

A Semmelweis Egyetem

S z e n á t u s á n a k

30/2015. (V. 7.) számú

h a t á r o z a t a

a Beszerzési Szabályzat módosításáról

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 21.§-ban biztosított hatáskörében eljárva megtárgyalta és nyílt szavazással egyhangúlag elfogadta az Egyetem *Beszerzési Szabályzatának módosításáról* szóló előterjesztést, és elrendeli a módosított szabályzat közzétételét az Egyetem honlapján.

Határidő: az aláírást követően azonnal

Felelős: Dr. Szász Károly kancellár

Budapest, 2015. május 12.

Jóváhagyta:

Dr. Szász Károly
kancellár

Dr. Szél Ágoston
rektor



30/2015. (V. 7.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**BUDAPEST
2015**

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
I. Alapelvek és fogalmak.....	5
II. A Beszerzési szabályzat hatálya.....	9
III. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése.....	10
IV. Különös adatközlési kötelezettség	11
 I. fejezet KÖZBESZERZÉSEK	12
I. Közbeszerzéssel kapcsolatos éves feladatok.....	12
1.1. Közbeszerzések tervezése.....	12
1.2. Éves statisztikai összegzés.....	13
II. Beszerzési igény teljesítésének folyamata, közbeszerzés esetén	13
III. Közbeszerzési eljárás előkészítése	14
IV. Bizottságok és működésük.....	15
4.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)	15
4.2. A Bírálóbizottság	20
V. Közbeszerzési eljárás megindítása.....	22
VI. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	23
VII. Nyilvántartás	26
VIII. Eljárás dokumentálása.....	27
IX. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése	28
X. Eljárásban résztvevők felelőssége.....	28
 II. fejezet KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS	30
Általános rendelkezések.....	30
I. Intézményi adatok karbantartása a központosított közbeszerzési portálon.....	31
I. Tervezés	31
II. Beszerzések végrehajtásának rendje	32
1. Közvetlen lehívás (megrendelés).....	32
2. Verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval történő beszerzés	33
3. Az Egyetem saját hatáskörében történő beszerzések.....	34
3.1. Beszerzés módszere	34
3.2. Kiemelt termékek beszerzése az Egyetem saját hatáskörében.....	35
 III. fejezet EGYESZERŰ BESZERZÉSEK	39
I. Beszerzési eljárás lebonyolítója	39
II. Beszerzési Igazgatóság által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások szabályai.....	40
2.1. Négy szem elve	40
2.2. Beszerzés előkészítése	40

2.3.	Ajánlatkérés	42
2.4.	Ajánlatok elbírálása.....	43
2.5.	Szerződéskötés	43
2.6.	Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése	44
III.	Igénylő szervezet által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások rendje.....	45
IV.	Átmeneti rendelkezések	45
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		46
MELLÉKLETEK.....		47
Általános rész mellékletei		48
1.	számú melléklet: Beszerzést Minősítő Lap (BML).....	49
2.	számú melléklet: Regisztrációs adatlap (RA)	50
3./a.	számú melléklet: Specifikációs adatlap (SAL)	51
3./b.	számú melléklet: Specifikációs adatlap minta (Nemzetközi utazásszervezés)	52
	3./b./1. számú adatlap	55
	3./b./2. számú adatlap	56
	3./b./3. számú adatlap	57
4.	számú melléklet: Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata.....	58
5.	számú melléklet: Beszerzést Minősítő Lap (BML) kitöltési útmutatója.....	59
6.	számú melléklet: Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek*.....	63
I. fejezet mellékletei.....		64
7.	számú melléklet: Előterjesztés	65
8.	számú melléklet: Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje	68
9.	számú melléklet: Megbízás Bírálóbizottság tagi tagság ellátására	75
10.	számú melléklet: Összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozat	77
11.	számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat (szükség szerint alkalmazandó minta	79
12. /a.	számú melléklet: Bírálati lap minta	80
12./b.	számú melléklet: Bírálati lap minta két szakaszos eljárás/első részvételi szakaszáról/ tárgyalásos eljárás során az alapajánlatok értékeléséről	82
13.	számú melléklet: Határozat a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan	83
III. fejezet mellékletei.....		85
14.	számú melléklet: Ajánlatkérés minta.....	86
FÜGGELÉK		88
1)	Irattározás.....	89
2)	Témalap.....	90
3)	Jelenléti ív minta	92
4)	Jegyzőkönyv minták	93
4.1/a.	Jegyzőkönyv minta az ajánlatok bontásáról	93

