, az Egyetem, mint ajánlatkérő tervezett közbeszerzéseiről.

A Beszerzési Igazgatóság által megküldött dokumentumokat, információkat az Egyetem honlapján a Raktori Hivatal teszi közzé.

A Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel a Beszerzési Igazgatóság feladata.

6. Jogorvoslati eljárás

A Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén az erről való tudomásszerzésről, a kapcsolódó írásbeli anyagokról, az eljárást megindító kérelemről a Beszerzési Igazgatóság haladéktalanul értesíti az érdekelt szervezeti egységeket.

A Beszerzési Igazgatóság rendszerezetten, iratjegyzék kíséretében a Döntőbizottság felhívásának megfelelően, összeállítja a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokat. Szükség esetén beszerzi a szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet becsatol a jogorvoslati eljárás anyagába.

A Beszerzési Igazgatóság írásbeli felhívására az érintett szervezeti egységek vezetői a felhívásban megjelölt időtartamon belül, kötelesek álláspontjukról a Beszerzési Igazgatóságot értesíteni.

A jogorvoslati eljárásban az adott szakterület, továbbá - eltérő döntés hiányában - a Beszerzési Igazgatóság részvétele kötelező.

A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadásáról, a megjelölt határidőn belül, az Egyetem Raktori Titkárság gondoskodik.

Jogorvoslati eljárásban az ügyvédi, - hivatalos közbeszerzési tanácsadói képviselő kötelező.

Az Ajánlatkérő jogi képviselőjének írásbeli kérelmére a Beszerzési Igazgatóság - a szakmailag illetékes igazgatóság, és külső lebonyolító esetében a lebonyolító észrevételeit, kérelmét illetve indokolással ellátott bizonyítási indítványait – a jogorvoslati eljárás során előterjeszti.

A Közbeszerzési Döntőbizottság határozatáról az érdekelt feleket, a döntéshozót értesíteni kell és az adott eljárással kapcsolatos döntési javaslatot szükség szerint a Beszerzési Igazgatóságnak kell megfogalmaznia.

A résztvevők számára a Kbt.-ben rögzített határidők feltétlenül betartandók.

7. Elektronikus közbeszerzés

Az elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények, árlejtés valamint az elektronikus úton történő beszerzés vonatkozó részletes szabályait külön jogszabályhatározza meg.

A Kbt. 72. § (5) bekezdése alapján az ajánlatkérő az ajánlatok értékelését követően elektronikus árlejtést kezdeményezhet, amennyiben azt az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban előzetesen jelezte. Az Egyetem vonatkozásában ezt csak szolgáltatóval lehet megvalósítani. A szolgáltató kiválasztásánál a költséghatékonyságon túl figyelemmel kell lenni referenciára, valamint a beszerzés tárgya szerinti területen szerzett tapasztalatira.

A közbeszerzési dokumentáció alapbizonylatként továbbra is a papíralapú ügyirat szolgál azzal, hogy a biztonságtechnikai szempontokra tekintettel az elektronikus iratoknak a papíralapra transzformált részét kell hitelesíteni.

8. Nyilvántartás

Közbeszerzési eljárások nyilvántartását a Beszerzési Igazgatóság folyamatosan végzi.

A közbeszerzési eljárás nyilvántartásnak legalább tartalmaznia kell:

- sorszámot
- az eljárás azonosító számát (Nyilvántartási szám),
- Közbeszerzést igénylő szervezet nevét,
- Közbeszerzés tárgyának megnevezését,
- Közbeszerzés forrását,
- Közbeszerzés tárgyát,
- Közbeszerzési eljárás fajtáját,
- Szerződés típusát, fajtáját,
- Közbeszerzés becsült értékét nettó Ft-ban,
- Közbeszerzés becsült értékét bruttó Ft-ban,
- Megkötött szerződés értékét bruttó Ft-ban,
- az ÁKB határozat napját az eljárás indíthatóságáról,
- Hirdetmény megjelenésének / Ajánlatkérés kiküldésének napját,
- Ajánlatok bontásának napját,
- Eredményhirdetés napját,
- Szerződés megkötésének napját,
- Szerződés lejárat időpontját,
- Szerződés teljesítését,

- Megjegyzés: változás, kiegészítés, módosítás esetén a változás, kiegészítés napját.

A Beszerzési Igazgatóság témafelelőse az eljárások lefolytatása során eljárást kísérő Témalapot köteles vezetni, melyen az eljárás hirdetmény hivatkozási azonosító számát és tárgyának megnevezését fel kell tüntetni. A Függelék 1. Irattározás c. pontjában található Témalap iratjegyzékként is szolgál. Tartalmaznia kell az eljárás során keletkezett dokumentumokat.

A közbeszerzési eljárásokat kötelező írásban dokumentálni.

A keletkezett iratokat, feljegyzéseket, okiratokat, hatósági megkereséseket, jegyzőkönyveket, levelezéseket, megállapodásokat, szerződéseket, azok kiegészítéseit, módosításait ezzel kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket meg kell őrizni.

A Beszerzési Igazgatóság feladata közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok kezelése és őrzése. **Az irat megőrzési kötelezettség a Kbt. 34. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratvonatkozásában a közbeszerzési eljárás lezárulásától – a 30. § (2) bekezdés, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat vonatkozásában pedig a szerződés teljesítésétől számított 5 (öt) év.**

A szünetelő irattár tartalmazza a lezárt közbeszerzési eljárások iratait, amelyek onnan bármikor felvehetők.

A szünetelést megszakítja a pótirat, amelyet az alapügy irataihoz kell csatolni. Pótiratnak minősül minden irat, amely a szerződéskötést követően keletkezik.

Az eljárás dokumentumai:

- Eljárást indító dokumentum (tárgy, mennyiség, fedezet, felelősségi személyi feltételek, belső ellenőrzés menete, eljárásba bevont személyek, szervezetek),
- Nyilatkozatok, ellenjegyzések, határozatok, állásfoglalások,
- Ütemezés,
- Hirdetmények, ajánlati, részvételi dokumentációk, segédletek,
- Ajánlatok, részvételi jelentkezések,
- Ajánlattevők kiegészítő tájékoztatása,
- Jegyzőkönyvek,
- Egyéb iratok, levelezések, tájékoztatók,
- Szerződés, teljesítés dokumentumai,
- Szerződésmódosítási adatlap - szükség szerint- (14. sz. melléklet).

A Beszerzési Igazgatóság, 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.

A szerződéskötést követően a közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Témalapon történő kimutatásával az eljárást lebonyolító Beszerzési Igazgatóság köteles kezelni és az irattárban megőrizni. Külső lebonyolító, egyéb

közreműködő bevonása esetén a közbeszerzési eljárás tételes iratanyagát iratjegyzék alapján a Beszerzési Igazgatóság veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.

A közbeszerzési eljárások előkészítésének kezdő időpontja és a szerződéskötés időpontja közötti időszakban keletkezett valamennyi, az adott eljáráshoz kapcsolódó tételes iratanyagot, dokumentumot iratjegyzék kíséretében a Beszerzési Igazgatóság veszi át az egyéb bevonásra került közreműködő szakértőtől.

Ajánlatkérő és az érdekkörében eljáró személyek és szervezetek felelősséggel tartoznak azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden iratanyagba és dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesse.

9. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

Az Egyetem, mint ajánlatkérő jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe továbbá lefolytatásába hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni.

A Hivatalos közbeszerzési tanácsadó kijelölése az ÁKB feladata.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata annak megállapítása, hogy a **Bírálóbizottság** vagy a Beszerzési Igazgatóság által rendelkezésére bocsátott dokumentumok, felülvizsgált eljárási cselekmények teljes körűen megfelelnek-e a közbeszerzésekre vonatkozó hatályos jogszabályoknak. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a közreműködő hivatalos közbeszerzési tanácsadótól igényelni kell az eljárást megindító dokumentum ellenjegyzését.

10. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

Közbeszerzési ellenjegyzés: A közbeszerzési szabályzatban megjelölt személy – a Beszerzési Igazgatóság állományában lévő legalább 5 éves közbeszerzési tapasztalattal rendelkező közbeszerzési szakértő, vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó, vagy ügyvéd-hivatalos közbeszerzési tanácsadó az eljárást megindító és az eljárást lezáró dokumentumot megvizsgálja abból a szempontból, hogy az megfelel-e a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. Az ellenjegyzés előfeltétele, hogy az eljárást megindító hirdetményt, illetve dokumentációt a Bírálóbizottság elfogadja. A beszerzés ellenjegyzése, amennyiben a beszerzés ún. egyszerű beszerzés, ugyanazon feltételek mellett történhet, mint a közbeszerzések esetében, azzal a különbséggel, hogy az ellenjegyzés alkalmazására a Beszerzési Igazgatóság saját hatáskörben meghozott intézkedésére van lehetőség.

Jogi ellenjegyzés: a közbeszerzési eljárás teljes dokumentációjának, valamint az eljárás eredményeképpen megkötött szerződésnek, szerződés mellékleteinek megvizsgálása abból a célból, hogy az megfelel-e a jogszabályok és az egyetemi belső szabályok rendelkezéseinek, illetve az Egyetem érdekeinek. E feladatot az Egyetem Jogi Csoportja illetve az esetenként felkért ügyvéd-hivatalos közbeszerzési tanácsadó látja el.

Eseti ellenőrzés: a BB, ÁKB, hivatalos közbeszerzési tanácsadó, szakértő, valamint egyéb közreműködő lebonyolító jogosult ellenőrzésre dokumentumok bekérésével, írásbeli elemzések kérésével, illetve személyes beszámoltatással.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés: az Egyetem a szabályzataiban a munkafolyamatokba történő ellenőrzési lépéseket iktat be, mely a folyamat érintett pontján automatikusan megvalósul.

Az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása révén biztosítható a folyamat hatékony és szabályos működése.

Vezetői ellenőrzés: az Egyetem Rektora, rektorhelyettesei, főigazgatói, a beszerzési igazgató, a beszerzés tárgya szerint érintett funkcionális szervezeti egység vezetője, valamint a beszerzéssel érintett szervezeti egységek vezetői ellenőrzési feladatokat végezhetnek az alábbi módon:

- Írásbeli tájékoztatást kér a folyamatban lévő eljárásról.
- Jogosult betekinteni a közbeszerzési eljárások iratanyagába (a betekintést dokumentálni kell, titoktartási nyilatkozatot (11. sz. melléklet) igényelni szükséges).
- Véleményt formál az eljárások bonyolításáról, a döntés előkészítésről.

Költségvetési főfelügyelő véleményezési joga: A költségvetési főfelügyelőnek a jogszabályokban foglalt véleményezési jogának biztosítása érdekében a beszerzés dokumentumait a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – záradékolás, véleményezés céljából – a Gazdasági Főigazgató útján meg kell küldeni.

Függetlenített Ajánlatkérői ellenőrzés: az Egyetem ajánlatkérői minőségében független szakértővel vizsgálathatja meg az adott eljárás dokumentumait.

Belső ellenőrzés az Ajánlatkérő belső rendszerének megfelelően: az Egyetem szervezeti rendjébe illesztett ellenőrző szervek munkarendjük szerinti, vagy eseti vizsgálatot tarthatnak, melynek során ellenőrizhetik a teljes beszerzési folyamatot, annak minden dokumentumát.

Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy vagy hatóság részére a Beszerzési Igazgatóság biztosítja, hogy külső szervezetek szabályozott ellenőrzési tevékenységük során hozzájussanak minden szükséges adathoz, dokumentumhoz a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

Az ellenőrzés megkezdéséről, típusáról az ellenőrzést végző személyek nevének feltüntetésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a vizsgálati körbe vont esetek rövid leírását és azt, hogy az ellenőrzés dokumentum alapú vagy, ezen kívüli körre is kiterjed.

Az ellenőrzéssel érintett ügyekben eljáró személyek rendelkezésre állását biztosítani kell, továbbá azt is lehetővé kell tenni, hogy észrevételeket tehessenek.

Az ellenőrzést végző részére, ha igényli, zárt adatkezelést kell biztosítani.

Az ellenőr jelentésére, megállapításaira véleményezés jogosultságát a Beszerzési Igazgatóság, vagy külső eseti lebonyolító számára biztosítani kell.

11. Eljárásban résztvevők felelőssége

Az eljárásban résztvevők - fő szabályként - részvételük mértékében és részvételükkel érintett kérdésekben, azok következményeiért felelősek.

A Szervezeti Egységek vezetői, jelölésük esetén kötelesek az Egyetem közbeszerzési eljárásainak Bírálóbizottságában részt venni, a szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokat a bizottsági munkában ellátni.

A szakmai képzettséget, felkészültséget meghaladó feladatokra a szervezeti egységek vezetői, munkatársai nem kérhetők fel.

Ilyen esetben a szervezeti egység vezetői kötelesek jelezni.

A szervezeti egység vezetője felelős az adatszolgáltatások valódiságáért, a határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért, a vállalt fedezet biztosításáért, illetve annak központi elvonása esetén az Beszerzési Igazgatóság írásbeli tájékoztatásáért.

A Beszerzési Igazgatóság által nem véleményezett, nem minősített megrendelések, szerződések, vásárlások, egyéb kötelezettségvállalások esetén a belső szabályzatok megszegéséért, a szabálytalan kötelezettség vállalásáért valamint a közbeszerzési eljárás elmulasztásából eredő felelősség az adott szervezeti egység vezetőjét terheli.

Az adott közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, hivatalos közbeszerzési tanácsadók, szakértők ügyvédek felelősségéről a velük megkötött szerződésben kell rendelkezést adni.

A Beszerzési Igazgatóság felelősséggel tartozik minden, hatáskörében meghozott döntésért, minden, hatáskörét túllépő döntéseiről is.

Felelősséggel tartozik továbbá a közbeszerzési tervek, minősítések szakszerűségéért, a nyilvántartások vezetéséért, a rendelkezésére álló adatok alapján tett közzétételekért, adatszolgáltatásokért.

A döntéshozó és javaslattevő Testületek tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (9. sz. melléklet) kötelesek tenni.

Szükség esetén az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mellett, a bizottsági tagok és egyéb közreműködők bevonásuk mértékére és szakterületük mértékére tekintet nélkül közömbösségi nyilatkozatot (10. sz. melléklet) is kötelesek tenni.

Az adott közbeszerzési eljárás során a tevékenység kifejtésének előfeltétele az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása. Szükség esetén az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mellett közömbösségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni.

Az eljárások indítási dokumentumai közé tartozik a felelősségi rend (7. sz. melléklet), mely tartalmazza a BB elnökének elfogadó nyilatkozatát.

Az adott közbeszerzési eljárásban bevonásra került szakértők a velük kötött szerződés szerint tartoznak felelősséggel.

A Bírálóbizottság a bevonásra került szakértő, egyéb közreműködő, eseti lebonyolító szóbeli illetve írásbeli figyelmeztetésére jogosult, ha az ajánlatkérő Egyetem érdekkörét sértő vagy veszélyeztető kedvezőtlen tények, körülmények merülnek fel illetve, ha a jogsértés bekövetkezése valószínűsíthető.

A bevonásra került szakértők a velük kötött szerződés alapján jogosultak figyelmeztetni az ajánlatkérőt, ha megítélésük szerint jogszabály sértés gyanúja merült fel.

Véleményeltérés esetén a Bírálóbizottság dönt, ennek hiányában pedig az Egyetem felső vezetői közül az, akinek a szakterületét érinti az adott beszerzési ügy, illetve az ÁKB.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során hozott döntésekért a döntéshozók felelősséggel tartoznak.

Az eljárást elindító dokumentum részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás közbeszerzési, jogi megfelelőségéről az ÁKB által kijelölt személy, ennek hiányában a hivatalos közbeszerzési tanácsadó nyilatkozik azzal, hogy a közzétételre, vagy elküldésre kerülő felhívást ellenjegyzí.

12. 100%-os tulajdonban lévő gazdálkodó szervezetekre vonatkozó szabályok

Az Egyetem, mint alapító tulajdonos alapítói határozattal gondoskodik az alábbiakról:

- Az Ajánlatkérő 100% tulajdonában álló gazdasági társaságok közbeszerzéseinek tervezésére a szervezeti egységekre vonatkozó szabályok az irányadók.
- Az Ajánlatkérő 100% tulajdonában álló gazdasági társaságok beszerzéseinek minősítésére a Kbt. 9. § (1) bekezdés k), ka) valamint a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) valamint a Kbt. 9. § (3), (4) bekezdésben foglalt szabályokat, az eljárások lebonyolítására a jelen szabályzatban foglalt szabályokat kell, megfelelően alkalmazni.

13. Önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozó szabályok

Az önállóan működő költségvetési szervekre a jelen szabályzat szervezeti egységekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

14. Nemzeti eljárásrend kivételi körébe tartozó beszerzések

Az igénylő szervezeti egység - BML-en és Specifikációs Adatlapon megfogalmazott - beszerzési igényének a Kbt. szerinti kivételi körébe (Kbt. 9. és 120. §) tartozónak történő minősítése esetén, a beszerzés lebonyolítása során, jelen szabályzat III. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.

II. fejezet

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS ÉS A 46/2012. (III. 28.) KORM. REND. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

Bevezető rendelkezések

A Beszerzési Igazgatóság által, az igénylő szervezeti egység –BML-en és Specifikációs Adatlapon megfogalmazott - beszerzési igényének, ezen Szabályzat Általános rész 3. pontja szerint „központosított közbeszerzési eljárás”-nak történő minősítése esetén, a beszerzés lebonyolítása során e fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

A **központosított közbeszerzések tárgyi hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat**, a jelen szabályzat ezen, fejezetében foglaltak szerint a Kbt., a **46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet** - a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről - és a többször módosított **168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet** (továbbiakban: Korm. r.) előírásainak figyelembevételével kell lefolytatni.

A központosított közbeszerzések hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolításának és a szükséges döntések meghozatalának rendje a jelen szabályzat ezen, fejezetében foglalt eltérések figyelembevétele szerint alakul.

A Semmelweis Egyetemen központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok a **Beszerzési Igazgatóság** fogja össze.

A központosított közbeszerzéssel kapcsolatos tájékoztatásokat a Beszerzési Igazgató jogosult az Egyetem honlapján közzétenni.

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseket az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le. Ennek keretében a Beszerzési Igazgatóság a szabályzat ezen, fejezetében foglaltak szerint jár el.

1. Beszerzési Igazgatóság hatásköre

Az e fejezet szerint lebonyolított beszerzések vonatkozásában a Beszerzési Igazgatóság hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- az igények szakszerű felmérése, azonosítása,
- a közbeszerzési portálon elérhető keretszerződések, keretmegállapodások vizsgálata,
- tudakozódás a piacon elérhető beszerzési feltételek felől,
- előterjesztések összeállítása ÁKB részére,
- az ÁKB döntéseinek végrehajtása,
- beszerzések lebonyolítása,
- közlemények, adatok, közérdekű információk közzététele,
- a központosított közbeszerzés során előírt elektronikus kapcsolattartás.

2. Beszerzési Igazgatóság feladatai

- 2.1 **Összefogja és gyűjti**, az ún. termékkörökbe tartozó igényeket, rendszerezi, és minden naptári év január 31-ig az ÁKB határozatát beszerzi arról, hogy a kiemelt termékek közül, melyeket kell a KEF által lebonyolított eljárás keretén belül beszerezni, és melyek azok a termékkörök, amelyek saját hatáskörben lebonyolított közbeszerzési eljárás lefolytatásával valósíthatóak meg.

Döntésről tájékoztatást tesz közzé az Intraneten.

- 2.2. Az ÁKB - t évközben is határozathozatalra kéri fel, ha a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek megváltozó körére új beszerzési igény merül fel.
- 2.3. **Közzé teszi** az intraneten a központosított beszerzéssel elérhető termékek körét, illetve az elektronikus elérhetőség adatait.
- 2.4. **Indítványozza**, hogy az ÁKB engedélyezze az önkéntes csatlakozást a csatlakozással érintett közbeszerzés megvalósítására.
- 2.5. **Jogosult előterjesztéssel élni**
 - verseny újranyitásával történő lebonyolításra vonatkozóan,
 - az irányadó kormányrendelet szerinti keretmegállapodásos eljárás 2. részét az Egyetem saját hatáskörben folytassa le, (amikor a beszerzési igényt a KEF által megkötött keretmegállapodás alapján az Egyetem kívánja saját hatáskörben lefolytatott eljárással kielégíteni a Beszerzési Igazgatóság az ÁKB erre vonatkozó döntése alapján jár el).
- 2.6. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó tervezhető beszerzéseket a Beszerzési Igazgatóság évente előre, előzetes tájékoztatás formájában rendelkezésre bocsátja igénylő szervezetek számára az intraneten.
- 2.7. Jogosult a beszerzési igények tárgyában a jelen szabályzat szerint az igénylő szervezet ellenjegyzése mellett egyedi eseti megrendelést kiadni a KEF által kötött keretszerződés alapján feltéve, hogy az ÁKB a beszerzést engedélyezte és a pénzügyi fedezet esedékességkor rendelkezésre áll.
- 2.8. Aktuális információkról, ugyancsak elektronikus formában nyújt tájékoztatást az igénylő szervezetek számára.
- 2.9. Információs kapcsolatot tart közvetlenül a KEF – al, melynek keretén belül
 - a jogszabály alapján az adatszolgáltatást végzi,
 - közleményeket tesz közzé,
 - értesítéseket küld,
 - eljár a szerződések előkészítése, és a megrendelések kiadása során,
 - végrehajtja a szerződésmódosításokkal, szerződésteljesítésekkel kapcsolatos közzétételeket,
 - jelentést tesz közzé a szerződés teljesítéséről.
- 2.10. **Összefoglalóan eljárást bonyolít**, melyen belül
 - Konzultációs ajánlatkérést intéz.
 - Versenyt újra nyit, ezen belül elektronikus árlejtést illetve közvetlen ajánlattételt alkalmaz.
 - Ajánlattevők a Kbt. 110. § (4) bekezdés a.) pontjában adott felhatalmazás alapján a Kbt. 109. § (8) bekezdése szerint kiválasztott ajánlattevővel megrendelést készít elő.

- Lebonyolítja saját hatáskörben a KEF által indított keretmegállapodásos eljárás 2. részét, amelyet a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályi előírások szerint végez, azzal a különbséggel, hogy a Kbt. szerinti kizáró okok fennállását és a szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasságot már nem vizsgálja.

A fel nem soroltak mellett ellátja mindazon tevékenységeket, amelyek a Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe azáltal tartoznak, hogy a tevékenység tartalmát illetően és jellegénél fogva közbeszerzés szakmai feladatnak minősülnek.

3. Központosított közbeszerzés előkészítése

A Beszerzési Igazgatóság a beszerzés minősítése alapján összeállítja az ÁKB-hoz benyújtandó előterjesztést és annak mellékleteit.

Az előterjesztésben indítványt tesz a beszerzés megvalósításának konkrét eljárására, ideértve:

- az **egy ajánlattevővel kötött, minden feltételt tartalmazó keretmegállapodás esetén** a közvetlen megrendelés kiadásáról vagy az egyedi szerződés megkötetőségéről,
- az **egy ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely nem tartalmaz minden feltételt**, az ajánlat kiegészítéséről, a konzultációs felhívás kiadásáról, a megkötendő szerződés szakmai, pénzügyi, jogi kiegészítéséről,
- a **több ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely minden feltételt tartalmaz** a szállítók rangsorolásáról, az adott beszerzési tárgy tekintetében a szállításról, szállítási és (teljesítési) feltételekről,
- a **több ajánlattevővel kötött olyan keretmegállapodás esetén, amely nem minden feltételt tartalmaz** a verseny újranyitására (vagy elektronikus árlejtésről, vagy közvetlen ajánlattételi szakasz újraindításáról,
- a **keretmegállapodásos eljárás 2. részének egyetemi hatáskörben történő lebonyolításáról.**
- intézi a **keretszerződés** alapján az egyedi megrendelést (eseti szerződéskötést)

Az ÁKB engedélyezi központosított közbeszerzések tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseket.

Az ÁKB az adott beszerzés engedélyezésével egyúttal valamennyi irányadó kérdésben meghozza döntést.

Ideértve különösen:

- a beszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározását,
- a szállítási (teljesítési) feltételeket,
- a pénzügyi fedezet biztosítását,
- a minőségi követelményeket,
- a jótállási, szavatossági, jólteljesítési követelményeket,
- az Egyetem biztonságát szolgáló garanciális rendelkezéseket.

Ez alól kivétel: az un. egyszerűsített eljárás, amikor a KEF által megkötött keretszerződés alapján eseti megrendelésnek (eseti szerződéskötésnek) van helye. Ilyen esetben az ÁKB

kizárólag a beszerzés engedélyezése felől hoz döntést. A Beszerzési Igazgatóság az ÁKB döntése alapján jár el. A Beszerzési Igazgatóság vezetője, a beszerzési igazgató a jelen szabályzatban foglalt felhatalmazása alapján, az egyszerűsített eljárás során figyelemmel kell, hogy legyen az Egyetem kötelezettségvállalási és szerződéskötési rendjére.

4. Központosított közbeszerzések tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések bonyolítása

4.1. Egy ajánlattevővel kötött, minden feltételt tartalmazó keretmegállapodás esetén

A Beszerzési Igazgatóság a beszerzést igénylő szervezet ellenjegyzése mellett tesz jognyilatkozatokat, bocsát ki megrendeléseket, készít elő eseti szerződéskötést és az eljárás bonyolítása során a beszerzést igénylő szervezet egyetértésével, végzi az ügyintézését.

A közvetlen megrendelésre az igénylő szervezet ellenjegyzése mellett a Beszerzési Igazgató akkor jogosult, ha az ÁKB az adott beszerzést az Egyetem számára engedélyezte.

A beszerzés közvetlen megrendeléssel meg lehet valósítani, de egyedi szerződés is létesíthető. Megrendelés esetén a megrendelés visszaigazolásától a Beszerzési Igazgatóság nem tekinthet el, mert ezzel jön létre a felek között a kötelelem.

Lehetőség szerint törekedni kell minden esetben a részletes szerződés, írásba foglalására és megkötésére.

A Beszerzési Igazgatóság a KEF honlapján közzétett formai előírások figyelembevételével jár el.

4.2. Egy ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely nem tartalmaz minden feltételt, konzultációs felhívás kibocsátásának van helye.

A Kbt. 109. § (1) bekezdés b.) pontja szerint minősülő keretmegállapodás van hatályban és ez nem tartalmazza az egyedi beszerzés valamennyi feltételét vagy a feltételeknek nincs kötelező erejük.

Felhívásnak tartalmaznia kell:

- az ajánlatkérő nevét, elérhetőségeit
- a képviselőjében eljáró személy nevét, címét, telefon, mobil és faxszámát, e-mail címét,
- A felhívásban rögzíteni kell a beszerzési tárgyat, ezzel összefüggésben utalni kell a KEF - el kötött keretmegállapodásra.

4.2.1. Az adott közbeszerzés specifikációs adatai közül a felhívásban meg kell határozni azokat, amelyekre hivatkozással a beszerzési igény ajánlattevő számára egyértelműen azonosítható.

4.2.2. Utalni kell a felhívásban a felhívást megalapozó keretmegállapodás irányadó rendelkezéseire, egészen konkrétan arra, hogy pontosan mire vonatkozóan, és milyen terjedelemben kell az ajánlati kiegészítéseket megtenni.

- 4.2.3. Meg kell adni azokat az objektív paramétereket, amelyek alapján az ajánlattevő írásban - külön tájékoztatás igénylése nélkül – érvényes és teljes ajánlatot képes a kiegészítés révén benyújtani.
- 4.2.4. A konzultációra szóló felhívásban ajánlatkérőnek lehetősége van arra, hogy az egyedi szerződés feltételeire vonatkozó rendelkezéseket ugyanolyan egyértelműséggel adja meg, mint az ajánlat kiegészítésre vonatkozókat, vagyis az ajánlattevő írásban a szerződéses feltételekre olyan pontossággal és egyértelműséggel tudjon nyilatkozni, hogy a szerződéskötés előkészítése ne igényeljen további kiegészítéseket.
- 4.2.5. Ajánlatkérőnek utalnia kell a felhívásban arra, hogy a KEF-el kötött keretmegállapodáshoz képest azzal azonos, vagy annál kedvezőbb ajánlatot tehet.
- 4.2.6. Ajánlatkérőnek rögzítenie kell az ajánlati kötöttség időtartamát, utalva arra is, hogy ha az adott nap munkaszüneti napra esik, akkor a határidő a munkaszüneti napot követő első munkanapon jár le.
- 4.2.7. Az ajánlat kiegészítésének formai követelményeit a beadás egyéb előírásait az ajánlat kiegészítésének határidejét a konzultációra szóló felhívás kötelezően tartalmazza 18. számú melléklet.
- 4.2.8. A konzultációra szóló felhívást a Beszerzési Igazgatóság az igénylőszervezet ellenjegyzésével adja ki.
- 4.2.9. KEF-el az adott beszerzési ügyben a kapcsolatot a Beszerzési Igazgatóság tartja fenn.
- 4.2.10. A Beszerzési Igazgatóság az adott beszerzés részletes előírásainak meghatározásához a szükséges döntések előkészítéséhez szakértőkből álló eseti Bizottságot is megalakíthat. A Bizottság konzultációs üléseket is tarthat. Belső bizottsági kommunikációját elektronikusan is intézhet.

Az eljárás dokumentációs rendjét a jelen szabályzat első fejezet szerinti dokumentációs rend megfelelő értelmezésével kell kialakítani.

4.3. Több ajánlattevővel kötött, olyan keretmegállapodás esetén, amely minden feltételt tartalmaz eseti megrendelésnek (egyedi szerződéskötésnek) van helye.

- 4.3.1. Több ajánlattevővel megkötött hatályos keretmegállapodás esetén, ha az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés minden feltétele kötelező erővel rögzítve van, akkor a KEF által közzétett keretmegállapodásból megállapítható adatok alapján az Egyetem a megállapodás első része szerint meghatározott rangsorolás tekintetében hoz döntést.
- 4.3.2. A Kbt. 109. § (8). bekezdésében foglaltak (értékelési szempont alapján felállított rangsor vagy a beszerzés tárgyával összefüggő más objektív kritérium) alapján az irányadó, a keretmegállapodásban meghatározott objektív feltételek szerint, kiválasztott ajánlattevővel köthető meg az egyedi szerződés, vagy közvetlen megrendelés útján intézkedni lehet a beszerzésről az egyetemi

kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak valamint a szerződéskötések rendjének megfelelően.

- 4.3.3. A Beszerzési Igazgatóság az igénylő szervezet szakmai (műszaki) specifikációja alapján jár el.
A beszerzés tárgyának és feltételeinek megfelelőségét az igénylő szervezet ellenjegyzésével tanúsítja.

4.4. Több ajánlattevővel kötött olyan keretmegállapodás esetén, amely nem minden feltételt tartalmaz, verseny újranyitásának van helye.

- 4.4.1. Több ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás esetén, amikor a KEF-el kötött dokumentum nem tartalmazza az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés minden feltételét, vagy nem kötelező erővel tartalmaz előírásokat az Egyetem jogosult, mint ajánlatkérő elektronikus árlejtést, vagy külön a Kbt. 110. § (5) bekezdése alapján közvetlen ajánlatkérést, (együttesen verseny újranyitást) alkalmazni és a Kbt. 110. § (5) - (7) bekezdés szerinti eljárást lefolytatni.
- 4.4.2. A keretmegállapodásban szereplő ajánlattevőkön kívül az eljárásba más ajánlattevő nem vonható be.
- 4.4.3. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. 110. § (5) bekezdés a) - m) pontjaiban meghatározottakat.
- 4.4.4. Az értékelési szempontok meghatározására az ajánlatok bontására, elbírálására és Egyetem döntésének közlésére, valamint a szerződés megkötésére a Kbt. vonatkozó rendelkezései megfelelően alkalmazandóak.

Ki kell emelni,

- A keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárásban alkalmazott értékelési szemponttól **eltérő értékelési szempontot csak akkor alkalmazhat** az Egyetem, ha már a KEF eljárást megindító felhívásában ez közölve lett.
- Jelen beszerzési eljárás esetében is irányadó, hogy **az ajánlattevő érvényesen csak az általa a KEF-el megkötött keretmegállapodásban foglaltakkal azonos vagy annál az ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet.**

Az eljárást lezáró határozat előkészítése során, az **ÁKB vonatkozó döntése alapján Bírálóbizottság jár el**, amely javaslatot tesz az eljárás eredményének megállapítására. Az ÁKB döntése szerint **a szerződéskötést a Beszerzési Igazgatóság készíti elő**, a kapcsolódó **közvetítési kötelezettségnek is eleget tesz.**

4.5. Keretmegállapodásos eljárás 2. részének saját hatáskörben való lebonyolításának ügyrendje

- 4.5.1. A Korm. r. 127/B § b.) pontja alapján a keretmegállapodásos eljárás 2. részét az Egyetem saját nevében, egyedi közbeszerzési eljárás útján a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően saját hatáskörben bonyolíthatja le.

- 4.5.2. A keretmegállapodásos eljárás 2. részének lezárásaként a megkötött szerződés adattartalmát vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést a szerződés megkötésétől vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról hozott döntéstől számított 5 napon belül köteles a Beszerzési Igazgatóság a KEF-nek megküldeni. Az adattartalom illetve az értesítés a Központosított Közbeszerzési portálra elektronikus úton helyezhető el.
- 4.5.3. A szerződésmódosításakor és teljesítésekor a Beszerzési Igazgatóság ugyan így köteles eljárni, és a vonatkozó adattartalmat a Központosított közbeszerzési portálra elektronikus úton ugyan ilyen határidőn belül köteles lehelyezni.

Egyebekben a jelen szabályzat I. fejezetének rendelkezései megfelelően alkalmazandóak (ide értve különösen a bírálóbizottság felállítását, működéséhez szükséges a szakértelem biztosítását, az adminisztratív feltételek rendelkezésre bocsátását, a döntéshozatal rendjét és a határozatok közléseit.)

5. Központosított közbeszerzés egyetemi folyamata

A beszerzés igénylésének, engedélyezésének és minősítésének folyamata a Beszerzési Szabályzat Általános részének 3. pontjában leírtak szerint történik.

Amennyiben a minősítés során megállapítást nyert, hogy a beszerzés tárgya központosított közbeszerzési körbe tartozik, akkor a **Beszerzési Igazgatóság**:

- Megvizsgálja, hogy az igényelt beszerzéssel kapcsolatban van-e a Központosított Közbeszerzés során létrehozott érvényes és hatályos olyan keretmegállapodás, amely a beszerzési igény kielégítésére alkalmas (Közbeszerzési Portál).
- Kiválasztja a megkötött érvényes, hatályos keretmegállapodást.
- Megvizsgálja, hogy van-e igénybejelentés az adott keret-megállapodással kapcsolatban a KEF portálon.
- Ha nincs, akkor elvégzi az igénybejelentést.

KEF KERETMEGÁLLAPODÁSOK-hoz igazodó beszerzés lebonyolítási módok

1. Egy ajánlattevővel kötött keretmegállapodás, mely minden feltételt tartalmaz (Kbt. 109. § (1) bekezdés a) pont).
 - A Beszerzési Igazgatóság kiadja a megrendelést az egyetemi kötelezettségvállalási szabályok szerint az igénylő szervezet ellenjegyzésével.
2. Egy ajánlattevővel kötött keretmegállapodás, mely nem minden feltételt tartalmaz Kbt. 109. § (1) bekezdés b) pont).
 - Konzultációs felhívás kiküldését követően a Kbt. 110. § (3) b) pontja alapján kiválasztja a szállítót.
 - Előkészíti a szerződéskötést a kiválasztott ajánlattevővel.
 - Bejelenti a megkötött szerződés adattartalmát a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalmát megküldi a Központi Beszerző Szervezetnek (KEF)

3. Több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás, mely minden feltételt tartalmaz (Kbt. 109. § (1) bekezdés c) pont).
 - Rangsorolja az ajánlattevőket a keretmegállapodás első része szerint meghatározottak alapján Kbt. 110. § (4) a) szerint és kiválasztja a szállítót.
 - A kiválasztott ajánlattevőnek kiadható a megrendelés, (illetve előkészíthető az egyedi szerződéskötés). Kbt. 110. § (4) bek. a) pontja alapján
4. Több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás, mely nem minden feltételt tartalmaz (Kbt. 109. § (1) bekezdés d) pont).
 - A verseny újranyitásával kiválasztja a szállítót a Kbt. 110. § (4) bekezdés b) pontja alapján a közbeszerzési eljárás Beszerzési Szabályzat I. fejezete szerinti lebonyolításával
 - Bejelenti a megkötött szerződés adattartalmát a 168/2004. (V.25) Korm. r. szerint.
5. Keretmegállapodásos eljárás 2. részét lebonyolítja (a 168/2004. (V.25) Korm. r. 27/B. § b) pontja)
 - Közbeszerzési eljárást bonyolít le a Beszerzés Szabályzat I. fejezet szerint
 - Eredményes eljárás esetén a megkötött szerződés adattartalmát megküldi KEF-nek
 - Eredménytelen eljárás esetén tájékoztatót küld a KEF-nek az eljárás eredménytelenségéről

III. fejezet

EGYSZERŰ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

Az igénylő szervezeti egység - BML-en és Specifikációs Adatlapon - megfogalmazott beszerzési igényének, - ezen Szabályzat Általános rész 3. pontja szerint egyszerű beszerzésnek vagy a Kbt. 9.§, illetőleg 120. §-a szerinti kivételi körbe tartozónak történő minősítése esetén, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

Az egyszerű beszerzések mindazon beszerzések, melyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések, valamint a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések.

(A beszerzés folyamatábráját a 19. számú melléklet tartalmazza.)

Nem tartalmazza a koncessziókat (a szolgáltatási és az építési koncesszió tekintetében e Szabályzat I. fejezetének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, ideértve különösen az ÁKB döntési hatásköreinek rendjét).

Az ún. egyszerű beszerzési eljárásokat – alapszabály szerint - a **Beszerzési Igazgatóság** folytatja le.

További, a jelen fejezet hatálya alóli kivételben előfordulható eseteket a jelen fejezet 2.2.1 és 2.4. pontjai tartalmazzák.

Ezen szabályok a Kbt. kivételi körébe nem tartozó, a Kbt. tárgyi hatálya alá eső, a beszerzés becsült értéke szempontjából a közbeszerzési értékhatárt el nem érő **árubeszerzések, szolgáltatás vásárlások és építési beruházások** valamint a tervpályázatok beszerzésének alapvető szabályait tartalmazza. (A beszerzés folyamatábráját a 19. számú melléklet tartalmazza.)

1. Egyszerű beszerzések általános rendje

Az igénylő szervezeti egység részéről kezdeményezett beszerzés, jelen Szabályzat Általános részének 3. pontjában leírtak szerint elvégzett minősítése alapján, **ún. egyszerű beszerzés lefolytatására a Beszerzési Igazgatóság rendelkezik hatáskörrel.**

Ez alól kivétel:

- a rendkívüli sürgősség miatti azonnali beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység saját hatáskörben maga folytat le,
- bruttó 1 millió Ft-ot meg nem haladó értékű beszerzés, ha azt a jelen Szabályzat szerint a Beszerzési Igazgató a minősítést követően átruházza az igénylő szervezeti egységre,
- a Rector kivételes beavatkozási intézkedése szerinti beszerzés.

1.1. Beszerzés előkészítése

A beszerzési eljárás előkészítése, a beszerzési igény azonosításra és végrehajtásra alkalmas rögzítését jelenti, amely magában foglalja a beszerzés tárgyának, mennyiségének, a beszerzési igényhez kapcsolódó információknak az igény kielégítési módjának, feltételeinek a kategorizálását, az idetartozó műveletek jelen szabályzat szerinti elvégzését, intézkedések meghozatalát.

Az **ajánlatkérés előkészítéséhez tartozik** a Beszerzési Igazgatóság felelősségi körében az optimális beszerzéshez szükséges előfeltételként - a beszerzési tárgy függvényében - a **legmegfelelőbb potenciális ajánlattevők előzetes minősítése**, a BML-n, valamint a Regisztrációs Adatlapon (2/a/a. sz. melléklet) közöltekhez képest történő megválasztása.

A művelet lényege az ajánlattétel szempontjából az alkalmassági kritériumoknak való tárgyi és tevékenységi megfelelés előzetes minősítése.

Szükség szerint a potenciális Ajánlattevők **személyével kapcsolatban** a Beszerzési Igazgatóság külön szakmai egyeztetést folytat az igénylő szervezeti egységgel, valamint ellenőrzi a nyilvános adatbázisokban fellelhető adattartalmat, és jogosult az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevők mellett új Ajánlattevőket meghívni.

A „**négy szem elvét**” az egyszerű beszerzések Beszerzési Igazgatóság általi lebonyolítása során is alkalmazni kell. Ennek megvalósítása érdekében beszerzésenként az ügyintéző mellett kijelölésre kerül az ügyintéző helyettese is, aki egyben a Beszerzés ellenőrző feladatait is ellátja, mely során ellenőrzi a beszerzés folyamatát és dokumentumainak tartalmát, Nevét, beosztását, valamint elérhetőségét a BML-en a „L” jelű rész megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

A **beszerzés előkészítési szakaszában kell összeállítani a Szerződés tervezetét**, az Egyetem mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzatának 1. sz. mellékletében meghatározott tartalmi elemek figyelembe vételével.

1.2. Ajánlatkérés

A Beszerzési Igazgatóság feladata az Ajánlatkérés (20. sz. melléklet).

A **Beszerzési Igazgatóság** az ajánlatkéréshez **jogosult kérni** az igénylő szervezeti egységtől:

- a Specifikációs adatlap adatain is túlmenően az adott beszerzéshez szükséges részletességgel elkészített szakmai anyagot,
- az értékelési feltételek, szempontok beszerzési szempontú meghatározásához objektív alapú bírálati tényezőket.

A **Beszerzési Igazgatóság feladata** gondoskodni arról, hogy a szakmai specifikáció, valamint az értékelési szempontok meghatározása ne korlátozza az ajánlattétel során az ajánlattevők közötti esélyegyenlőséget, versenysemlegességet illetve biztosítsa az egyenlő bánásmódot.