4.1/b. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok.....	95
4.1./c. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához	97
4.2. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv minta	99
5) Átvételi elismervény minta	104
6) Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan	105
7) Adatszolgáltatás a Kbt. 31. § (1) bekezdés c), és e) pontja szerinti adatok, információk, és dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és az Egyetem honlapján való közzétételéhez..	106
8) Közbeszerzések monitoringja	108
9) Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok	111

A Semmelweis Egyetem S z e n á t u s á n a k
_____ számú
h a t á r o z a t a

a Beszerzési Szabályzat módosításáról

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 21. §-ában 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 közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt. vagy közbeszerzési törvény) 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ajánlatkérő.

A Kbt. mindenkor hatályos szövege (időgép funkcióval) elérhető a www.njt.hu portálon.

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.**

Az Egyetem szervezeti egységeinek a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia a beszerzések megvalósítása megrendelések, szerződések megkötése, pénzügyi kötelezettségvállalással járó jogügyletek során.

A jelen szabályzat megszegéséért, a szabálytalan kötelezettségvállalásból (különösen a közbeszerzési eljárás mellőzéséből) eredő felelősség a szabályokat megszegő szervezeti egység vezetőjét, a beszerzésbe történő személyes közreműködés esetén a közreműködő személyt terheli.

I. Alapelvek és fogalmak

1.1. Alapelvek

A beszerzések során biztosítani kell:

- a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot,
- a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek való megfelelést,
- a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartását.

1.2. A beszerzés módszere szerint az Egyetem beszerzései lehetnek

- Közbeszerzések,
- Központosított közbeszerzések (KEF),
- Egyszerű beszerzések.

A jelen **Beszerzési Szabályzat** (továbbiakban **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 lefolytatását a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásainak megfelelően a Beszerzési Igazgatóság végzi.

- **II. fejezet: Központosított közbeszerzés szabályai**

Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó (köz)beszerzései megvalósítása során a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el.

- **III. fejezet: Egyszerű beszerzések szabályai**

1.3. Fogalmak

1.3.1. Ajánlatkérő: a bármely igénylő szervezeti egysége nevében eljáró Semmelweis Egyetem.

1.3.2. Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be közbeszerzési eljárásban, vagy - az egyszerű beszerzések esetén - egy adott ajánlatkérésre.

1.3.3. 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.

1.3.4. Beszerzési igény: Ajánlatkérő illetve belső szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, igény, amelyek olyan megrendelés vagy szerződés megkötésére irányulnak, amely tekintetében az Egyetem nem rendelkezik hatályos szerződéssel. Ebbe a körbe tartoznak a keretmegállapodás alapján történő szerződéskötések/megrendelések is, tekintettel arra, hogy a keretmegállapodás nem jelent kötelezettségvállalást az Egyetem részéről, a beszerzésre a keretmegállapodás alapján megkötésre kerülő szerződés vagy kiadott megrendelés alapján kerülhet sor.

A beszerzési igényeket a szervezeti egységek a Kitöltési útmutató (5. sz. melléklet) alapján kitöltött **Beszerzést Minősítő Lapon** (továbbiakban BML) (1. sz. melléklet) jelezni kötelesek a Beszerzési Igazgatóság felé. (Minden bruttó 100 eFt-ot meghaladó beszerzés, valamint értékre való tekintet nélkül a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzése esetén BML kiállítása kötelező).

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

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

A beszerzés minősítése során meghatározásra kerül a beszerzés módja (egyszerű beszerzés, központosított közbeszerzés, közbeszerzés), illetve a közbeszerzés eljárásrendje, ha lehetséges, a fajtája is.