Az értékhatár alatti beszerzés során nem szabad ajánlatot kérni olyan ajánlattevőtől akinek

- köztartozása van (megjegyzés: számla kiegyenlítés csak akkor, ha nemleges adóigazolás rendelkezésre áll.),
- tevékenységét felfüggesztették (Cégbírószági / NAV nyilvántartás),
- akit gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekmény miatt elítéltek, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányok alól nem mentesült, vagy akinek a tevékenységét a büntető jogi intézkedésekről szóló törvény alapján a Bíróság jogerősen korlátozta, vagy akinek a tevékenységét más bíróság hasonló okból korlátozta,

- amely ellen megszűnésére vezető végelszámolás, csődeljárás, felszámolás indult, vagy akinek bankszámlájával szemben bírósági végrehajtás van folyamatban, illetve aki rendezett munkaügyi kapcsolatokkal nem rendelkezik.

Mindezekon felül a Beszerzési Igazgatóság további eljárásból történő kizáró ok alkalmazásáról dönthet.

Az ügyintéző referens a Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzés esetében elindítja az ajánlatkérést, amennyiben a beszerzéshez szükséges valamennyi adat teljes körűen és hiánytalanul rendelkezésre áll. (BML, Regisztrációs Adatlap, Specifikációs Adatlap, azaz ajánlatkérés komplett dokumentációja - szakmailag, beszerzés technikailag és jogilag – hiánytalanul elkészült).

Az egyszerű beszerzések megvalósítása minden esetben ajánlatkéréssel történik.

A Beszerzési Igazgatóság beszerzési referense – a kivételi körtől eltekintve - legalább három (3) Ajánlattevőt kér fel Ajánlattételre.

Az **ajánlatkérésnek** legalább az alábbi adatokat tartalmaznia kell (20. sz. melléklet):

- Ajánlatkérő neve, címe, telefon-, faxszáma, email címe
- Az ajánlatkérő nevében eljáró képviselő megnevezése, elérhetősége (telefon-, faxszám, e-mail cím)
- Beszerzés tárgyának megnevezése (SAP szerinti cikkszám és név - az SAP cikklisztából kiválasztva)
- Beszerzés tárgyának részletes leírása, beszerzés mennyiségének rögzítése, műszaki szakmai leírás csatolása
- Az ajánlat beadásának formai követelményei
- Ajánlat beadásának határideje és helye
- Ajánlatkérő által megszabott teljesítési és értékelési feltételek, körülmények, minőségi elvárások
- Szerződéstervezet, SE ÁSZF (Általános Szállítási Feltételek)
- Ajánlati kötöttség időtartama
- Kötelező igényelni az Ajánlattevőktől:
 - az Ajánlattevő létesítésére fennállására, működésére vonatkozó hiteles vagy közjegyző által hitelesített okiratot (cégkivonat / vállalkozói igazolvány, cég esetén aláírási címpéldány),
 - az ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetőségét (telefon-, mobil- és fax szám, e-mail cím, pontos levelezési cím)
 - összehasonlításra alkalmas, egyértelmű írásbeli ajánlatot szállítási/teljesítési határidővel, árral, fizetési móddal, fizetési határidővel, garancia megjelöléssel (amennyiben ez releváns)
- **Záradékként alkalmazni kell a jogfenntartó nyilatkozatot.**
 - Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja illetve új ajánlatkéréséről döntsön, vagy elálljon az ajánlatkérés szándékától.

A Beszerzési Igazgatóság feladata, hogy

- szükség esetén, az igénylő szervezeti egység bevonásával, a beszerzés tárgyával kapcsolatban konzultációt, helyszíni bemutatást szervezzen.

- gondoskodjon, hogy valamennyi ajánlattételre felkért Ajánlattevő egyenlő eséllyel, megfelelő ajánlatot tudjon beadni.
- tájékoztassa az Ajánlattevőket a beszerzési igény sajátosságairól valamennyi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett.

1.3. Beszerzési intézkedések

A Beszerzési Igazgató által az adott beszerzési ügy intézésével megbízott - **beszerzési referens**

- **Az ajánlatokat átveszi** (fogadja, dátummal, aláírással látja el).
- **Rögzíti** a főbb adatokat az SAP-ban.
- **Elvégzi** az ajánlatok tartalmi, formai illetve a formaival egy tekintet alá eső **ellenőrzését**.
- Szükség szerint **hiánypótlást kér** az Ajánlattevő(k)től illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről magyarázatot, indoklást, **egyértelműsítést igényel**,
- **dönt az ajánlatok érvényességéről** illetve **érvénytelenségéről**,
- Az érvényes ajánlatokat **összehasonlítja**.
- **Értékelési szempontok szerint értékeli**.
- Szükség szerint szakmai, pénzügyi, gazdasági jogi **egyeztetéseket folytat** a nyertes ajánlattevő kiválasztásához. **dönt** az eljárást lezáró,
 - eredményessé nyilvánítás,
 - nyertessé nyilvánítás
 - adott esetben 2. legjobb ajánlat kiválasztása,
 - eredménytelenné nyilvánítás,
 - ajánlatkérés visszavonása
- az eljárást lezáró határozatot - **közlése előtt** - indokolással ellátva **bemutatja** a Beszerzési Igazgatónak és határidőt tűz ki az eljárás eredményének a közlésére.
- írásban **értesíti** az igénylő szakmai szervezetet az eljárás eredményéről,
- írásban **értesíti** az Ajánlattevőket az eljárás lezáró döntéséről.
- az igénylő szervezeti egység részére - megkeresés esetén - **beszerzésttechnikai támogatást nyújt**:
 - az ajánlatok tartalmi, formai ellenőrzésével,
 - a formaival egy tekintet alá eső vizsgálattal,
 - az esetleges nem egyértelmű ajánlati elemek pontosításával
 - hiányosságok pótlása iránti intézkedés, és intézkedési javaslattal,
 - az ajánlatok értékelésével.

1.4. Szerződéskötés

Beszerzési Igazgatóság az eljárást lezáró határozat alapján az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított Ajánlattevővel - illetve adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel - az Egyetem kötelezettségvállalási szabályzat szerint előkészíti a szerződéskötést, melyet 4 példányban aláírásra, ellenjegyzésre előterjeszt. A szerződés megkötését követően pedig az SAP-ban is rögzít.

A megkötött szerződés példányait az alábbiak szerint megküldi:

1 példány	Szerződő partner
1 példány	Pénzügyi Igazgatóság

1 példány	Beszzerzési Igazgatóság
1 példány	Igénylő szervezet (több szervezeti egységet érintő beszerzés esetén másolati példányok készülnek)

Folyamatban levő ügyben, vizsgálat esetén, nem köthető meg a szerződés, a vizsgálat lezárásáig.

Vizsgálatot a Beszerzési Igazgató javaslatára a Rector rendel el.

Vizsgálat indítható: Ajánlattevő, vagy egyéb érdekelt személy, érdekvédelmi szervezet, kamara, ügyészség, más hatóság jelzése alapján. Ilyen esetben a nyertessé nyilvánított ajánlattevőtől az ajánlati kötöttség meghosszabbítását igényelni kell.

A létrejött szerződés alapján az igénylő szervezeti egység közvetlenül megrendelheti (lehívhatja) a beszerzés tárgyát képező árut vagy igénybe veheti a szolgáltatást, illetve megvalósíthatja az építési beruházást. A konkrét gazdasági eseményt: ...megrendelést, ...visszaigazolást, ...munkaterület átadást, ...áru átvételt, ...mennyiségi, ...minőségi kifogást, ...szállítólevél adatait, ...teljesítésigazolást, ...számlát, ...ártartást, ...ár-érték arányt, ...határidőket, ...esetleges kifogások intézését, ..hibajavítást illetve cserét, garanciális igényeket, jótállási, szavatossági igényeket írásban rögzíteni kell. (Lehetőség szerint az SAP-ben).

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 Beszerzési Igazgatóságra. A jegyzőkönyv alapján a Beszerzési Igazgatóság dönt a szerződő partner (szállító, szolgáltató, kivitelező) értesítéséről, ha a kifogás megalapozott.

1.5. Beszerzési eljárás lezárása

A beszerzés lezártnak akkor tekinthető, ha az igénylő szervezet a teljesítésigazolását kiadta. Ennek előfeltétele az áruszállítás és a szolgáltatásteljesítés szerződésben kikötött mennyiségben, minőségben, egységáron és határidőben történő átvétele illetve teljesítése, valamint az építési beruházás hiba- és hiánymentes megvalósítása.

Az igénylő szervezet a teljesítési igazolás kiadásáról 1 munkanapon belül értesíti a Beszerzési Igazgatóságot.

Garanciális (jótállási, szavatossági) igények felmerülése esetén ezek rendezéséig a beszerzés nem zárható le.

2. Egyszerű beszerzések kivételes esetei

(Az általános rendtől /III. fejezet 1. pont/ való eltérés)

2.1. Rector diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése

A Semmelweis Egyetem Rectora jogosult az egyszerű beszerzési ügyek intézése során is - az ügyintézés bármely szakaszában - ellenőrzést indítani, indokolt esetben a beszerzési feladat ellátását magához vonni, és intézkedni. (Ideértve: új eljárás elrendelését is, továbbá az ügyintézés elvonhatja, új ügyintézőt jelölhet ki, magához vonhatja a döntéshozatalt,

amennyiben súlyos szabálytalanság megalapozott gyanúja merül fel a beszerzési eljárás folytatását felfüggesztheti, a szerződéskötést megtilthatja).

A beszerzést a továbbiakban a Rector döntése alapján kell folytatni.

2.2. Háromnál kevesebb ajánlattevő bevonása

Beszerzési Igazgató dönt:

- a 3 Ajánlattevőnél kevesebb Ajánlattevő felkéréséről,
- kizárólagosság esetében, az egy ajánlattevővel történő eljárás lefolytatásáról,
- kivételesen kedvező feltételek rövid idejű fennállása esetén az eljárás indításáról, a bevonandó ajánlattevőkről és az ajánlatkérésről.

2.2.1 Kizárólagosság

A Beszerzési Igazgatóság az igénylő szervezet jelezése alapján (a BML-en) vagy egyéb módon szerez tudomást arról, hogy az adott beszerzésnél

- monopolhelyzet, kizárólagosság esete fennáll, illetve
- ha a piaci információk alapján háromnál (3-nál) kevesebb potenciális ajánlattevőről van tudomása.

A kizárólagosság fennállását a Beszerzési Igazgató az igénylő szervezet által rendelkezésre bocsátott hitelt érdemlő dokumentumok alapján fogadhatja el. A kizárólagosság igazolására a Kbt. szerinti igazolási módok alkalmasak.

A kizárólagosság értelmezése: műszaki / technikai sajátosságok, vagy szerzői jogok fennállása illetve művészeti szempontok miatt ajánlat beadására limitált számú, vagy csak egy ajánlattevő alkalmas.

Ilyen esetben az ajánlatkérési eljárást a lehetséges (akár csak egy) ajánlattevővel kell lefolytatni.

2.3. Rendkívüli sürgősség

Rendkívüli sürgősség fogalmának értelmezése a Beszerzési Szabályzat Általános rész 1.1. fogalmak alatt található.

A rendkívüli sürgősség fennállása esetén az igénylő szervezet saját hatáskörben maga folytathatja le a beszerzési eljárást a jelen szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával az igénylő terület vezetőjének felelős jóváhagyásával, a Beszerzési Igazgatóság egyidejű értesítésével, a beszerzési szabályzatnak megfelelő, az SAP rendszerben történő dokumentálással (beleértve a soronkívüliség megfelelő indoklását is).

Az igénylő szervezet a rendkívüli sürgősségről - mihamar越快 lehetséges - azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a Beszerzési Igazgatóságot a BML, a Specifikációs adatlap, az ajánlatkérés valamint a rendkívüli sürgősség indoklásának megküldésével.

Rendkívüli sürgősség miatti beszerzés minden esetben vizsgálatot von maga után. A vizsgálatot a Beszerzési Igazgatóság folytatja le, az ehhez szükséges dokumentum alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a Beszerzési Igazgató határozza meg.

2.4. Hatáskör átruházás

Az egyszerű beszerzések lebonyolítása során a beszerzés minősítését követően a bruttó 1 millió Ft-ot meg nem haladó becsült értékű beszerzések lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Igazgatóság írásban állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja az igénylő szervezetre.

3. Igénylő szervezet általi beszerzés rendje

Jelen szabályzat szerint az igénylő szervezeti egység saját hatáskörben rendkívüli sürgősség (2.3. pont) illetve hatáskör átruházás (2.4. pont) esetén bonyolíthat le beszerzést.

Az saját hatáskörben történő beszerzési eljárás rendje a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított beszerzéssel.

Ettől a rendkívüli sürgősség fennállása esetében az igénylő szervezet eljárása annyiban tér el, amennyiben a jelen szabályzat III. fejezet külön erre vonatkozó szabályai az eltéréseket meghatározzák.

3.1. Beszerzés előkészítése

A BML-en valamint Regisztrációs Adatlapon megadott lehetséges ajánlattevők közül a legpotenciálisabb ajánlattevők előzetes minősítése. (Lásd: III. fejezet 1.1 pont)

A „négy szem elvét” az egyszerű beszerzések, igénylő szervezetre átruházott, saját hatáskörben történő bonyolítása során is alkalmazni kell. A „négy szem elvét” az egyszerű beszerzések Beszerzési Igazgatóság általi lebonyolítása során is alkalmazni kell. Ennek megvalósítása érdekében beszerzésenként az ügyintéző mellett kijelölésre kerül az ügyintéző helyettese is, aki egyben a Beszerzés ellenőrző feladatait is ellátja, mely során ellenőrzi a beszerzés folyamatát és dokumentumainak tartalmát, Nevét, beosztását, valamint elérhetőségét a BML-en a „B1” jelű rész megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

3.2. Ajánlatkérés

- 3.2.1. Az igénylő szervezet köteles az ajánlatkérés 1.2. pontban meghatározott feltételeinek megtartására, ha az átruházott hatáskör miatt a beszerzést saját hatáskörben, maga folytatja le.
- 3.2.2. Az Ajánlattételre legalább három (3) ajánlattevőt kell felkérni.
- 3.2.3. Az ajánlatkérést akkor szabad elindítani, ha ezen, rendelkezés szerinti beszerzés megvalósításához szükséges dokumentáció összeállítása megtörtént.
- 3.2.4. Az ajánlatkérés összeállításához a Beszerzési Igazgatóság - igény szerint - szakmai (beszerzésttechnikai, jogi) támogatást nyújt.

3.3 Beszerzési intézkedések

A beérkezett ajánlatok elbírálása, a nyertes Ajánlattevő(k) kiválasztásának folyamata azonos az 1.3. pontban a referens feladatnál leírtakkal, beszerzési referens alatt az igénylő szervezet ügyintézőjét kell érteni.

A Beszerzési Igazgatóság az igénylő szervezeti egység megkeresése esetén beszerzésttechnikai támogatást nyújt:

- az ajánlatok tartalmi, formai ellenőrzésében,
- a formaival egy tekintet alá eső vizsgálatban,
- az esetleges nem egyértelmű ajánlati elemek pontosításában
- hiányosságok pótlása iránti intézkedési javaslatnál,
- az ajánlatok értékelésében.

3.4. Szerződészkötés

A szerződés megkötéséhez szükséges intézkedéseket az ezzel kapcsolatos 1.4. pontban előírt feladatokat akkor is teljesíteni kell, ha az igénylő szervezeti egység a beszerzést saját hatáskörben bonyolítja le. Ilyen esetben a Szabályzat, vonatkozó rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

Saját hatáskörben történő lefolytatott beszerzés esetében az SAP-ban való rögzítés az igénylő szervezet feladata.

4. Döntési hatáskörök, felelősségi rend

4.1. Döntési hatáskörök

Igyénylő szervezeti egység vezetője dönt:

- a beszerzés kezdeményezéséről és lezárásáról,
- a rendkívüli sürgősség miatti, azonnali, egyszerű beszerzésekről,
- az átruházott hatáskörben folytatott beszerzésekről.

Beszerzési Igazgató dönt:

- három Ajánlattevőnél kevesebb Ajánlattevő felkéréséről,
- indokolt esetben az egy Ajánlattevővel történő eljárás lefolytatásáról,
- kivételesen kedvező feltételek rövid idejű fennállása esetén
 - az eljárás indításáról,
 - a bevonandó ajánlattevőkről,
 - az ajánlatkérésről,
 - nyertessé nyilvánításról,
 - megrendelésről vagy szerződészkötésről az egyetemi kötelezettségvállalási szabályzat szerint a szükséges szakmai egyeztetések után.
- rendkívüli sürgősség bejelentése esetén az ellenőrzésről,

- a Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartozó közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzések esetén az ügyintézőjének kijelöléséről, az ügyintézés tényleges módjáról, folyamatáról,
- a beszerzési hatáskör átruházásáról (2.4 pont).

Beszerzési referens dönt:

- a beszerzések megvalósítása során szükségessé váló eljárás technikai intézkedésekről,
- hiánypótlásról,
- kiegészítő tájékoztatásról,
- ajánlati elem egyértelműsítésének igényléséről,
- szükség esetén helyszíni szemle tartásáról, bemutatásról, konzultáció tartásáról,
- ajánlatkérés technikai feltételeinek módosításáról (egyeztetve a Beszerzési Igazgatóval és az igénylő szervezettel),
- ajánlatkérés módosításáról, visszavonásáról (egyeztetve a Beszerzési Igazgatóval és az igénylő szervezettel),
- határozathozatalról (egyeztetve a Beszerzési Igazgatóval és az igénylő szervezettel).

A beszerzés résztvevői a döntések előkészítése, meghozatala és végrehajtása során együttműködésre kötelezettek.

4.2. Felelősségi rend

A **Beszerzési Igazgató** teljes felelősséggel tartozik a Beszerzési Igazgatóság tevékenységéért, annak gazdasági tartalmáért, hatásáért, üzleti, jogi, etikai megfeleléséért, a Beszerzési Igazgatóságon hozott döntésekért, azok végrehajtásáért.

Az intézkedések, döntések előkészítéséért a beszerzési referensek, az ügyintézők, egyéb közreműködők (szakértők, tanácsadók, jogászok,) rendelkeznek ki-ki a saját tevékenységi körében önálló felelősséggel.

Az **igénylő szervezeti egység vezetője** felelősséggel tartozik

- a beszerzés szakmai - műszaki tartalmáért, a szakmai (műszaki) objektív alapú értékelési szempontok meghatározásáért a beszerzési eljárás indításától a beszerzés lezárásig.
- a rendkívüli sürgősségről hozott döntéséért
- a rendkívüli sürgősséggel saját hatáskörben bonyolított beszerzésért, annak szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.
- az átruházott hatáskörben lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.

Gazdasági-pénzügyi ellenjegyző: az ajánlatkérés előzetes kötelezettségvállalásnak minősül így annak megfeleléséért a gazdasági-pénzügyi ellenjegyző visel felelősséget.

Együttműködési kötelezettségét nem teljesítő résztvevő a kötelezettségszegésből származó következményekért teljes felelősséggel tartozik.

5. Átmeneti rendelkezés

A beszerzési ügyintézés papíralapú okiratokkal, iratokkal, dokumentumokkal történik.

Az elektronikus beszerzési ügyintézés (különösképpen az elektronikus igénylés és jóváhagyás) bevezetéséről a Beszerzési Igazgató javaslata alapján a Rector dönt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadásának napján lép hatályba.

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindított (I. fejezet 5.2. pontja, II. fejezet 4. pontja és a III. fejezet 1.2. pontja alapján) beszerzésekre, azok alapján megkötött szerződésekre, szerződés-módosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 20/2007.(II.22) számú határozattal megalkotott és többször módosított Beszerzési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik.

Budapest, 2014. „

„

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several smaller strokes, is written over a dotted line. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "UNIVERSITAS DEBRECINENSIS" around the top and "RECTOR" at the bottom. The signature appears to be "Dr. Szél Ágoston s.k.".

Dr. Szél Ágoston s.k.
rektor

MELLÉKLETEK

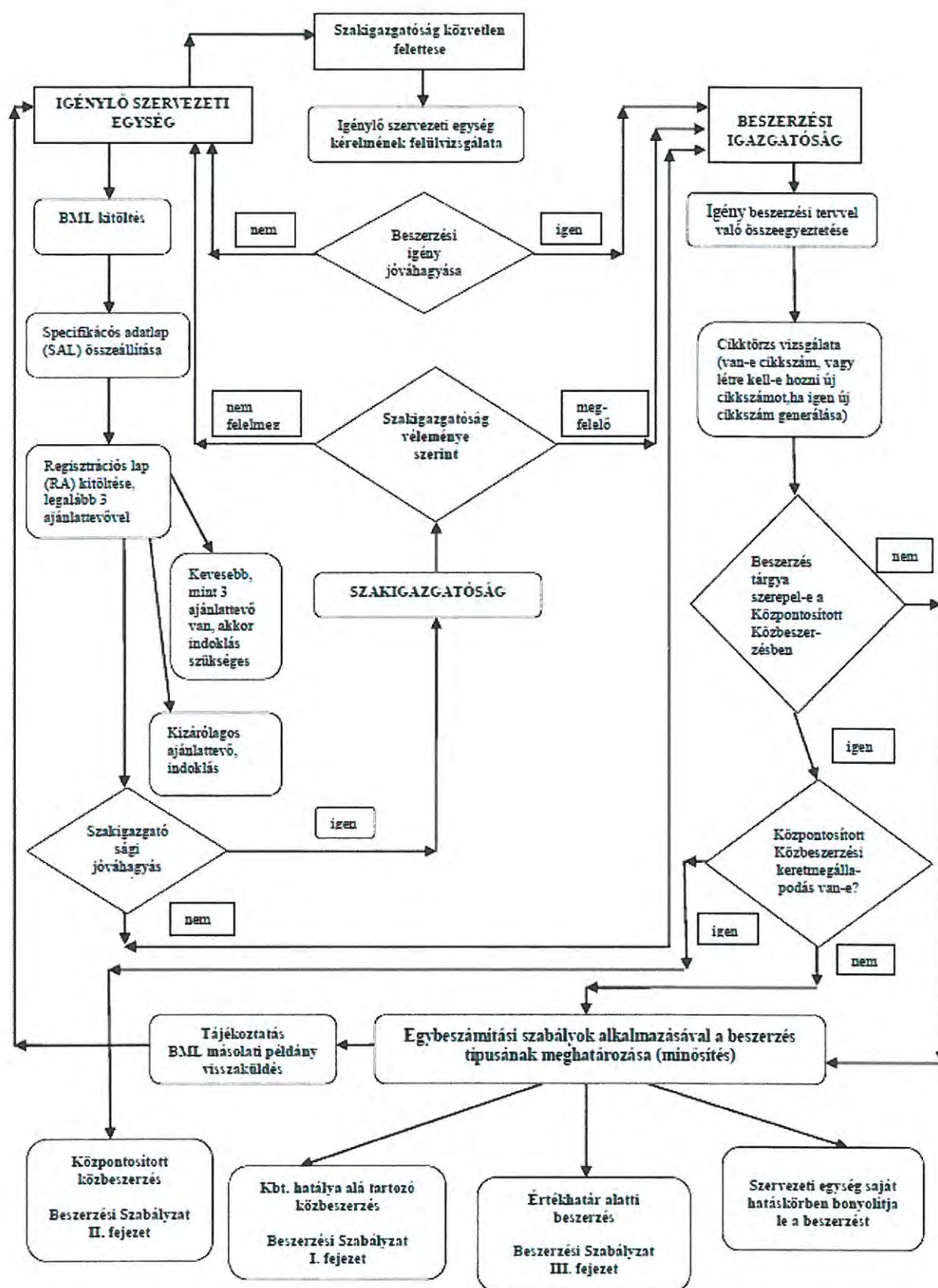
MELLÉKLETEK

oldalszám

MELLÉKLETEK	62
Általános rész mellékletei.....	64
1/a. számú melléklet Beszerzés igénylésének, engedélyezésének, minősítésének folyamata	65
2/a. számú melléklet Beszerzést Minősítő Lap (BML)	66
2/a/a. számú melléklet Regisztrációs adatlap	67
2/b. számú melléklet Beszerzést Minősítő Lap (BML) kitöltési útmutatója	68
2/c. számú melléklet Specifikációs adatlap (SAL)	72
3. számú melléklet Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek.....	73
4. számú melléklet Igénylő szervezeti egység titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozata	74
I. fejezet mellékletei.....	75
5. számú melléklet Közbeszerzés folyamatábrája	76
6. számú melléklet Előterjesztés.....	77
6/1. számú melléklet I. RÉSZ: BESZERZÉS TÁRGYA	77
6/2. számú melléklet II. RÉSZ: PÉNZÜGYI FEDEZET	78
6/3. számú melléklet III. RÉSZ: KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS.....	79
7. számú melléklet Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje.....	80
8/a. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottság elnöki feladatainak ellátására.....	81
8/b. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottság tagi feladatainak ellátására.....	82
9. számú melléklet Összeférhetetlenségi- és titoktartási nyilatkozat.....	83
10. számú melléklet Közömbösségi nyilatkozat (általános).....	86
11. számú melléklet Titoktartási nyilatkozat	87
12/a. számú melléklet Bírálati lap	88
12/b. számú melléklet Bírálati lap két szakaszos eljárás első részvételi szakaszáról/ tárgyalásos eljárás során az alapajánlatok értékeléséről	90
13. számú melléklet Határozat a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan	91
14. számú melléklet Szerződésmódosítási adatlap	93
15/a. számú melléklet Adatlap a szerződés teljesítéséről	94
15/b. számú melléklet Kitöltési útmutató az adatlap a szerződés teljesítéséről.....	95
16. számú melléklet Központosított közbeszerzések folyamatábrája.....	97
17. számú melléklet Közvetlen megrendelés.....	98
18. számú melléklet Konzultációra szóló felhívás.....	99
19. számú melléklet Egyszerű beszerzések folyamatábrája	101
20. számú melléklet Ajánlatkérés	102

Általános rész mellékletei

1/a. számú melléklet Beszerzés igénylésének, engedélyezésének, minősítésének folyamata



Semmelweis Egvetem

BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - SZERVEZETI EGYSÉG							
B-1	Beszerezést igénylő szervezet						
		Név	Beszátás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
	Kötelezettségvállaló						
	Ellenjegyző						
	Beszerezés ügyintézője						
	Beszerezés ügyintézőjének helyettese, ellenőrzője (megjegyzéssel)						
B-2	Beszerezés jellege (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás	Építési beruházás	Szolgáltatási koncesszió	Építési koncesszió	Tervezés
	Beszerezés tárgyának megnevezése						
	Várható ajánlattevők száma (nagy számú ajánlattevő esetén)	meghatározható	nem meghatározható meg		monopolhelyzet (zövegvesítés)		
		legalább kettő	kevesebb, mint kettő				
	Beszerezés tárgyának	Cikkelszáma			CPV kódja		
B-3	Szállítás feltétele (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	esetű	rendszeres / folyamatos (gyakorlatilag)		nem rendszeres (időszakonkénti)		
	Beszerezés sürgőssége (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Soron kívüli (rendkívüli sürgősség indokoltaként, közérdekű szükséglet)	Sürgősen szükséges			Normál	
	B-4	Beszerezés	mennyisége		egységára nettó Ft		
B-5	Beszerezés becsült értéke (még 11 5-12 5 - 18 5 között megadható)	nettó Ft					
	Érték megállapítás módjára (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	előzetes árajánlat	piaci becslés		egyéb		
	A beszerzési igényrel egy időben felmerült, azonos vagy hasonló áruk vagy szolgáltatások	összerterve nettó Ft	Szállítója		Szerződésazonosítója		
	B-6	Beszerezés fedezete biztosított (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Igen	nem		megjegyzés	
B-7	Beszerezési fedezet forrása (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	OM	OEP		egyéb (EINT, KEPZ, DEV, OTKA, pályázat, egyéb idegen forrás stb.)		
	Beszerezés becsült összértéke (bruttó Ft)						
	Tárgyi fedezet összege (bruttó Ft)						
	Tárgyi fedezet nélküli fedezet összege (bruttó Ft)						
	B-8	Szerződésre vonatkozó adatok	Szerződés kezdete			Szerződés vége	

Dátum: 20... év hónap nap

Kötelezettségvállaló aláírása

Ellenjegyző aláírása

Felvetem: 2/2/a számú melléklet szerinti Regisztrációs lapot (RA) is mellékelni kell!

SZAKMAI MEGFELELŐSÉG IGAZOLÁSA - SZAKIGAZGATÓSÁG							
Sz-1	Szakterületi besorolás (megfelelő osztályba X-el jelölve)	Beruházás és Létfeltételek- fenntartási igazgatóság	Biztonságmegfelelőség, Logisztika és Szolgáltatási igazgatóság	Informátika, Technológia és Üzemeltetési igazgatóság	Marketing és Kommunikációs igazgatóság	Orvossal, Finasziróval és Minőségiróval igazgatóság	Vagyongazdálkodási igazgatóság
Sz-2	Szakmai tartalom (megfelelő esetén X ellenkező esetben rövid indoklás.)	nem felel meg, mert					

Dátum: 20... év... hónap... nap

előadó

szakigazgatóság vezetője

L		LEBONYOLÍTÁS - BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG					
L-1	Minősítés (megfelelő osztályba X-el jelölve)	Kbt. 9. és 120. §-a szerinti kivételi kör	Közbeszerzési értéktárház alatti beszerzés	Központosított közbeszerzés	Közbeszerzés	A termék/szolgáltatásra már van érvényes szerződés	
							megjegyzés:
L-2	A beszerzés besorolása (megfelelő osztályba X-el jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás	Építési beruházás	Szolgáltatási koncesszió	Építési koncesszió	Tervezés
L-3	Közbeszerzés esetén az alkalmazásra kerülő eljárás fajtája, típusa						
L-4	Beszerzés ügyintézője	Név	Becsztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
L-4	Beszerzés ellenőrzője (nagyszámú elve)	Név	Becsztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	

Dátum: 20...., év..... hónap..... nap

.....

beszerzés minősítője

.....

beszerzési igazgató

2/a/a. számú melléklet Regisztrációs adatlap

REGISZTRÁCIÓS ADATLAP

Ajánlattevő (1.) neve:

Ajánlattevő székhelye:

Elérhetőség (cím, faxszám, e-mail cím, telefonszám):

Cég esetében, ha ismert cégbíróági nyilvántartása száma (CG):

Egyéni vállalkozó esetén:

Vállalkozói/őstermelői igazolvány száma:

Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyhez tartozik: igen ☐ nem ☐

Ajánlattevő (2.) neve:

Ajánlattevő székhelye:

Elérhetőség (cím, faxszám, e-mail cím, telefonszám):

Egyéni vállalkozó esetén:

Vállalkozói/őstermelői igazolvány száma:

Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyhez tartozik: igen ☐ nem ☐

Ajánlattevő (3.) neve:

Ajánlattevő székhelye:

Elérhetőség (cím, faxszám, e-mail cím, telefonszám):

Cég esetében, ha ismert cégbíróági nyilvántartása száma (CG):

Egyéni vállalkozó esetén:

Vállalkozói/őstermelői igazolvány száma:

Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyhez tartozik: igen ☐ nem ☐

Megjegyzés: Nem kell 3 ajánlattevőt megadni, ha a beszerzés tárgya szerint kizárólagosság áll fenn, azaz műszaki technikai sajátosságok, vagy kizárólagos jogok miatt illetve piaci szempontok következtében a szerződés egy meghatározott teljesítésre alkalmas szervezettel vagy személlyel köthető meg.

Egy ajánlattevő megadás esetén ennek indoka:

Figyelem:

1. Nem adható olyan ajánlattevő, amely szerepel az el nem fogadható szállító kategóriában.
2. Ha lehetőség van adott beszerzési igény Kbt. 29. § szerinti „védett munkahelynek minősülő szervezetek, szociális foglalkoztatási engedéllyel rendelkező szervezetek” – általi teljesítésére, akkor az Ajánlattevők felsorolásakor ezt fel kell tüntetni.

Dátum:

.....
aláírás

2/b. számú melléklet Beszerzést Minősítő Lap (BML) kitöltési útmutatója

BESZERZÉST MINŐSÍTŐ LAP (BML) kitöltési útmutatója

A Beszerzési Szabályzat 2/b. számú mellékletét képező hármass tagolású nyomtatvány

1. „B” jelű rész rovatait a **beszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki** az alábbiak szerint

B-1 rész és rovatai:

- **Beszerzést kezdeményező szervezeti egység pontos** (a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és organogramja szerinti) **megnevezése.**
- **Kötelezettségvállaló, ellenjegyző** az egyetemi kötelezettségvállalás szabályzat előírásának megfelelően.
- **Beszerzés ügyintézőjének nevét, beosztását és elérhetőségét értelemszerűen.**
- **Beszerzés ellenőrzőjének** nevét, beosztását és elérhetőségét abban az esetben kell beírni, ha a BML minősítését követően, a beszerzést - a Beszerzési Igazgatóság átruházása alapján - az igénylő szervezet bonyolítja le.

Figyelem! *Az igénylő szervezetnek is biztosítani kell a beszerzés ellenőrzését, a „négy szem elvét”.*

B-2 rész és rovatai:

- **Beszerzés jellege:** beszerzési igény besorolása a felsorolásnak megfelelően
- **Beszerzés tárgyának megnevezése:** a lehetőség szerint legpontosabban meg kell határozni.
- **Várható ajánlattevők száma:** értelemszerűen kell a rovatokat kitölteni,
- **Beszerzés tárgyának**
 - **Cikkszám** beírása, ha a SAP rendszer cikktörzsében már létezik és beazonosítható a beszerzés tárgya. (Ha nincs még cikkszám, akkor intézkedni kell az új cikkszám generálás ügyében.)
 - **CPV kód** beírása
- **Szállítás feltétele értelem szerűen. A rendszeres/folyamatos szállítás esetén** a gyakoriságot (napi, heti, havi) is be kell írni.

B-3 rész rovatai:

Beszerzés sürgősségét kell meghatározni megfelelő rovatba tett X jellel.

Figyelem! *A „soron kívüli” sürgősség kizárólag akkor áll fenn, ha életveszély vagy maradandó egészségkárosodás közvetlen veszélye, súlyos baleset veszélyének elhárítása, valamint hirtelen felmerült jelentős értékvesztés megelőzéséhez szükséges vagyonvédelem kialakítása érdekében szükséges haladéktalan intézkedés megtétele a beszerzés megvalósítása érdekében.*

Megjelölése az ügylet utólagos kivizsgálását eredményezi!

B-4 rész és rovatai:

- **Beszerzés mennyiségét** meg kell adni (természetes mértékegységben – pl. db, kg, óra, stb.) valamint
- **a mennyiségi egységre vonatkozó becsült/várható egységárat** (pl. Ft/db, Ft/kg, Ft/óra stb.), mely figyelembe vételével történik a beszerzés becsült értékének kiszámítása.

B-5 rész és rovatai:

- **Beszermzés becsült nettó értékét** a Kbt. 11. §; 12.§ -18 § - ban leírtak alapján meghatározva kell beírni,
- **Érték megállapítás módszerét** a megfelelő rovatba tett X jellel kell megadni
- **Beszermzési igényvel egy időben felmerült, azonos vagy hasonló áruk vagy szolgáltatások rovatokba** a kezdeményező szervezeti egység által ugyanebben az évben eszközölt, hasonló tárgyú beszerzések adatait – összértéket nettó Ft-ban, a szállítót és szerződésazonosítót - kell beírni.

B-6 rész: A **beszerzés fedezete biztosított rovatba**, a beszerzést igénylő szervezet ismeretei szerinti rendelkezésre állásáról a megfelelő rovatba tett X jel beírásával nyilatkozik.

Amennyiben még nem áll rendelkezésre a fedezet – pl. Pályázat folyamatban van, akkor ezt a tényt a megjegyzés rovatba be kell írni.

B-7 rész és rovatái:

- **Beszermzés fedezetének forrását** kell jelölni megfelelő rovatba tett X jellel.
- **Beszermzés becsült összértéke rovatba** a beszerzés becsült összértékét kell beírni bruttó Ft-ban.
 - *Határozott idejű (pl.:3 évre szóló) szerződés esetén a 3 évi beszerzés összegét kell beírni.*
 - *Határozatlan idejű szerződés esetén a beszerzés 48 havi beszerzési értékét kell figyelembe venni.*
- **Tárgyévi fedezet összege** rovatba be kell írni a beszerzés becsült összegéből a tárgy évre jutó részt bruttó Ft-ban.
- **Tárgyéven túli fedezet összege** rovatba beszerzés becsült összértékének és a tárgyévi fedezet különbözetét kell beírni bruttó értékben.

B-8 rész rovatába: Folyamatos teljesítés esetén a szerződés tervezet kezdési illetve teljesítés befejezési időpontját kell beírni. Egyszeri beszerzés esetén nem kell kitölteni!

- *A hiánytalanul kitöltött, dátummal ellátott, az Egyetem kötelezettségvállalási Szabályzata szerinti kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt **BML-t el kell juttatni** a beszerzés szakmai megfelelőségét igazoló 3. sz. melléklet szerint beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatósághoz.*
- *Az ügyintézési határidők betarthatósága érdekében javasolt az elektronikus továbbítás (beszkennelve e-mail mellékleteként, esetleg telefaxon).*

Figyelem! A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött BML-t a Szakigazgatóságok értékelés és további ügyintézés nélkül visszaküldhetik az igénylőnek!

2. „Sz” jelű rész rovatait a beszerzés tárgya szerint illetékes Szakigazgatóság tölti ki:

Sz-1 rész: Az illetékes Szakigazgatóság a megfelelő rovatba tett X jellel igazolja illetékességét.

- *Amennyiben a beszerzést igénylő nem az illetékes Szakigazgatósághoz továbbította a BML-t, a tévesen megkeresett Szakigazgatóság (lehetőség szerint a beszerzés tárgyában illetékes Szakigazgatóság megadásával) visszaküldi a BML-t a kezdeményezőnek.*

- *Ha az igénylőnek ezt követően sem sikerül megállapítania az illetékes Szakigazgatóságot, a BML-t a Beszerzési Igazgatóság részére kell megküldenie.*
- *A Beszerzési Igazgatóság ezt követően saját hatáskörében beazonosítja a beszerzés tárgyaért felelős Szakigazgatóságot, és megküldi számára a BML - t.*

Sz-2 rész: A Szakigazgatóság – a BML-hez mellékelte dokumentumok alapján – a beszerzést

- **szakmailag indokolt**nak tartja, akkor a „megfelel” rovatba tett X jellel nyilatkozik, ha
- **szakmailag indokolatlannak** ítéli meg, akkor a „nem felel meg” rovatban, az elutasítás indoklását írja be.
- *Ha a Szakigazgatóság állásfoglalása szerint a beszerzés szakmai tartalma megfelelő, a Szakigazgatóság illetékes előadója és a Szakigazgatóság vezetője aláírásával igazolja azt, majd az aláírt BML-t eljuttatja a Beszerzési Igazgatósághoz. Az ügyintézési határidők betarthatósága érdekében javasolt az elektronikus továbbítás (szkennelve e-mail mellékleteként, esetleg telefaxon).*
- *Ha a Szakigazgatóság állásfoglalása elutasító, a Szakigazgatóság az igénylőnek vissza küldi a BML-t.*
- *Ezt követően az igénylőnek két lehetősége van:*
 - *egyeztethet a beszerzés elutasításának okáról a Szakigazgatósággal, s ennek eredményként ismételt állásfoglalást kérhet; illetve*
 - *a Szakigazgatóság közvetlen felettes szervezeti egységéhez fordulhat egyeztetési, illetékes felsővezetői állásfoglalási kérelemmel.*

3. „L” jelű rész rovatait a Beszerzési Igazgatóság tölti ki

L-1 rovat: A Beszerzési Igazgatóság a Kbt. 11 § - 18 § alapján minősíti a beszerzési igényt, és a megfelelő rovatba tett X jellel jelöli a beszerzés típusát.

- *Amennyiben a minősítés során, - a rendelkezésére álló információk alapján - megállapítást nyer, hogy az igényelt beszerzés tárgya szerint van a Semmelweis Egyetemnek érvényben lévő szerződése, melynek terhére végrehajtható a beszerzés, akkor ez a megfelelő rovatba tett X jellel jelzésre kerül. A megjegyzés rovatba be kell írni a szerződés SAP rendszerbeli számát.*

L-2 rovat: A megfelelő rovatba tett X jellel jelzésre kerül a beszerzés Kbt. szerinti besorolása.

L-3 rovat: Amennyiben a minősítés megállapítása szerint a beszerzés közbeszerzési eljárás alapján történhet meg, akkor itt kell meghatározni a közbeszerzési eljárás fajtáját.

L-4 rovat: Itt kell meg adni a beszerzés lebonyolításáért felelős ügyintéző / referens nevét, beosztását és elérhetőségét.

- *A beszerzés minősítését követően dátummal ellátott, BML-t a beszerzést minősítő és a beszerzési igazgató aláírja*

BML eredeti példánya a Beszerzési Igazgatóságon marad.

L-5 rovat: Ebbe a rovatba kell beírni a beszerzés ellenőrzőjének nevét, beosztását, elérhetőségét. Az ellenőr kijelölésével biztosított a „négy szem elve”.

Figyelem! *Ezt a rovatot csak a Beszerzési Igazgatóság által bonyolított beszerzések esetén kell kitölteni.*

A Beszerzési Igazgatóság a beszerzési igény minősítését követően a BML egy másolati példányát tájékoztatásul visszaküldi az igénylő szervezeti egységnek.

2/c. számú melléklet specifikációs adatlap (SAL)

SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)

A közbeszerzés műszaki, szakmai leírásához tartozó objektív, paramétereket tartalmazó olyan írásbeli nyilatkozat, amely ezen túlmenően az igényelt szállítási/vállalkozási/megbízási/szolgáltatási/építési feltételeket rendszerezetten tartalmazza.

Idetartozik elsősorban a szállítási/teljesítési követelmény rendszere, az ütemterv, a teljesítés igazolásának bizonylati rendje továbbá a pénzügyi ütemterv, azaz az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, fizetési határidő, fizetési mód és a kapcsolódó okmányok meghatározásai.

A beszerzési tárgy minőségi feltételeihez tartozóan a jótállási és/vagy szavatossági feltételek.

A biztosítékok, garanciák igénylésének rendje: Itt kell meghatározni adott esetben a jól teljesítéshez a bank garanciát, kezességet illetve a felelősséghez a felelősség biztosítás igénylését.

A teljesítés biztosítékainak igénylése esetén a kötbér alap és kötbér mérték meghatározását.

Ha nem teljesítéssel szűnik meg a szerződés a felmondás és az elállás kikötésének igénylését valamint a feltételeket kell rögzíteni.

Mindezeken alapján

Beszerzés tárgyának megnevezése

Beszerzés mennyisége

Szerződés időtartama

ezen belül a teljesítés határideje

Szállítási / teljesítési ütemterv

Ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, pénzügyi teljesítési ütemterv

Beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai, műszaki technikai meghatározások, objektív paraméterek

Teljesítés feltételei, helye, módja,

Árubeszerzés esetén átadás átvétel rendje,

Gép-műszer esetében esetleges próbaüzem igénylése

Szolgáltatásnál a teljesítés bizonylati rendje

Építkezésnél, vállalkozásnál átadás-átvétel rendje

Ide tartozik a mennyiségi, minőségi kifogásolás igényelt rendje

Jótállási/szavatossági feltételek igénylése

Opciók (esetlegesen, ha az ajánlatkérő opciókat szeretne igénybe venni)

Egyéb információk:

Kelt _____, 2013. _____ hó _____ nap.

Aláírás

A Specifikációs adatlapot az igénylőszervezet vezetőjének kell aláírnia.

A Specifikációs adatlap az egyszerű beszerzések kísérő okmánya, amely hitelesen tartalmazza az igénylő szervezetnek a beszerzéssel kapcsolatos elvárásait.

3. számú melléklet Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek

SZAKIGAZGATÓSÁGOK ÉS A KOMPETENCIÁJUKBA TARTOZÓ BESZERZÉSI TERÜLETEK

Szakigazgatóság		
megnevezése	véleményezési jogkörébe tartozó beszerzési területek	közvetlen felettes szervezeti egysége
Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság	• létesítmény beruházások • létesítmények karbantartása, javítása, felújítása, • létesítményekhez tartozó épületgépészeti és energiaellátó berendezések beszerzése, javítása, karbantartása, felújítása	Operatív Főigazgatóság Elérhetőség: titkarsag_ofi@semmelweis-univ.hu
Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóság	• <i>a működéshez kapcsolódó(pl. takarítás, textiltisztítás-javítás, élelmezés, hulladékkezelés, orvosi-gáz-rendszerek, érintés- és villámvédelem, logisztika, biztonságtechnika, nyomda stb.) szolgáltatások és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása</i>	Operatív Főigazgatóság Elérhetőség: titkarsag_ofi@semmelweis-univ.hu
Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság Elérhetőség: titkarsag.itui@semmelweis-univ.hu	• informatikai, távközlési, irodatechnikai és oktatástechnikai szolgáltatások, eszközök beszerzése, javítása, karbantartása	Operatív Főigazgatóság Elérhetőség: titkarsag_ofi@semmelweis-univ.hu
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság Elérhetőség: titkarsag.mki@semmelweis-univ.hu	• honlap, média és más tartalomszolgáltatások • PR és marketing kiadványok, ajándéktárgyak • rendezvényszervezési szolgáltatások	Rektor Elérhetőség: titkarsag.rektor@semmelweis-univ.hu
Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság Elérhetőség: ofmi@semmelweis-univ.hu	• orvosi, ápolási és az ezekhez kapcsolódó kutatási szolgáltatások • orvos- és ápolástechnikai, orvos- és egészségtudományi kutatási anyagok és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása	Orvos Főigazgatóság Elérhetőség: orvos.foigazgato@semmelweis-univ.hu

4. számú melléklet Igénylő szervezeti egység titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozata

**IGÉNYLŐ SZERVEZETI EGYSÉG
TITOKTARTÁSI és ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZATA**

A Semmelweis Egyetem,..... tárgyában indítandó beszerzési eljárásban az eljárást előkészítő, az Egyetem beszerzést igénylő szervezeti egysége részéről eljáró személy az alábbi **NYILATKOZATOT** teszem:

Alulírott, (de itt is megnevezett), - aki az Ajánlatkérő által indítandó fentiekben megnevezett tárgyú beszerzési eljárás előkészítése során a beszerzés tárgyának becsült értékéről és a beszerzés tárgya szerinti piaci, gazdasági szereplőkről a beszerzés minősítéséhez szükséges adatokat, információkat beszerezte -
Kijelentem,

- hogy velem vagy az általam képviselt szervezettel szemben az eljárás előkészítésével és lefolytatásával, funkcióink pártatlan és tárgyilagos gyakorlásával összefüggésben semmilyen összeférhetlenségi ok, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel kapcsolatos más közös érdek nem áll fenn.
- hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként nem veszek részt. Az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységem nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét.
- hogy semmilyen személyes-, üzleti- vagy más természetű érdek nem fűz a jelen eljárás bármilyen lehetséges, elképzelhető eredményéhez, kimeneteléhez.
- hogy az indítandó beszerzés előkészítése során kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az iratokhoz csatolt, írásban is bizonylatolt információk, adatok figyelembevételével alakítottam ki véleményemet, álláspontomat.

Tudomásul veszem,

- hogy az eljárással összefüggésben az általam megszerzett többletinformáció összeférhetlenséget eredményezne a beszerzési eljárásban való bármilyen formában történő részvételem esetén.
- hogy az indítandó beszerzés előkészítése során tudomásomra jutott minden adattitoknak minősül, azt Egyetemen kívül álló harmadik személynek nem adom át, arról adatot nem szolgáltatok.

Kötelezettséget vállallok arra, hogy a beszerzési ügy intézése során birtokomban lévő minden iratot átadok a Beszerzési Igazgatóság részére, magamnál nem tartok semmilyen eredeti iratot, dokumentumot.

Végül kijelentem, hogy a fenti titoktartási kötelezettséget meg követelem minden munkatársamtól és általam irányított személyektől, a fenti titoktartási nyilatkozatot betartom, és az általam irányított személyekkel betartatom.

Budapest, 20... ..

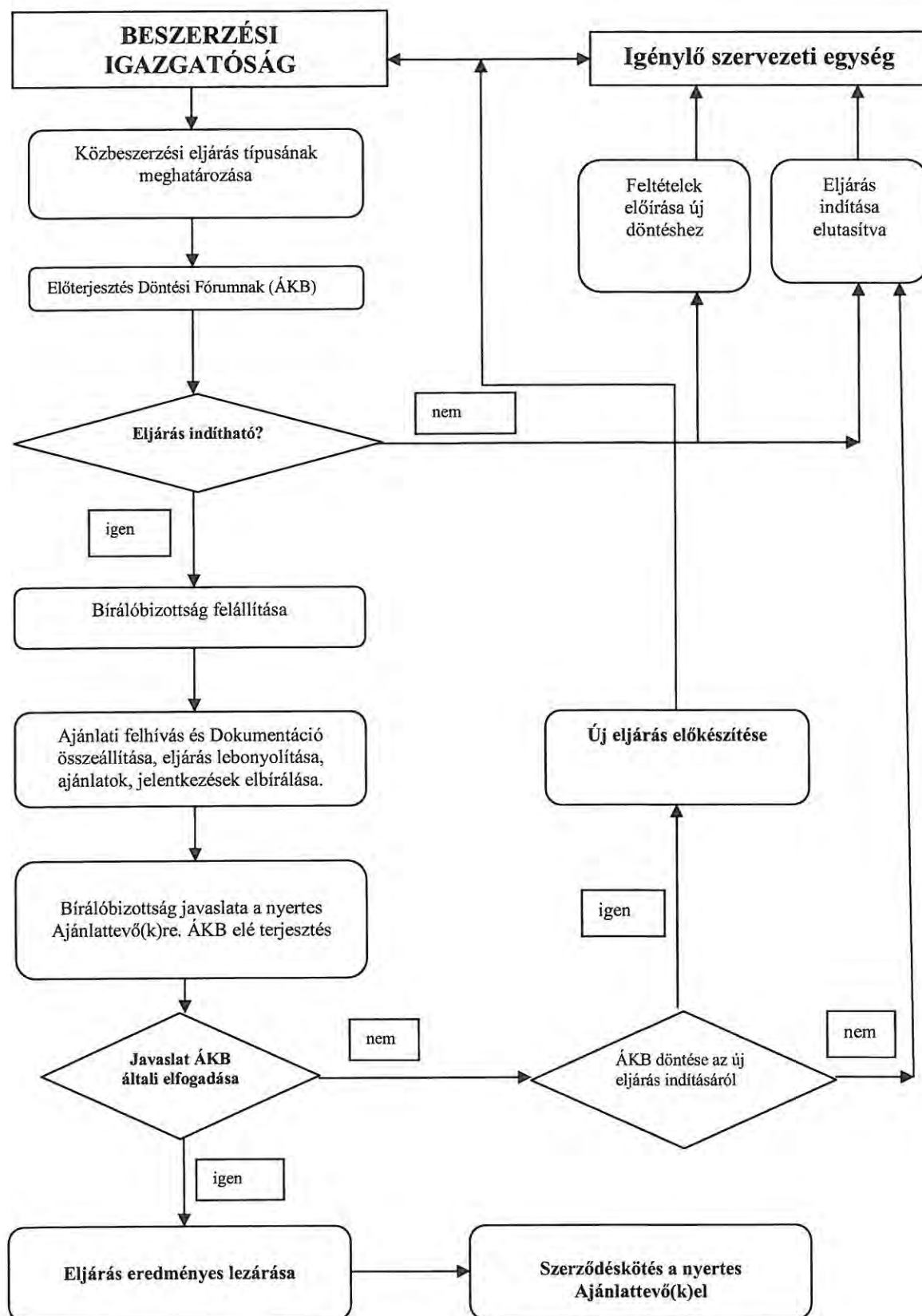
Nyilatkozatot tevő neve:.....

Beosztása:

.....
aláírás

I. fejezet mellékletei

5. számú melléklet Közbeszerzés folyamatábrája



ELŐTERJESZTÉS

Címzett: Állandó Közbeszerzési Bizottság elnöke: rektor

I. RÉSZ: BESZERZÉS TÁRGYA

Tárgy leírás, specifikáció (utalás az esetleges mellékletre):

.....
.....

A beszerzés célja:

.....
.....
.....
.....

A közbeszerzés indokoltságának és fontosabb előzményeinek bemutatása:

.....
.....
.....
.....

Specifikációt készítette:

Indító (igénylő, felhasználó) szervezet:

Készítette:

- a.) egy szervezeti egységet érintő beszerzésnél a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője:

.....
név aláírás

- b.) több szervezeti egységet érintő beszerzésnél az igénylő szervezeti egységek által írásban adott információk alapján a témafelelős referens.

.....
név aláírás

Budapest, ... év hó nap.

.....
Szakmai Főigazgató

II. RÉSZ: PÉNZÜGYI FEDEZET

Becsült érték: Ft

Fedezet forrása:

Beszermzés gazdasági indokai:

.....

Fizetési feltételek (pénzügyi konstrukció):

.....

Fedezetigazolász:

Nyilatkozom, hogy a fedezet,- Ft összegben a fent megjelölt forrás szerint rendelkezésre áll.

Készítette:

- a.) egy szervezeti egységet érintő beszerzésnél a szakmailag illetékes szervezeti egység gazdasági vezetője:

.....
 név aláírás

- b.) több szervezeti egységet érintő beszerzésnél az szervezeti egységek által írásban adott információk alapján a témafelelős közbeszerzési referens

.....
 név aláírás

Budapest, ... év hó nap.

.....
 Gazdasági Főigazgató

III. RÉSZ: KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS**Közbeszerzési minősítés (eljárás fajtája):**.....**Az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevők neve, székhelye: (Adott esetben, ha releváns):**

1.
2.
3.

Közbeszerzési terv: tartalmazza a beszerzést / közbeszerzési tervet módosítani szükséges (megfelelő szöveg aláhúzendó)**Kötendő szerződés fajtája** (jogi konstrukció):**A közbeszerzés a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyek részére fenntartott-e:**Igen: ☐Nem: ☐**Javasolt Bírálóbizottság:****Elnök:** **helyettes:****Szakértelen:** **helyettes:****Tagok és általuk képviselt szakértelen:****közbeszerzés tárgya szerinti:** **helyettes:**

.....

közbeszerzési: **helyettes:**

.....

jogi: **helyettes:****pénzügyi:** **helyettes:****Témafelelős közbeszerzési referens:****Eljárást ellenőrző közbeszerzési referens („négy szem elv”)**

.....

Javasolt lebonyolító személy (szakértő), szervezet megnevezése:**Eljárást lezáró döntésre jogosult:** ÁKB**Eredményes eljárás esetén a kötelezettségvállaló:** rektor**Készítette és a szükséges mellékleteket csatolta a témafelelős közbeszerzési referens:**..... **aláírás****Közbeszerzési minősítést végezte:** **minősítő**

Budapest, ... év hó nap

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:

.....

Gazdasági Főigazgató

7. számú melléklet Közbeszerzési eljárás felelősségi rendje

Iktatószám:/.....

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE

A Kbt.22.§ (1) bekezdése értelmében, „Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.”

A Kbt. fenti rendelkezése értelmében az*Ajánlatkérő*.... a*közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája* előkészítése és lefolytatása során felelősként az alábbi személyeket jelölöm ki.

Az eljárás **lebonyolításáért**, közbeszerzési megfelelőségért felelős szervezet:

Megnevezés: Beszerzési Igazgatóság

vagy

Külső szervezet esetén annak neve:

.....

Az ajánlatok/jelentkezések **elbírálásáért** felelős **Bírálóbizottság** elnöke:

Név:

Munkakör:

Aláírás:

Budapest, 20.....

A **döntésért** felelős: Rektor

Budapest, 20.....

.....
rektor

8/a. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottság elnöki feladatainak ellátására

MEGBÍZÁS

Név:

Beosztás:

Az ÁKB tárgyú döntése alapján megbízom az eljárásban résztvevő **Bírálóbizottság elnöki feladatainak ellátásával**¹.

Akadályoztatása esetén távollétében helyettesítésével (név)
..... beosztás- t bízom meg.

Budapest, 20....

.....
rektor

A megbízást elfogadom.

Budapest, 20....

.....
elnök
aláírás

.....
helyettes
(aláírás)

Mellékletek

- Összeférhetetlenségi és titoktartási Nyilatkozat
- Közömbösségi Nyilatkozat

Készül: 3 eredeti példányban

Kapja: elnök és helyettes
Beszerzési Igazgatóság

¹ A bírálóbizottság elnöke a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.

8/b. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottság tagi feladatainak ellátására

MEGBÍZÁS

Név:

Beosztás:

Az ÁKB tárgyú döntése alapján megbízom az eljárásban vegyen részt, mint a Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya/közbeszerzési/jogi/pénzügyi szakértelmet² biztosító **tagja** .

Akadályoztatása esetén távollétében helyettesítésével (név)
..... beosztás- t bízom meg.

Budapest, 20.... ..

.....
rektor

A megbízást elfogadom.

Budapest, 20.... ..

.....
tag

.....
helyettes tag

Mellékletek:

- Összeférhetetlenségi és titoktartási Nyilatkozat
- Közömbösségi Nyilatkozat

Készül: 3 eredeti példányban
Kapja: elnök és helyettes
Beszerzési Igazgatóság

² megfelelő aláhúzendó

9. számú melléklet Összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozat

Iktatószám:

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI- ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

A Semmelweis Egyetem ,.....
tárgyában indított közbeszerzési eljárásban résztvevő
**Bírálóbizottság elnöke/helyettes elnöke/tagja/helyettes tagja/közbeszerzési témafelelős
referens/közbeszerzési témafelelős referens helyettese.**

Alulírott bizottsági elnök / tag/ témafelelős referens kijelentem, hogy a (ajánlatkérő) által kiírt közbeszerzési eljárás során nem tartozom az alábbiakban részletezett, a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában** meghatározott összeférhetlenségi szabályok hatálya alá.

Kijelentem továbbá, hogy velem vagy az általam képviselt szervezettel szemben az eljárás előkészítésével és lefolytatásával, funkcióink pártatlan és tárgyilagos gyakorlásával összefüggésben semmilyen összeférhetlenségi ok, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel kapcsolatos más közös érdek nem áll fenn.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként nem veszek részt, az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységem nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét. Tudomásul veszem, hogy az eljárással összefüggésben az általam megszerzett többletinformáció összeférhetlenséget eredményez a közbeszerzési eljárásban való bármilyen formában történő részvételem esetén.

Kijelentem továbbá, hogy semmilyen személyes-, üzleti- vagy más természetű érdek nem fűz a jelen eljárás bármilyen lehetséges, elképzelhető eredményéhez, kimeneteléhez. Kijelentem, hogy a tender előkészítése, illetve lebonyolítása, értékelése során kizárólag a hatályos jogszabályok, valamint az eljárás során megalkotott ajánlati felhívás és dokumentáció követelményei, feltételei szerint dolgozom, illetve alakítom ki álláspontomat, véleményemet.

Kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ban megfogalmazott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott minden adat, mind az ajánlatkérőről, mind az ajánlattevőkről, az eljárásban, más minőségükben részt vevő személyekről, szervezetekről, az eljárási cselekményekről, bizottsági munkáról titoknak minősül, azt harmadik személynek nem adom át, arról adatot nem szolgáltatok.

Tudomásul veszem, hogy a Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzata szerint a bírálóbizottsági elnököt/tagot titoktartási kötelezettség köti. A bizottsági munka hiteles dokumentuma az aláírt jegyzőkönyv. Ezen kívül a bizottsági tag a bizottsági munka befejezését követően nem tarthat magánál semmilyen iratot, dokumentumot, munkaanyagot sem nyomtatott, sem elektronikus formában. Kijelentem, hogy az eljárást követően az eljárás

során birtokomban lévő minden iratot átadok a Beszerzési Igazgatóság részére, magamnál nem tartok semmilyen eredeti iratot, dokumentumot.

Kijelentem, hogy a fenti titoktartási kötelezettséget követelem meg minden munkatársamtól és általam irányított személyektől, a fenti titoktartási nyilatkozatot betartom, és az általam irányított személyekkel betartatom.

Budapest, 20... ..

.....(név).....

.....(beosztás).....

.....(BB-ben a Beszerzés tárgya szerint képviselt szakértelem).....

elnök

**Beszerzés tárgya szerinti szakmai
szakértelmet biztosító tag(ok)**

.....(név,
aláírás).....

.....(beosztás).....
bizottsági tag

.....(név, aláírás).....
.....(beosztás).....
bizottsági tag

.....(név, aláírás).....
.....(beosztás).....
bizottsági tag

**Közbeszerzési szakértelmet biztosító
tag(ok)**

.....(név, aláírás).....
.....(beosztás).....
bizottsági tag

.....
témafelelős referens (név, aláírás)

Egyéb:

.....szakértelem.....

Pénzügyi szakértelmet biztosító tag(ok)

.....(név, aláírás).....

.....(beosztás).....
bizottsági tag

.....(név, aláírás).....

.....(beosztás).....
bizottsági tag

Jogi szakértelmet biztosító tag(ok)

.....(név, aláírás).....

.....(beosztás).....
bizottsági tag

.....

ügyvéd-bizottsági tag

Egyéb:

..... szakértelm.....

.....(név, aláírás).....

.....(beosztás).....
bizottsági tag

10. számú melléklet Közömbösségi nyilatkozat (általános)

KÖZÖMBÖSSÉGI NYILATKOZAT (Általános)

Alulírott, (de itt is megnevezett).....

(leánykori illetve előző neve).....

lakcím:.....

személyazonosító ig. sz.:

Ezennel kijelentem, hogy mint a Semmelweis Egyetem
..... tárgyú

eljárásába bevont személy nem rendelkezem információval az adott közbeszerzési eljárásban résztvevőkről, azok eljárásbeli részvételéről, elképzeléseikről, szakmai, pénzügyi, jogi feltételeiről, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos üzleti koncepcióról. Nincs tudomásom arról, hogy közeli hozzátartozóim illetve irányításom alatt levő személyek vagy feletteseim bármilyen módon kapcsolatba hozhatók a közbeszerzés résztvevőivel.

Év.....hónap.....nap

.....
aláírás

Megjegyzés: kiállítása szükség szerint történik

11. számú melléklet Titoktartási nyilatkozat

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (de itt is megnevezett)....., ezennel kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott, valamennyi tény, adatot, információt megőrzöm, arról felvilágosítást az Egyetemen kívül álló részére nem adok, tartózkodom minden olyan kijelentéstől, amely alapján bárki, az adott közbeszerzési eljárásra vagy valamely részletére vonatkozóan felismerhet és beazonosíthat tényeket, adatokat, körülményeket, amely sérti vagy veszélyezteti az adott közbeszerzési eljárás tisztaságát.

..... év hónap nap

.....
Aláírás

Megjegyzés: szükség szerint alkalmazandó minta

12. /a. számú melléklet Bírálati lap

BÍRÁLATI LAP

„.....” tárgyában indított közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok **érvényességének vizsgálatáról, valamint az érvényes ajánlatok** Kbt. 71.§ (2) bek. szerinti értékelési szempont által meghatározott **értékeléséről**

1. Érvénytelen ajánlatok:

- ajánlata,
- ajánlata,
- ajánlata,

Indokolás (ajánlatonként):

2. Érvényes ajánlatok:

- ajánlata,
- ajánlata,
- ajánlata,

Indokolás: Fenti ajánlattevők nem állnak a kizáró okok hatálya alatt, a szerződés teljesítésére alkalmasnak minősültek, ajánlatuk megfelel az eljárást megindító felhívásban, az ajánlattételi dokumentációban és a jogszabályokban foglalt feltételeknek, az ajánlattevőkkel (illetőleg alvállalkozójukkal), illetőleg ajánlatukkal kapcsolatban nem áll fenn a Kbt. 74. §-ában meghatározott egyik körülmény sem.

3. Az érvényes ajánlatok Kbt. 71. § (2) bekezdés szerinti értékelése

A bírálóbizottság az érvényes ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott értékelési szempont, a ¹ szerint értékelte.

A)² Az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére alkalmazott részszerzőpontok és súlyszámaik:

Ssz.	Részszerzőpontok	Súlyszám
1.	13.	
2.	14.	
	15.	

Az adható pontszám, mely részszerzőpont esetében azonos:

A pontszámok meghatározására vonatkozó értékelési módszer(ek) részletes ismertetése:

Az ajánlatok elért pontszámainak ismertetése:

Megállapítom, hogy:

- az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó - **nyertes** - ajánlattevő a(z) ajánlattevő.

- A következő - **a nyertest követő** - legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevő a ajánlattevő (adott esetben).

B)³ A legalacsonyabb ellenszolgáltatás megállapítása:

^{16.} Ajánlattevő	Ellenszolgáltatás összege
^{17.}	
^{18.}	
^{19.}	

Megállapítom, hogy:

- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást megajánló - **nyertes** - ajánlattevő a(z) ajánlattevő.
- A következő legalacsonyabb ellenszolgáltatást megajánló - **a nyertest követő** - ajánlattevő a ajánlattevő (adott esetben).

Kelt:

.....
bírálbizottság tagja

¹ A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat.

² Az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempont esetében alkalmazandó.

³ A legalacsonyabb ellenszolgáltatás értékelési szempont esetében alkalmazandó.

12./b. számú melléklet Bírálati lap két szakaszos eljárás/első részvételi szakaszáról/ tárgyalásos eljárás során az alapajánlatok értékeléséről

BÍRÁLATI LAP
két szakaszos eljárás első részvételi szakaszáról/ tárgyalásos eljárás során az
alapajánlatok értékeléséről

Dátum:

Közbeszerzés tárgya:

Közbeszerzési száma:

Bírálati Lapot készítő Bírálóbizottsági tag neve:

Hiánypótlásra utalás: volt / nem volt

➤ **Érvényes jelentkezést/alapajánlatot benyújtók:**

1. név
székhely:
2. név:
székhely:
3. név
székhely:

Az alkalmassági kritériumoknak való megfelelés leírása
jelentkezőnként/ajánlattevőnként:³

➤ **Érvénytelen jelentkezést/alapajánlatot⁴ benyújtók:**

1. név
székhely:
2. név:
székhely:
3. név
székhely:

Az érvénytelenségre vezető indok rögzítése jelentkezőnként/ajánlattevőnként⁵.

Cégnév: indoklás :

Cégnév:..... indoklás :

➤ **Alkalmatlanság előfordulása esetén a feltételeknek való megfelelés hiányának leírása
jelentkezőnként (Tárgyalásos eljárás során az ajánlattételi szakaszban, illetve
hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén nem releváns):**

➤ **Javaslat, indoklás**

³ megfelelő aláhúzendó

⁴ megfelelő aláhúzendó

⁵ megfelelő aláhúzendó

13. számú melléklet Határozat a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan



SEMMELWEIS EGYETEM

Rektor

HATÁROZAT

A „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás **eredményére vonatkozóan**

Az Egyetem által „.....” tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan a bírálóbizottság Állandó Közbeszerzési Bizottság útján előterjesztett döntési javaslata alapján az alábbi határozatot hozom:

A)¹

Az Egyetem által „.....” tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan a bírálóbizottság döntési javaslatával **egyetértek**.

B)¹

Az Egyetem által „.....” tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan a bírálóbizottság döntési javaslatával **nem értek egyet**.

I.²

Megállapítom, hogy a közbeszerzési eljárás eredményes.

1. Az eljárás nyertese a(z) ajánlattevő.

Címe/székhelye:

Ajánlata:

- Ellenszolgáltatás összege:
- Főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont szerint értékelésre kerültek:

2. A nyertest követő következő legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevő a(z) ajánlattevő.

Címe/székhelye:

Ajánlata:

- Ellenszolgáltatás összege:
- Főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont szerint értékelésre kerültek:

Kérem az eredmény közléséhez és a szerződés megkötéséhez szükséges intézkedések megtételét.

II.²

Megállapítom, hogy a közbeszerzési eljárás a Kbt. ... § ... alapján eredménytelen, tekintettel arra, hogy

Kérem az eredmény közléséhez szükséges intézkedések megtételét.

Kelt:

.....
rektor aláírása

¹ A döntéshozónak vagy az A), vagy a B) jelű nyilatkozat szerint kell döntenie.

² Eredményes eljárás esetén az I. jelölésű, eredménytelen eljárás esetén a II. jelölésű határozat szöveg töltendő ki.

1085 Budapest, Üllői út. 26. Tel.: (06-1) 317-2400 Fax: (06-1) 317-2220 E-mail:
rekhiv@rekhiv.sote.hu

14. számú melléklet Közbeszerzési szerződésmódosítási adatlap

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSI ADATLAP

1. Felek megnevezése:.....
2. Azonosító adatok (székhely,):.....
3. Szerződés SAP rendszerbeli nyilvántartási száma:.....
4. Szerződés tárgya:.....
5. Pénzügyi feltételek:
6. Változás megnevezés és indoklása:
7. Módosítás hatálybalépésének időpontja:

Ellenjegyzések:

.....
szakmai

.....
pénzügyi

.....
jogi

.....
közbeszerzési

Mellékletek:

- a. Alapszerződés másolata
- b. Partner aktuális cégiratai
- c. Módosítási okirat
- d. Hirdetmény

15/a. számú melléklet Adatlap a szerződés teljesítéséről

ADATLAP
a szerződés teljesítéséről

1. Közbeszerzési eljárását megindító Hirdetmény hivatkozási száma:
.....
 2. Szerződés SAP rendszerbeli nyilvántartási száma
 3. Szerződés tárgya:.....
Szerződő felek:.....
 4. Semmelweis Egyetem
Szervezeti egység(ek):
Kapcsolattartó személy az Egyetem részéről: Elérhetőségei: telefon, fax, email
.....
 5. Szerződő másik fél
Vállalkozó neve:
.....
Címe:.....
Kapcsolattartó személy neve, elérhetősége: telefon, fax, email
 6. Szerződés szerinti ellenszolgáltatás bruttó Ft összege
 7. Szerződéskötés időpontja:.....év..... hó nap
 8. Teljesítés határideje: év hó nap
 9. Történt-e szerződésmódosítás a szerződés időtartama alatt: igen / nem
 10. Teljesítés szerződésszerű volt – e ? igen / nem
 11. Szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
..... év..... hónap nap
 12. Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: év..... hónap..... Nap
 13. Kifizetett ellenszolgáltatás értéke bruttó Ft:
- Egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések évenkénti részteljesítésének közzétételéhez adatok:***
14. Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

..... **részteljesítés***: év. hó napjától év hó napjáig
 15. Kifizetett ellenszolgáltatás értéke bruttó Ft:

Megjegyzés: */ *részteljesítés sorszáma*

15/b. számú melléklet Kitöltési útmutató az adatlap a szerződés teljesítéséről

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ
az ADATLAP a szerződés teljesítéséről**

A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről a Kbt. 31. §. (1) bekezdés e) pontjában előírt információkat közzé kell tenni az Egyetem honlapján, **ennek a mindkét fél általi teljesítéstől számított 10 munkanapon belül kell megtörténnie.**

A Kbt 36. § (6) bekezdése alapján a tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

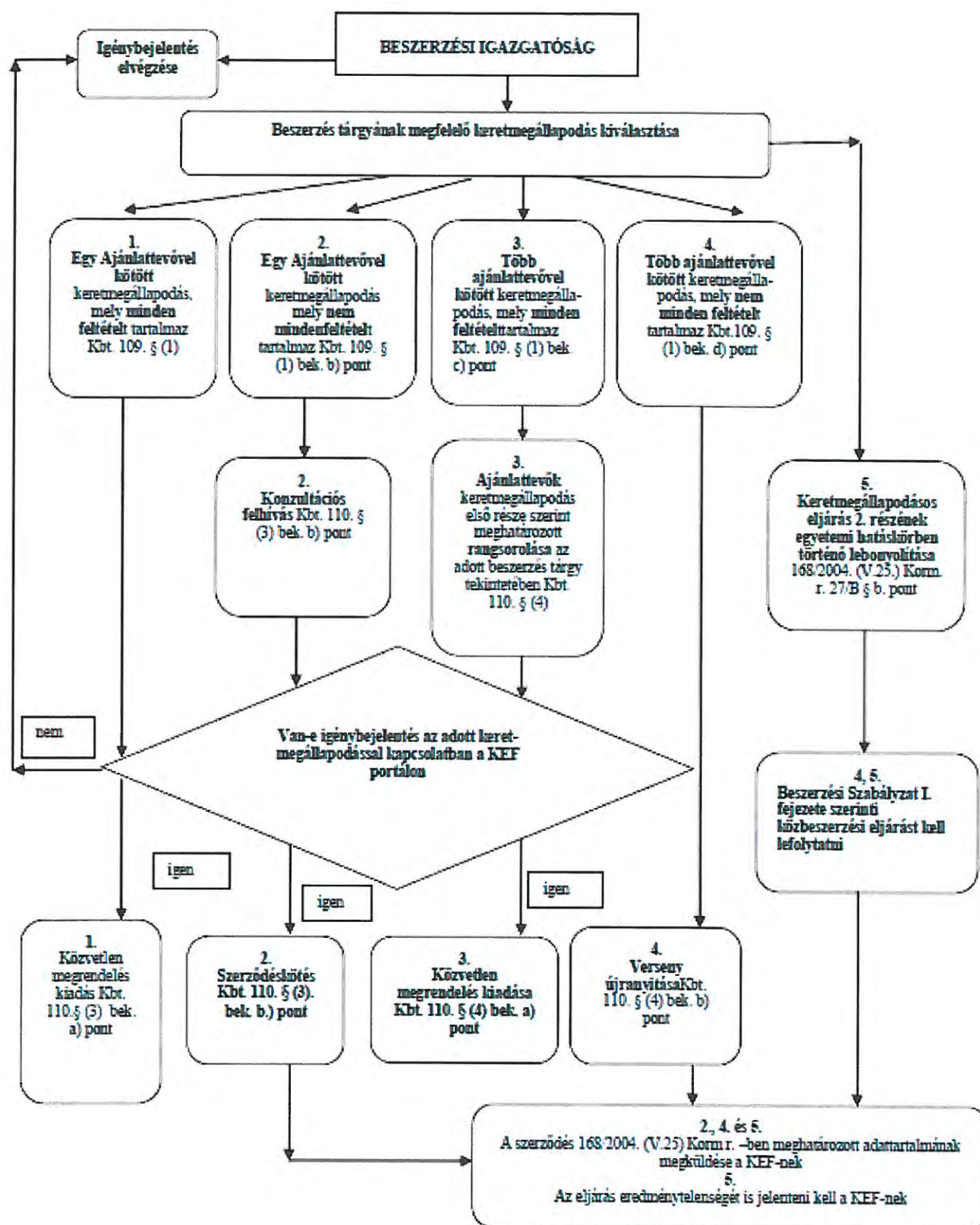
A közzétételt a Raktori Hivatal végzi a Beszerzési Igazgatóság által megküldött kitöltött „Adatlap a szerződések teljesítéséről” elnevezésű dokumentum adatai alapján.

1. A „Adatlap a szerződés teljesítéséről” c. lap 1 – 8 pontjára közbeszerzési eljárás témafelelős referense tölti ki a szerződés létrejöttével egyidejűleg.
2. Az Adatlap 9 – 11. pontjainak kitöltéséről a szerződés határidejének lejáratakor illetve a határozatlan idejű szerződések esetében az évenkénti részteljesítések közzétételének esedékességekor (a szerződés megkötésétől számítva évenként) **szervezeti egység** illetve a **Szakigazgatóság** gondoskodik.
3. Az Adatlap 12.– 13. pontját valamint 14. - 15. pontjának a pénzügyi adatok alapján történő kitöltéséről a Pénzügyi Igazgatóság gondoskodik. (E pontok kitöltéséhez nélkülözhetetlen a szervezeti egységgel illetve a Szakigazgatósággal történő egyeztetés.)

Az Adatlap kitöltésének esedékességét, azaz a szerződés teljesítésének határidejét Beszerzési Igazgatóság figyeli, a szerződés teljesítését igazoló szakigazgatósággal, vagy a szervezeti egységgel, valamint a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve az adatlap minden adatát kitöltik. A teljes körűen kitöltött adatlapot megküldi a Raktori Hivatalnak, aki a közzétételi kötelezettségnek eleget tesz.

II. fejezet MELLÉKLETEI

16. számú melléklet Központosított közbeszerzések folyamatábrája



KÖZVETLEN MEGRENDELÉS

Közvetlen megrendelés útján az Ajánlatkérő a keretmegállapodásra történő hivatkozással keresi meg az Ajánlattevőt.

A megrendelésben fel kell tüntetni a megrendelés szerinti szállítási, szolgáltatás és az ellenszolgáltatásra vonatkozó teljesítési feltételeket.

A megrendelés kötelezettségvállalásnak minősül ezért ennek szabályszerűségéről és az alaki követelmények megtartásáról gondoskodni kell.

18. számú melléklet Konzultációra szóló felhívás

KONZULTÁCIÓRA SZÓLÓ FELHÍVÁS

A konzultációra szóló felhívásnak tartalmaznia kell az adott közbeszerzés tárgyára és a szerződéses feltételekre vonatkozó adatokat.

Megjegyzéssel arra, hogy a konzultáció során az Ajánlattevő a keretmegállapodásban foglaltakkal azonos vagy annál az Ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet.

Figyelmeztetni kell az Ajánlattevőt az ajánlati kötöttség időtartamára.

A felhívást annak figyelembevételével kell megszerkeszteni, hogy a keretmegállapodást az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés, mely feltételt nem tartalmaz, vagy azokat a feltételeket kell a konzultáció során az ajánlat keretei között kiegészíteni, amelyeket nem kötelező erővel tartalmaz a keretmegállapodás.

Ajánlattevőnek meg kell határozni a kiegészítéseket, amelyekre figyelemmel az ajánlatát kiegészíthet.

A kiegészítő irat tartalmi és formai követelményeit az Ajánlatkérőnek kell meghatározni.

Javasolható egy egységes szerkezetű Ajánlatkérési dokumentáció, amely meghivatkozza a kiegészítő irathoz a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által lefolytatott közbeszerzés

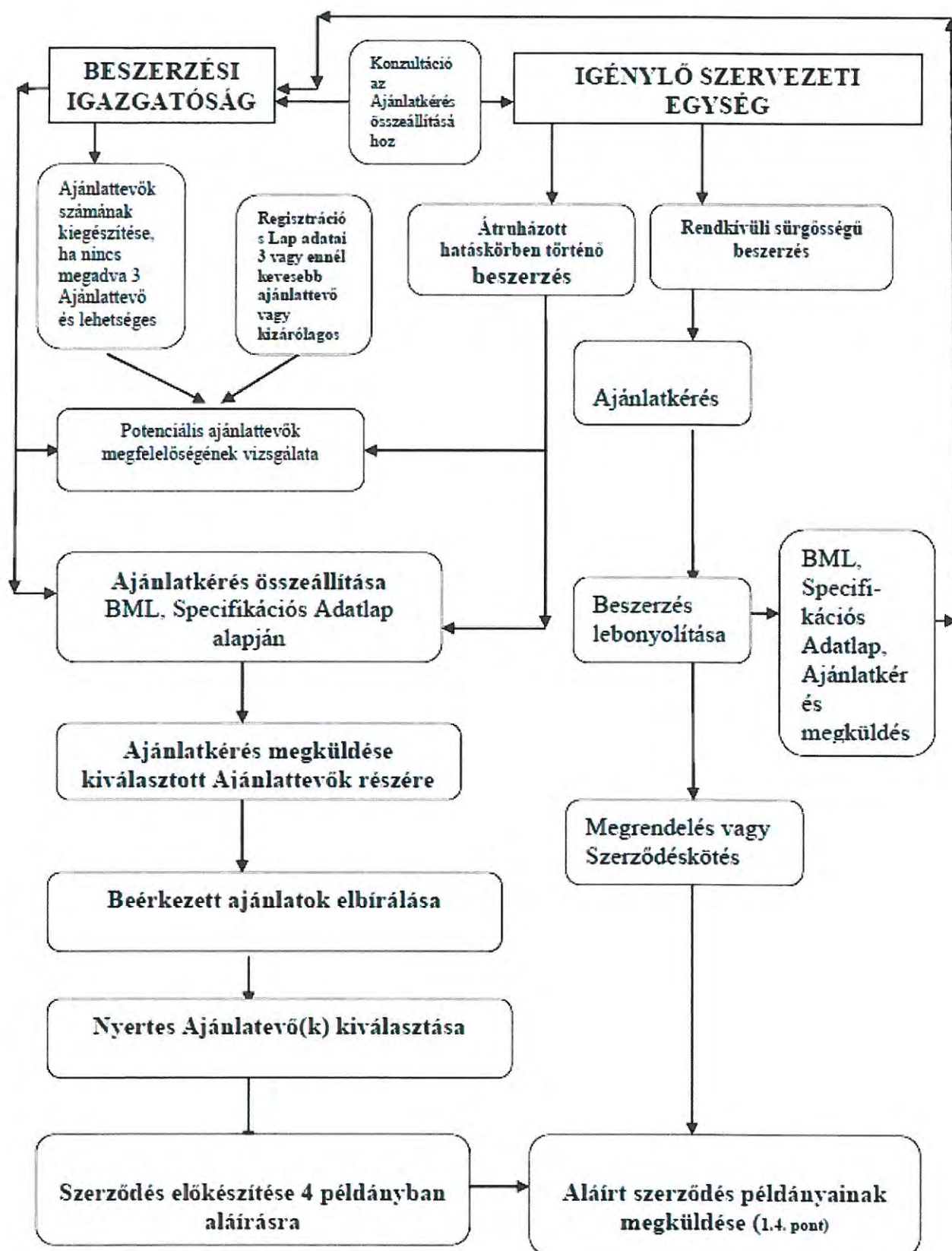
- tárgyát,
- megkötött keretmegállapodást azonosító lényes adatait,
- konzultációra való felhívás alapján módosuló részeit.

Konzultációs felhívás kiadását megelőzően ellenőrizni kell, hogy a KEF által fenntartott portálon nem függesztette-e fel a vállalkozó, szállító, szolgáltató számára az egyedi szerződés megkötését Pl.: közbeszerzési díj megfizetésének késedelme miatt vagy egyéb ok miatt.

Konzultáció során tett ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról az Ajánlatkérő a Kbt. 77. § (2) bekezdés megfelelő alkalmazásával értesíti az Ajánlattevőt.

III. fejezet MELLÉKLETEI

19. számú melléklet Egyszerű beszerzések folyamatábrája



20. számú melléklet Ajánlatkérés

AJÁNLATKÉRÉS

1. Az ajánlatkérő megnevezése:

Címe:

Telefon/fax száma:

E-mail címe:

Képviselője:

Kapcsolattartó:

Kapcsolattartó elérhetősége:

2. Beszerzés tárgya, mennyisége:

3. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények: (adott esetben itt kell utalni arra is, ha ajánlatkérési dokumentációt bocsájt az ajánlatkérő rendelkezésére)

4. A szerződés típusának, fajtájának meghatározása:

5. A szerződés időtartama

6. A teljesítés határideje:

7. A teljesítés helye:

8. Egyéb teljesítési feltételek, ezen belül pl.: szállítás esetében a szállítás módja, próba üzem igénylése esetén az erre vonatkozó utalás, az átadás-átvétel rendje, mennyiségi, minőségi kifogásolás alapvető szabályai

9. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

10. Az ajánlattételhez szükséges információk, kiegészítő tájékoztatások igénylésének rendje az ajánlathoz csatolandó dokumentumok

Például: (másolatban is benyújthatók)

a. Cég esetén cégbíróági végzés, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány

b. Aláírási címpéldány

c. Felelősségbiztosítás igazolása

d. Referencia

e. Bevonásra kerülő szakemberek megnevezése, iskolai végzettségük, szakmai gyakorlatuk ismertetése (adott esetben)

11. Az ajánlattétel benyújtásának határideje:

12. Az ajánlattétel benyújtásának címe (Meg kell jelölni közigazgatásilag a benyújtás helyét, irányítószám, település neve, közterület pontos neve utca, házszám, emelet, ajtószám):
13. Az ajánlattétel benyújtásának módja lehet személyes és/vagy postai illetve elektronikusan e-mail útján.
14. Az ajánlat bontásának helye és ideje:
15. Ajánlatkérő nyilatkozata arról, hogy tárgyalást tart-e az adott beszerzés megvalósítása során (ha igen, a tárgyalás alapvető szabályait előre rögzíteni kell)

Pl.: az ajánlatkérő az árról egy tárgyalási fordulóban tárgyalni kíván, amelyre valamennyi érvényes ajánlattevőt meghívja. A tárgyaláson az ajánlattevők elnevezésük szerinti alfabetikus sorrendben vesznek részt. A tárgyalás során érvényes meghatalmazással rendelkező jegyzőkönyvben rögzített nyilatkozatot tesznek, amelyet aláírnak. etc.
16. Az Ajánlattevőknek ajánlati kötöttséget kell vállalniuk. Javasolt az ajánlatbeadásától számított minimum 30 naptári nap.

FIGYELEMFELHÍVÁS: Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja illetve új ajánlatkéréséről döntsön, vagy elálljon az ajánlatkérés szándékától.

FÜGGELÉK

(Közbeszerzési irat-mintatár)

A függelék tartalmazza azokat az iratmintákat, ezek tartalmi és formai meghatározásait, amelyeket a mellékletben felsorolt és rögzített iratok mellett a közbeszerzés lebonyolítása során – akár papír, akár elektronikus formában használni kell.

	oldalszám
1. Irattározás	106
1/a. TÉMALAP	107
2. Közbeszerzési ellenjegyzés.....	109
3. Jelenléti ív.....	110
4. Jegyzőkönyv minták	111
4.1/a. Jegyzőkönyv minta Ajánlatok bontásáról.....	112
4.1/b. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok.....	114
4.1/c. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához	116
4.2. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv	118
5. Emlékeztető	123
6. Feljegyzés	124
7. Átadás - átvételek dokumentációs rendje	125
8. Beszerzési tárgy specifikációs adatlapja.....	127
9. Beszerzés üzleti, szakmai, és jogi feltételei.....	128
10. Ajánlati biztosíték.....	129
10.1 Értesítés visszafizetésről.....	130
11. Adatszolgáltatás a Kbt. 31. § (1) bekezdés c), és e) pontja szerinti adatok, információk, és dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és az egyetem honlapján való közzétételéhez	131
12. Közbeszerzések monitoringja.....	133
13. Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok.....	136
13. Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok.....	136

1. Irattározás

A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot. függelék 1.1. sz. Témalapon összefoglalva fel kell tüntetni. Az iratokat keletkezésük sorrendjében sorszámozni kell.

Az iratokat sorrendben lefűzve, emelőkaros, lapozható dossziében elhelyezve kell irattárba helyezni.

Az iratjegyzék összeállításáról, folyamatos vezetéséről és lezárásáról, szünetelő irattárba helyezéséről a közbeszerzési eljárásért felelős személy köteles gondoskodni.

Az „Irattárba helyezhető” minősítéssel, legalább 5 éves közbeszerzési területen szerzett gyakorlattal rendelkező személlyel, ellenjegyeztetni szükséges.

A papír alapú nyilvántartás vezetését, és a papír alapú irattár kezelését és karbantartását a Beszerzési Igazgatóság végzi.

Az elektronikus iratok megőrzéséről az adott közbeszerzésért felelős személy köteles gondoskodni.

Az iratok monitoringozását minden esetben 2 személy, együttesen végezheti el.

Az iratok állapotával kapcsolatos jelentések, felülvizsgálatok, feljegyzések 1 példányát a Beszerzési Igazgatóságon kell letétbe helyezni.

A szünetelő irattárban az iratok megőrzési ideje a Kbt. szerint, az adott közbeszerzési eljárás lezárásától számított illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 év. Ha az adott közbeszerzési ügyben jogorvoslati eljárás indul, ennek jogerős befejezésig az iratokat meg kell őrizni. A közbeszerzési iratok ezt megelőzően nem selejtezhethők.

Az iratok selejtezéséről, a speciális selejtezési eljárásról, időszakonként visszatérve, az Állandó Közbeszerzési Bizottság dönt.

A selejtezést kizárólag selejtezési bizottság végezheti, amely bizottságban közbeszerzési, jogi és adminisztratív szakértelemről gondoskodni szükséges.

Az iratokat csoportosítva, minden iratról felvett iratjegyzék felvétele mellett, Gazdasági Főigazgató ellenjegyzése alapján lehet a megsemmisítésükről határozni.

Bármely irat ismételt felvételéről az ÁKB külön döntést hozhat.

A megsemmisített iratokról felvett iratjegyzék levéltárba helyezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint kell a döntést meghozni.

1/a. TÉMALAP

Közbeszerzési eljárás tárgya:

.....

Igénylő szervezeti egység neve:

.....

Eljárás indítását jóváhagyó ÁKB határozat(ok):

Témafelelős ügyintéző: Ellenőrző ügyintéző:

Közbeszerzési eljárás eseményeinek dátuma és keletkezett dokumentumok:

Sorszám	Esemény vagy dokumentum megnevezése	Esemény / dokumentum dátuma	Dokumentum megléte
1.	Beszermzés minősítő lap		
2.	Előterjesztés		
3.	Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat		
4.	Felelősség rendje		
5.	Bírálóbizottsági elnök megbízólevele		
6.	Bírálóbizottsági tagok megbízólevelei		
	Kétszakaszos eljárás esetén		
7.	Résztvételi felhívás		
8.	Résztvételi dokumentáció		
9.	Résztvételi jelentkezés(k) db		
10.	Résztvételi jelentkezések bontási jegyzőkönyve		
11.	Ajánlattételi felhívás		
12.	Beérkezett ajánlat(ok).....db		
13.	Ajánlatok bontási jegyzőkönyve		
	Egyszakaszos eljárás esetén		
14.	Ajánlati felhívás		
15.	Ajánlati dokumentáció		
16.	Bontási jegyzőkönyv		
17.	Beérkezett ajánlat(ok).....db		
18.	Bírálóbizottsági jegyzőkönyv		
19.	Bírálati lapok		
20.	Rektori határozat az eljárás eredményéről		
21.	Összegezés az eljárás eredményéről		
22.	Szerződés		
23.	Tájékoztató az eljárás eredményéről		
24.	Tájékoztató a szerződés teljesítéséről		
25.	Adatszolgáltatás a szerződés honlapon való közzétételéhez		
	Egyéb iratok		

25.	Kiegészítő tájékoztatás kérés		
26.	Válasz a kiegészítő tájékoztatás kérésre		
27.	Helyszíni bejárás jegyzőkönyve		
28.	Hiánypótlási felhívás		
29.	Hiánypótlás		
30.	Aránytalanul alacsony ár, stb. indokolás kérés		
31.	Ajánlattevő indokolása		
32.	Ajánlati kötöttség fenntartásáról kérdés ajánlattevőhöz		
33.	Válasz az ajánlati kötöttség fenntartása tekintetében		
34.	Tárgyalási jegyzőkönyv(ek) db		
35.	Előzetes vitarendezés kezdeményezése		
36.	Ajánlatkérő válasza az előzetes vitarendezésre		
37.	Adatszolgáltatás <u>Előzetes vitarendezés</u> közbeszerzési adatbázisban és honlapon való közzétételéhez		
38.	Jogorvoslati kérelem		
39.	Ajánlatkérő észrevételei a jogorvoslati kérelem tekintetében		
40.	Tárgyalási jegyzőkönyv		
41.	Döntőbizottsági határozat		
42.	Adatszolgáltatás <u>Jogorvoslat honlapon</u> közbeszerzési adatbázisban és honlapon való közzétételéhez		
43.	Ütemterv		
44.			
45.			

Kitöltés:

1. A dokumentum meglétét X-el kell jelölni.
2. Az iratokat keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni.
3. A listát ki kell egészíteni új sorral, amennyiben az eljárás során a listában nem szereplő esemény történt, illetve dokumentum keletkezett.

2. Közbeszerzési ellenjegyzés

Eljárást megindító iratokhoz szükséges ellenjegyzések

- Közbeszerzési,
- jogi,
- pénzügyi (fedezet igazolás),
- szakmai

Az eljárást megindító iratokat az ajánlati / részvételi felhívásokat közbeszerzési (és jogi valamint megfelelőségi) szempontból ellenjegyezni szükséges.

Közbeszerzési Ellenjegyzőként legalább 5 éves közbeszerzési szakmai tapasztalattal rendelkező közbeszerzési szakértő jelölhető ki.

Adott közbeszerzési eljárás **közbeszerzési ellenjegyzés** nélkül nem indítható meg.

A közbeszerzési, jogi megfelelőségi ellenjegyzést megelőzően a bírálóbizottság tagjainak (pénzügyi, gazdasági, beszerzési tárgy szerinti szakmai) jóváhagyása szükséges.

Az eljárás megindítása jogi szempontból előzetes kötelezettségvállalásnak minősül, az ÁKB keretein belül a gazdasági, pénzügyi ellenjegyzésről a Gazdasági Főigazgató gondoskodik.

Az ellenjegyzés mellőzhetetlenül szükséges, ezért a közbeszerzési eljárás megindításakor, az Állandó Közbeszerzési Bizottság dönt az ellenjegyző jelöléséről, ha a beszerzést lebonyolító nem a Beszerzési Igazgatóság, hanem ettől eltérő külső személy vagy szervezet.

Az ilyen irányú felkérést illetve utasítást a Beszerzési Igazgató hozza az érintettek tudomására.

Az ÁKB vonatkozó döntése alapján az ajánlati/részvételi dokumentáció is szorulhat hivatalos közbeszerzési tanácsadói ellenjegyzésre.

Az eljárás eredményét képező szerződés megkötéséhez szükséges ellenjegyzések

- Beszerzési Igazgató,
- Közbeszerzési
- pénzügyi, gazdasági,
- beszerzési tárgya szerinti szakmai,
- jogi,
- kötelezettségvállalói

3. Jelenléti ív

Iktatószám:

Jelenléti ív

A-án a hivatalos helyiségében (.....*cím*.....) órakor tartott, a tárgyában kiírt közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok **felbontásáról / elbírálásáról / eredményhirdetésről**.

Név	Intézmény	Aláírás

4. Jegyzőkönyv minták

A közbeszerzési eljárás lebonyolításának folyamán a különböző munkaszakaszok lezárásaképpen az alábbi jegyzőkönyveket kell elkészíteni:

- Bontó Bizottsági,
- Bírálóbizottsági,

Jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményei:

Tartalmazni kell:

- a. Jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét (óra, perc),
- b. jelenlevő bizottsági tagok nevét és beosztását, valamint azt, hogy kinek a megbízásában vannak jelen,
- c. az eljárás tárgyának megnevezését,
- d. azt a szakaszt, amelyről a jegyzőkönyv készült,
- e. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv esetén a tagok aláírással ellátott Bírálati lapjait.

A **jegyzőkönyv melléklete a Jelenléti ív**, amelyet az esemény minden résztvevője aláír, a neve és képviselt szervezet jól olvasható formában való felírása mellett.

Lehetőség szerint törekedni kell arra is, hogy a **jegyzőkönyvet minden oldalon írják, szignálják alá**, ha ez bármilyen úton nem lehetséges, a jegyzőkönyv hitelesítéséről kell gondoskodni.

A Jegyzőkönyvben minden lényeges illetve az előadó szempontjából lényeges tény, körülményt, egyéb adatot, információt az előadottakon túlmenően is rögzíteni kell.

Ha a szó szerinti jegyzőkönyvezés nem lehetséges erre utalni kell és az érintetteket, kifejezetten erre nézve meg kell nyilatkoztatni.

Szükség esetén külön íven az adott személy a jegyzőkönyv mellékletül becsatol, bármely általa fontosnak tartott iratot akkor, erre a jegyzőkönyvben utalni kell.

Lehetőség szerint a jegyzőkönyvre záradék formájában kell rávezetni a jegyzőkönyv átadásának tényét és azt az aláírást, amely a jegyzőkönyv átadása igazolja.

Minta az alábbiak szerinti

4.1. Bontó Bizottsági Jegyzőkönyv minták

- a. Ajánlatok bontásáról
- b. Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok
- c. Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához

4.2. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv minta

4.1/a. Jegyzőkönyv minta Ajánlatok bontásáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás keretében benyújtott **ajánlatok felbontásáról**.

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Ajánlatkérő képviselőjében köszöntötte a megjelenteket és az alábbiakról adott tájékoztatást:

- A Kbt. 62. § (4) bekezdés előírása szerint tájékoztatja a jelenlévőket, hogy jelen közbeszerzés **becsült értéke¹ nettó Ft.**
A szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló **anyagi fedezet összege¹ nettó Ft.**
- Az ajánlati felhívásban megadott határidőig db ajánlat érkezett.
- A beérkezett ajánlat(ok) tartalmi vizsgálatára, minősítésére a bontáson nem kerül sor, kizárólag a Kbt. 62. § (3) bekezdésében felsorolt adatok kerülnek ismertetésre, amelyeket az ajánlattevő a felolvasó lapon feltüntetett, azaz
 - az ajánlattevő neve,
 - címe (székhelye, lakóhelye),
 - a főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési részszempontok alapján értékelésre kerülnek.
- A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott valamennyi ajánlat felbontásra kerül és az említett adatokat ajánlatkérő képviselője ismerteti.

Az ajánlatkérő képviselője megállapította, hogy a beérkezett ajánlato(ka)t zártan, sértetlen csomagolásban nyújtották be.

¹Amennyiben a beszerzés több részre bontott, az adatot az egyes részek vonatkozásában külön ismertetni kell.

Ezt követően felbontotta az ajánlato(ka)t és ismertette az azokban szereplő adatokat², az alábbiak szerint:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

A főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési részszempontok alapján értékelésre kerülnek (a felolvasólapról ismertettek szerint):

Ajánlatkérő képviselője tájékoztatta a jelenlévőket, hogy ajánlatkérő az ajánlato(ka)t elbírálja, ennek során megállapításra kerülnek a hiánypótlás körébe tartozó hiányosságok.

Ajánlatkérő a Kbt. 67. §-ának megfelelően lehetőséget biztosít hiánypótlásra, ennek keretében a hiánypótlás körébe tartozó hiányokról és a pótlás határidejéről egyidejűleg, írásban tájékoztatja az ajánlattevő(ke)t.

Az ajánlat(ok) bontásáról és ismertetéséről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontást követően a Kbt. 62. § (7) bekezdésének megfelelően 5 napon belül megküldi az ajánlattevő(k)nek.

Ajánlatkérő képviselője megköszönte a résztvevők megjelenését, majd lezárta az ajánlat(ok) felbontását.

Az ajánlat(ok) felbontása-én óra perckor befejeződött.

A jegyzőkönyv hitelül:

.....
közbeszerzési munkatárs

Melléklet: jelenléti ív (1 oldal)

² Ajánlattevőnként, az ismertetés sorrendjében rögzítendő.

4.1/b. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve a végleges ajánlatot.)

A „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás keretében benyújtott **ajánlat(ok) felbontásáról**.

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Ajánlatkérő képviseletében köszöntötte a megjelenteket és az alábbiakról adott tájékoztatást:

- Az ajánlati felhívásban megadott határidőig db ajánlat érkezett.
- A beérkezett ajánlat(ok) tartalmi vizsgálatára, minősítésére a bontáson nem kerül sor, kizárólag a Kbt. 62. § (3) bekezdésében felsorolt adatok kerülnek ismertetésre, amelyeket az ajánlattevő a felolvasó lapon feltüntetett, azaz
 - az ajánlattevő neve,
 - címe (székhelye, lakóhelye),
 - a főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek.
- A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott valamennyi ajánlat felbontásra kerül és az említett adatokat ajánlatkérő képviselője ismerteti.

Az ajánlatkérő képviselője megállapította, hogy a beérkezett ajánlato(ka)t zártan, sértetlen csomagolásban nyújtották be.

Ezt követően felbontotta az ajánlato(ka)t és ismertette az azokban szereplő adatokat², az alábbiak szerint:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

A főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek (a felolvasólapról ismertettek szerint):

¹ Amennyiben a beszerzés több részre bontott, az adatot az egyes részek vonatkozásában külön ismertetni kell.

² Ajánlattevőnként, az ismertetés sorrendjében rögzítendő.

Az ajánlat(ok) bontásáról és ismertetéséről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontást követően a Kbt. 62. § (7) bekezdésének megfelelően 5 napon belül megküldi az ajánlattevő(k)nek.

Ajánlatkérő képviselője megköszönte a résztvevők megjelenését, majd lezárta az ajánlat(ok) felbontását.

Az ajánlat(ok) felbontása-én óra perckor befejeződött.

A jegyzőkönyv hitelül:

.....
közbeszerzési ügyintéző

Melléklet: jelenléti ív (1 oldal)

4.1./c. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(Tárgyalásos eljárások végleges ajánlatainak felbontásához.)

A „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás keretében benyújtott **végleges ajánlatok felbontásáról.**

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Az ajánlatkérő képviselőjében köszöntötte a megjelenteket és az alábbiakról adott tájékoztatást:

- A Kbt. 62. § (4) bekezdés előírása szerint tájékoztatja a jelenlévőket, hogy jelen közbeszerzés **becsült értéke¹ nettó Ft.**
A szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló **anyagi fedezet összege¹ nettó Ft.**
- A végleges ajánlatok benyújtására előírt határidőig db ajánlat érkezett.
- A beérkezett ajánlat(ok) tartalmi vizsgálatára, minősítésére a bontáson nem kerül sor, kizárólag a Kbt. 62. § (3) bekezdésében felsorolt adatok kerülnek ismertetésre, amelyeket az ajánlattevő a felolvasó lapon feltüntetett, azaz
 - az ajánlattevő neve,
 - címe (székhelye, lakóhelye),
 - a főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek.
- A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott valamennyi ajánlat felbontásra kerül és az említett adatokat ajánlatkérő képviselője ismerteti.

Az ajánlatkérő képviselője megállapította, hogy a beérkezett ajánlato(ka)t zártan, sértetlen csomagolásban nyújtották be.

¹Amennyiben a beszerzés több részre bontott, az adatot az egyes részek vonatkozásában külön ismertetni kell.

Ezt követően felbontotta az ajánlato(ka)t és ismertette az azokban szereplő adatokat², az alábbiak szerint:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

A főbb számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési részszempontok alapján értékelésre kerülnek (a felolvasólapról ismertettek szerint):

Az ajánlat(ok) bontásáról és ismertetéséről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontást követően a Kbt. 62. § (7) bekezdésének megfelelően 5 napon belül megküldi az ajánlattevő(k)nek.

Ajánlatkérő képviselője megköszönte a résztvevők megjelenését, majd lezárta az ajánlat(ok) felbontását.

Az ajánlat(ok) felbontása-én óra perckor befejeződött.

A jegyzőkönyv hitelül:

.....
közbiztosítási ügyintéző

Melléklet: jelenléti ív (1 oldal)

4.2. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV

„.....” tárgyú közbeszerzési eljárás keretében megtartott bírálóbizottsági ülésről

Tárgy: az ajánlat(ok) érvényességének vizsgálata, **szakvélemény és döntési javaslat** készítése.

Időpont:

Hely:

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint.

A bírálóbizottság a benyújtott iratokat megvizsgálta, megállapításait a jegyzőkönyv alábbi része rögzíti.

I. Előzmények

Az eljárás- én indult. Az ajánlattételi határidőig ajánlattevő nyújtott be ajánlatot, az alábbi tartalommal¹:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Az ellenszolgáltatás összege:

Azok a főbb, számszerűsíthető adatok, amelyek az értékelési szempont szerint értékelésre kerülnek:

II. A benyújtott hiánypótlás, felvilágosítás vizsgálata (adott esetben)²

III. A kizáró okok fennállásának vizsgálata

A bírálóbizottság megvizsgálta az ajánlattevő(k) által benyújtott nyilatkozatokat, igazolásokat, hiánypótlást/felvilágosítást.

A bírálóbizottság határozata³:

- A ajánlattevő nem tartozik az ajánlati felhívásban meghatározott kizáró okok hatálya alá.
- A ajánlattevő a Kbt. szerinti kizáró ok hatálya alá tartozik, tekintettel a következőkre:

IV. Az ajánlattevő(k) alkalmasságának vizsgálata

A bírálóbizottság a jelen közbeszerzésre vonatkozó alkalmassági feltételek tekintetében az alábbiakat állapította meg:

Alkalmassági feltétel		Alkalmasság minősítése ⁴	
Jelölés	Feltétel	Ajánlattevő neve	Ajánlattevő neve
		Alkalmas/ nem állapítható meg az alkalmasság/ nem alkalmas	Alkalmas/ nem állapítható meg az alkalmasság/ nem alkalmas

A bírálóbizottság határozata³:

- A(z) ajánlattevő megfelel a hivatkozott alkalmassági követelménynek.
- A(z) ajánlattevő nem felel meg a felhívás pontjában meghatározott alkalmassági követelménynek, tekintettel az alábbiakra:
- A(z) ajánlattevő alkalmassága nem állapítható meg (nem vizsgálható) a felhívás pontjában meghatározott alkalmassági követelmény tekintetében, mivel:

V. Az ellenszolgáltatás összegének vizsgálata

A jelen eljárás keretében beszerezni fedezetül nettó Ft összeg áll rendelkezésre a költségvetésben, mely az ajánlat felbontásának megkezdésekor, a bontást megelőzően ismertetésre került.

A benyújtott ajánlatok az ellenszolgáltatás vonatkozásában a következők:

Ajánlattevő	Ajánlata

I. Aránytalanul alacsony ár vizsgálata

II. A fedezet és az ajánlatok viszonyának vizsgálata

A)

A bírálóbizottság megállapította, hogy a által megajánlott ellenszolgáltatás a rendelkezésre álló fedezet összegét nem haladja meg. Az ellenszolgáltatás összege az ajánlatkérő számára megfelelő.

B)

A bírálóbizottság megállapította, hogy a által megajánlott ellenszolgáltatás a rendelkezésre álló fedezet összegét meghaladja, ezért ³

a) a fedezet összegének emelése szükséges.

b) egyéb:

VI. Az értékelésre kerülő ajánlati elemek vizsgálata

(Irreális ajánlati elemek megállapítása, indoklása.)

VII. Az ajánlatok érvényességének vizsgálata

A bírálóbizottság megvizsgálta a ajánlatát, hogy az megfelel-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, illetőleg a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, melynek eredményként **az alábbi határozatot hozta**³:

A bírálóbizottság megállapította, hogy

- a(z) ajánlattevő az előírásoknak megfelelően benyújtotta az ajánlatkérő által előírt valamennyi iratot. Ajánlattevő (illetőleg alvállalkozója) nem áll a kizáró okok hatálya alatt. Az ajánlat megfelel az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, az ajánlattevővel, illetőleg ajánlatával kapcsolatban nem áll fenn a Kbt. 74.§-ában meghatározott egyik körülmény sem, **az ajánlat érvényes**.
- a(z) ajánlattevő ajánlata a Kbt. alapján érvénytelen, tekintettel az alábbiakra: (indoklás leírása).

VIII. Az érvényes ajánlat(ok) értékelése⁵

A)

A benyújtott ajánlatok az „**összességében legelőnyösebb ajánlat**” értékelési szempont szerint kerültek értékelésre, az ajánlati felhívás/eljárást megindító felhívás pontjában meghatározott értékelési részszerzőpontok alapján.

Az értékelés eredményét a jelen jegyzőkönyvhöz csatolt értékelő táblázat tartalmazza.

Fentiek alapján:

- a(z) ajánlattevő ajánlata minősül az összességében legelőnyösebb ajánlatnak,
- a következő legelőnyösebb ajánlat a ajánlata.

B)

A benyújtott ajánlatok a „**legalacsonyabb ellenszolgáltatás**” értékelési szempont szerint kerültek értékelésre.

Az értékelés eredményét a jelen jegyzőkönyvhöz csatolt értékelő táblázat tartalmazza (több ajánlat esetében).

Fentiek alapján:

- a(z) ajánlattevő ajánlata tartalmazza a legalacsonyabb ellenszolgáltatást
- a következő a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat a ajánlata.

IX. A bírálóbizottság döntési javaslata

A bírálóbizottság kialakította egységes álláspontját, miszerint **javasolja a döntéshozónak, hogy**⁶:

A)

Állapítsa meg, hogy a közbeszerzési eljárás eredményes:

- az eljárás nyertese a(z) ajánlattevő.
- A nyertest követő következő legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevő a ajánlattevő (adott esetben).

B)

Állapítsa meg, hogy az eljárás a Kbt. ... § alapján eredménytelen, tekintettel arra, hogy

A jelenlévőknek külön véleménye volt/nem volt.

A bírálóbizottság fenti döntési javaslatait a továbbítja a döntéshozó felé és kéri a döntéshozó jóváhagyását.

Az eredmény közlésének határideje (ajánlati kötöttség vége):

Amennyiben a döntés eddig az időpontig nem érkezik meg, az ajánlati kötöttség meghosszabbításaként az ajánlattevőket fel kell kérni ajánlatuk fenntartására.

A szerződéskötés várható ideje:

Jegyzőkönyv lezárva:

.....
bírálóbizottság elnöke

.....
bírálóbizottság tagja

.....
bírálóbizottság tagja

.....
bírálóbizottság tagja

.....
bírálóbizottság titkára

Mellékletek:

- előző bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvek
- Egyéni bírálati lapok
- értékelési táblázat (több ajánlat esetében)
- jelenléti ív

¹ Ajánlatonként ismerttetendő.

² Az eddig el nem bírált hiánypótlások, felvilágosítások tekintetében.

³ A vizsgálat eredményének megfelelő megállapítás rögzítendő.

⁴ A vizsgálat eredményének megfelelő minősítés rögzítendő.

⁵ A felhívásban meghatározott értékelési szempont szerint alkalmazandó, vagy az A), vagy a B) szövegváltozat.

⁶ Eredményes eljárás esetén az A), eredménytelen eljárás esetében a B) szövegváltozat alkalmazandó.

⁷ Csak érvénytelen ajánlatok benyújtása esetén alkalmazandó.

5. Emlékeztető

Emlékeztető felvétele olyan esetben engedhető meg, amikor az adott közbeszerzési eljárás, valamely szakaszáról az eseményeket rögzíteni kell, de nincs szükség valamennyi jelenlevő egyidejű jelenlétére és az eljárás érdekében arra, hogy a felvett adat mindenki vonatkozásában és mindenre kiterjedően rögzítsen valamely tényt, adatot, információt.

Az **emlékeztetőhöz** ugyancsak **csatolni kell a jelenléti ívet**, mely tartalmazza

- az emlékeztető felvételének helyét, idejét,
- az eljárás tárgyát,
- azt, hogy az emlékeztető az eljárás, mely szakaszában került felvételére.

A jelentési íven az aláírás mellett jól olvashatóan fel kell tüntetni a jelenlevők nevét, beosztását.

Az emlékeztető készítőjének és leírójának az emlékeztetőt hitelesítő aláírással kell ellátni.

6. Feljegyzés

A közbeszerzési eljárás során azokról a tényekről, adatokról, információkról, elemzésekről továbbá szakvéleményekről, amelyek az eljárás eredményére kihatással vannak, a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának hivatalos feljegyzésben kell gondoskodnia.

Minden ezzel kapcsolatos okiratot, iratot, ehhez a hivatalos feljegyzéshez kell csatolni.

7. Átadás - átvételek dokumentációs rendje

A témafelelős közbeszerzési referens az Ajánlattevő vagy Jelentkező által átadott alábbi dokumentumok átvételekor átvételi elismervényt állít ki:

- Részvételi segédlet
- Részvételi dokumentáció
- Ajánlati segédlet
- Ajánlati dokumentáció
- Minta (1-es és 2-es változat) a következők szerint

1. szerű változat

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Aláírással igazolom, hogy a mai napon a szűmű,
..... tárgyú ajánlati
dokumentációt átvettem.

Budapest, 20.....

Cég neve:

Címe:

Telefonszűma:

Faxszűma:

Adószűma:

Átadó
(ajánlattevő képviselője)

Átvevő
(ajánlattevő)

2. számú változat

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Aláírással igazolom, hogy a mai napon a számú,
.....
tárgyú közbeszerzési eljáráshoz átvettem a

résztvételi segédletet / résztvételi dokumentációt,

ajánlati segédletet / ajánlati dokumentációt.

Budapest, 20.... ..

Cég neve:

Címe:

Telefonszáma:

Faxszáma:

Adószáma:

Átvétel időpontja: év hónap nap óra:perc

Átvevő
(ajánlatkérő képviselője)

Átadó
(ajánlattevő képviselője)

8. Beszerzési tárgy specifikációs adatlapja

A közbeszerzési műszaki leíráshoz szükséges minden lényeges információt, adatot, paramétereket tartalmazó írásbeli nyilatkozat.

Az adatlapot az igénylő szervezet vezetőjének kell aláírnia.

A szerzési tárgy specifikációs adatlapja a szerzés minősítő lap melléklete, amelyet a Szerzési Igazgatóság megőrizz.

9. Beszerzés üzleti, szakmai, és jogi feltételei

- szállítási, vállalkozási, építési, szolgáltatási feltételek
- pénzügyi feltételek (az ellenszolgáltatás teljesítésének módja és feltételei, fizetési határidő, pénzügyi teljesítési ütem stb.)
- szállítási, teljesítési ütemterv, teljesítés bizonylati rendje,
- opció (esetlegesen, ha ilyen van az opció lehívásának módja),
- jótállási feltételek,
- szavatossági feltételek,
- kötbér (késelem, hibásteljesítés, meghiúsulás),
- felmondás (rendes és rendkívüli felmondás feltételei),
- elállás jogának kikötése (esetleges),
- ajánlati biztosítékról rendelkezés, ennek bizonylatai,
- megvalósítási garancia,
- jól teljesítési biztosíték,
- mediátor igénybevétele, alávetéses illetékesség esetleges jogvita esetére

10. Ajánlati biztosíték

Az ajánlati biztosíték igénylése esetén a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a Beszerzési Igazgatósággal együttesen tesz javaslatot az ajánlati biztosíték mértékének meghatározására.

Az ajánlati biztosíték kezelésének, nyilvántartásának esetleges visszautalásának feltétel rendszerét a jogszabályok keretei között a Pénzügyi Igazgatóval egyeztetve, a Beszerzési Igazgató határozza meg.

Amennyiben az ajánlati biztosíték visszautalására kerül sor, akkor a Beszerzési Igazgatóság a Pénzügyi Igazgatóságot az alábbi „Értesítés” c. formalevél megküldésével tájékoztatja.

10.1 Értesítés visszafizetésről

Értesítés visszafizetésről

Semmelweis Egyetem
Pénzügyi Igazgatóság

Tárgy: ajánlati biztosíték visszafizetése

A tárgyú közbeszerzési
eljárásban(név)
..... (cím, kapcsolat) ajánlattevő biztosítékot
nyújtott átutalás formájában, a Kbt. 59. § (2) alapján Ft, azaz
..... forint összegben.

Kérem szíves intézkedésüket a biztosíték határidőig
..... bankszámlaszámra való visszautálása tekintetében.

Budapest, 20.....

.....
közbeszerzési referens

.....
beszerzési igazgató

11. Adatszolgáltatás a Kbt. 31. § (1) bekezdés c), és e) pontja szerinti adatok, információk, és dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és az egyetem honlapján való közzétételéhez

Az adatokat, információkat a témafelelős közbeszerzési referens, írásban adja meg a Beszerzési Igazgatóság titkárságának, ahonnan azarra kijelölt munkatárs tovább küldi a Rectori Hivatal titkárságára.

Kbt. 31. § (1) bekezdés c.) pont Előzetes vitarendezéssel kapcsolatosana Kbt 79. § (2) bekezdése szerinti közzéteendő adat

Előzetes vitarendezési kérelem közzéteendő adatai.

1. Írásbeli összegezés / egyéb dokumentum / eljárási cselekmény jogsértőnek tartott eleme,
2. Kérelmező javaslatát, észrevétele,
3. Álláspontját alátámasztó adatok, tények
4. alátámasztó dokumentumok (ha van ilyen)

Előzetes vitarendezéssel kapcsolatos közzétételhez a Rectori Hivatal részére megküldendő információk és közzététel formája

Sor-szám	Közbeszerzési eljárás tárgya	Ajánlati felhívás KÉ száma vagy iktatószáma	Előzetes vitarendezési kérelem	Ajánlatkérő válasza(i)	Előzetes vitarendezés lezárása
----------	------------------------------	---	--------------------------------	------------------------	--------------------------------

Kbt. 31. § (1) bekezdés e.) pont Szerződés teljesítésére vonatkozó közzéteendő adatok

1. Közbeszerzési eljárást megindító **Hirdetmény** hivatkozási száma:.....

(hirdetmény nélkül induló eljárások esetében a felhívásra)

2. Szerződő felek megnevezése:

a. Semmelweis Egyetem

szervezeti egység(ek)/.....

.....

b. Szerződő másik fél

Vállalkozó:

3. Teljesítés szerződésszerű volt-e*: igen / nem

4. Szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját:

év..... hónap nap

5. Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját:

év..... hónap nap

6. Kifizetett ellenszolgáltatás értékét bruttó Ft:

Egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések évenkénti részteljesítésének közzétételéhez adatok:

7. Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

..... részteljesítés*: év. hó napjától év hó napjáig

8. Kifizetett ellenszolgáltatás értéke bruttó Ft:

.....

Az fenti adatok közzététele a 15. számú melléklet adatai alapján történik.

12. Közbeszerzések monitoringja

46/2011.(III.25.) Korm.rendelet végrehajtásáról szóló NFM/7603/2/2011. számú állásfoglaló levél



NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

DR. JÁNOSI ANDRÁS

Iktatószám: NFM/7603/2/2011.

Skultéty László úr
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
részére

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Budapest

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr!

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium, illetve több felsőoktatási intézmény képviselője állásfoglalásunkat kérte azzal kapcsolatban, hogy a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.) hatálya alá tartoznak-e a NEFMI ágazati irányítása alá tartozó felsőoktatási intézmények (egyetemek, főiskolák)?

A fenti kérdés megítélése szempontjából figyelembe szükséges venni a Kr. alanyi hatálya mellett annak tárgyi hatályát is, az alábbiakban részletezett indokokra tekintettel.

I. Alanyi hatály

A Kr. 1. §-a az alanyi hatály tekintetében úgy rendelkezik, hogy a *Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, az azok vagyongazdálkodásába tartozó, többségi állami tulajdonban álló gazdálkodó szervezetek, valamint a Kormány közalapítványai kötelesek közbeszerzéseik megvalósításakor a Kr. előírásai szerint eljárni.*

A felsőoktatásról szóló 2005. évi XXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 7. §-ának (3) bekezdése értelmében *költségvetési szervként működik a felsőoktatási intézmény, ha a magyar állam, helyi önkormányzat, illetve országos kisebbségi önkormányzat tartja fenn.*

A fenti jogszabályok rendelkezései alapján a nemzeti erőforrás miniszter ágazati irányítása alatt álló, az államháztartás központi szintjébe tartozó, költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmények a *Kr. alanyi hatálya alá tartoznak.*

II. Tárgyi hatály

A Kr. 1. §-ának (2) bekezdése a tárgyi hatály körében – egyebek mellett – kiveszi a Kr. hatálya alól azon beszerzéseket, amelyek megvalósítása *részen vagy egészben nem hazai költségvetési forrásból* történik.

Hivatkozott szakasz értelmezése alapján megállapítható, hogy két kört szabályoz – egy szókapcsolaton belül – a Kr., és így kért esetkorre teremti meg a Kr. hatálya alóli kivétel lehetőségét:

- a *nem hazai* forrás, és
- a *nem költségvetési* forrás

felhasználása esetére.

Fentiekben alapul a Kr. 1. §-ának (3) bekezdése szerinti distinkció is, amelynek értelmében a Kr. 1. §-ának (1) bekezdésében meghatározott szervezetek közül a közalapítványok, a nem száz százalékban állami tulajdonban álló gazdálkodó szervezetek, valamint a 9. § (1) bekezdésében meghatározott alapítványok a Kr. előírásait *kizárólag az államháztartás alrendszereiből származó pénzeszközök felhasználásával történő beszerzéseikre, szerződéskötéseikre kötelesek alkalmazni.*

Bár nevesítetten a Kr. kizárólag az 1. § (3) bekezdésében foglalt szervezetek forrásösszetétele tekintetében rögzíti a saját – nem az államháztartás alrendszereiből származó – forrásokból történő beszerzés kivételét, azonban a Kr. 1. §-ának (2) és (3) bekezdésének egymáshoz való viszonyából (általános szabály – speciális szabály) levonható az a következtetés, hogy a (3) bekezdés nem kizárólagosan rögzíti az általános szabállyal érintett szervezetek körét.

Szükséges azonban kiemelni, hogy a Kr. hatályának átfogó értelmezése és a jogalkotói, illetve kormányzati szándék alapján - amely a hazai költségvetési forrásból történő beszerzések kontrolljára irányul -, a hatály alóli *kivételeket minden esetben megszorítóan szükséges értelmezni.*

A megszorító értelmezés alapján - a (3) bekezdésben nevesített kivételi körön kívül -, álláspontom szerint, a (részben vagy egészben) nem költségvetési forrásból történő beszerzésre történő hivatkozás kizárólag abban az esetben állja meg a helyét és teremti meg a Kr. hatálya alóli kivétel lehetőségét, amennyiben az arra hivatkozó szervezet forrásösszetétele, forrásfelhasználása, könyvelése alapján az érintett beszerzés fedezetét képező források nem különülnek el egymástól.

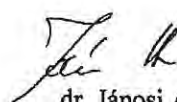
Figyelemmel az állami (önkormányzati) fenntartású, költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmények forrásösszetételére és –gazdálkodására, amelynek keretében a normatív finanszírozás és az intézmény saját bevételei szorosan kapcsolódnak egymáshoz, az egyes beszerzések fedezete tekintetében *a kizárólag költségvetési forrásból történő megvalósítás köteleme egyértelműen nem állapítható meg.*

Összegezve a fentieket, álláspontom szerint, a Kr. személyi és tárgyi hatályának együttes értelmezése alapján - bár a költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmények a Kr. személyi hatálya alá tartoznak, azonban beszerzéseik tárgyi hatály alá tartozása nem állapítható meg egyértelműen -, a hivatkozott felsőoktatási intézmények beszerzéseikre, illetve szerződéskötéseikre nem kötelesek a Kr. rendelkezéseit alkalmazni, azaz a nemzeti fejlesztési miniszter Kr. szerinti jóváhagyása nélkül valósíthatják meg beszerzéseiket.

Kérem a fenti állásfoglalás szíves elfogadását.

Budapest, 2011. május „10. ”

Üdvözlettel:



dr. János Andrea



13. Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok

Forrás: CompLex Kiadó Kft. NetJogtár

2011. évi CVIII. törvény	<u>A közbeszerzésekről</u>
310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól</u>
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárások szabályairól</u>
215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról</u>
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	<u>14/2010. (X. 29.) NFM rendelet A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezek és az éves statisztikai összegezek mintáiról</u>
168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet	<u>A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről</u>
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról</u>
46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	<u>A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről</u>
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	<u>A gyógyszerek és orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</u>
2003. évi CXXIX. törvény	<u>A közbeszerzésekről</u>
288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<u>A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<u>Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</u>
92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	<u>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről</u>
137/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet	<u>A tervpályázati eljárások részletes szabályairól</u>
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól</u>

BESZERZÉST MINŐSÍTŐ LAP (BML)

B BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - SZERVEZETI EGYSÉG							
B-1	Beszerezést igénylő szervezet						
		Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
	Kötelezettségvállaló						
	Ellenjegyző						
B-2	Beszerezés ügyintézője						
	Beszerezés ügyintézőjének helyettese, ellenőrzője ("négy szem elve")						
	Beszerezés jellege (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás	Építési beruházás	Szolgáltatási koncesszió	Építési koncesszió	Tervezés
	Beszerezés tárgyának megnevezése						
B-3	Várható ajánlattételek száma (piaci információk alapján)	meghatározható		nem meghatározható meg		monopolhelyzet (szöveges leírás)	
		legalább kettő	kettőnél több				
	Beszerezés tárgyának	Cikkszám			CPV kódja		
	Szállítás feltétele (megfelelő sorban X-el jelölve)	egyszeri		rendszeres / folyamatos (gyakorlatilag)		nem rendszeres (időszakonkénti)	
B-4	Beszerezés sürgőssége (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Soron kívüli (rendkívüli sürgősség indoklásokkal, kivizsgálást eredményez)		Sürgősen szükséges		Normál	
B-5	Beszerezés mennyisége	egységára nettó Ft		nettó Ft			
B-6	Beszerezés becsült értéke (Kbt. 11. §, 12. §, 13. § alapján meghatározva)						
	Érték megállapítás módszere (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	előzetes árajánlat		piaci becslés		egyéb	
	A beszerzési igénnyel egy időben felmerült, azonos vagy hasonló árú vagy szolgáltatások	összerítke nettó Ft		Szállítója		Szerződésazonosítója	
	Beszerezés fedezete biztosított (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	igen		nem		megjegyzés	
B-7	Beszerezési fedezet forrása (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	OM		OEP		egyéb (EINT, KEPZ, DEV, OTKA, pályázat, egyéb idegen forrás stb.)	
B-8	Beszerezés becsült összértéke (bruttó Ft)						
	Tárgyví fedezet összege (bruttó Ft)						
	Tárgyáron túli fedezet összege (bruttó Ft)						
	Szerződésre vonatkozó adatok	Szerződés kezdete		Szerződés vége			
Dátum: 20.... év hónap nap							
Kötelezettségvállaló aláírása							
Ellenjegyző aláírása							

Figyelem: 2/a/a számú melléklet szerinti Regisztrációs lapot (RA) is mellékelni kell!

SZ SZAKMAI MEGFELELŐSÉG IGAZOLÁSA - SZAKIGAZGATÓSÁG							
Sz-1	Szakterületi besorolás (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Beruházási és Látvány- fenntartási igazgatóság	Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási igazgatóság	Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési igazgatóság	Marketing és Kommunikációs igazgatóság	Orvosszakmai, Finanzirozási és Minőségbiztosítási igazgatóság	Vagyongazdálkodási igazgatóság
Sz-2	Szakmai tartalom (megfelelés esetén X, ellenkező esetben rövid indoklás.)	megfelel					nem felel meg, mert
Dátum: 20.... év hónap nap							
előadó							
szakigazgatóság vezetője							

L LEBONYOLÍTÁS - BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG							
L-1	Minősítés (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Kbt. 9. és 120. §-a szerinti kivételi kör	Közbeszerzési értéktartár alatti beszerzés	Központosított közbeszerzés	Közbeszerzés	A termékre/szolgáltatásra már van érvényes szerződés	
L-2	A beszerzés besorolása (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás	Építési beruházás	Szolgáltatási koncesszió	Építési koncesszió	Tervezés
L-3	Közbeszerzés esetén az alkalmazásra kerülő eljárás fajtája, típusa						
L-4	Beszerezés ügyintézője	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
L-4	Beszerezés ellenőrzője ("négy szem" elve)	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
Dátum: 20.... év hónap nap							
beszerzés minősítője							
beszerzési igazgató							