1.3.6. Beszerzés szakmai/műszaki specifikációja: A Kbt. 48. §-a, 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 tárgyát és a hozzá kapcsolódó szakmai előírásokat, feltételeket tartalmazó leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása, amely a beszerzés tárgyára vonatkozóan részletesen meghatározott szakmai elvárásokat, követelményeket tartalmazza).

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

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

1.3.8. 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 közzéteszi az uniós és nemzeti értékhatárokat, amely a www.kozbeszerzes.hu portálon tekinthető meg.

1.3.9. 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 éves **közbeszerzési terv**, amely évközben is folyamatosan aktualizálásra kerül.

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

1.3.11. Részekre bontás tilalma: az Egyetem, mint Ajánlatkérő felelősségi körébe tartozik a Kbt. 18. §-ában megfogalmazott alábbi szabályok 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.

(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.

A Semmelweis Egyetem a Kbt. előírásainak betartásával jár el azon beszerzései során, melyek becsült értéke - a fenti részekre bontási tilalom alkalmazásával - eléri, vagy meghaladja a hatályos közbeszerzési értékhatárt.

1.3.12. Rendkívüli sürgősség: azon eset, amikor 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 jogszabálysértő helyzet alakulna ki, amely más módon el nem hárítható, kizárólag a beszerzés rendkívüli azonnal (legrövidebb időn belül) történő végrehajtása jelenti a megoldást. A rendkívüli sürgősség esetén soron kívüli beszerzés alkalmazható.

Egyszerű beszerzések esetében az igénylő szervezeti egység vezetőjének a jelen Szabályzatban rögzített fogalom figyelembevételével a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények fennállását, az ezt megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat haladéktalanul írásban rögzítenie kell, és meg kell őriznie a beszerzéshez tartozó BML-hez csatolva.

Közbeszerzések esetén a Kbt. 94.§ (2) d. pontjában foglaltak szerint kell eljárni, amely a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással kapcsolatban kiemeli, hogy *a rendkívüli sürgősség olyan, előre nem látható ok lehet, amely a nyílt, a meghívásos, vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásra előírt határidők betartását, a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.*

1.3.13. Sürgősség: a beszerzés az Egyetem egészségügyi ellátási, kötelezettségének ellátásához vagy akadálymentes üzemeléséhez feltétlenül sürgősen szükséges, időbeli elhúzódása előre láthatóan akadályozná az ellátást, az intézmény üzemeltetésében fennakadást idézne elő, illetve egyetemi érdek sérülhetne. A beszerzés időszükséglete nem teszi lehetővé az egyébként szükséges határidők betarthatóságát.

1.3.14. Összeférhetetlenség: Az összeférhetetlenség esetköreit a Kbt. 24. §-a határozza meg. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy vagy szervezet az eljárás előkészítésébe, lebonyolításába nem vonható be. **Összeférhetetlenségi és titoktartási 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 szervezetként. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell a beszerzési eljárások során is.

1.3.15. 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. A pénzügyi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása a beszerzést igénylő szervezet feladatkörébe tartozik.

1.3.16. Szerződés: olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jogszabály mind az alakjára, mind a tartalmára kötelező rendelkezéseket írhat elő. Jelen Szabályzat szabályozásában szerződésnek minősül azon megrendelés is, amelynek alapját nem egy előzőleg megkötött szerződés képezi, hanem a megrendelés teremt jogalapot a beszerzés megvalósítására.

II. A 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 hogy az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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

A jelen Beszerzési Szabályzat vonatkozik az Egyetem szervezeti egységeire.

III. Beszerzés igénylése, engedélyezése, minősítése

3.1. Beszerzés igénylése

Az Egyetem szervezeti egységei beszerzési igényeiket a 3 részből álló **Beszerzést Minősítő Lap** (továbbiakban: BML) „B” részének Kitöltési Útmutató szerinti kitöltésével kezdeményezik, az alábbi igényeik tekintetében:

- minden bruttó 100 eFt-ot meghaladó értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházási valamint építési koncesszió illetve szolgáltatási koncesszió iránti beszerzés esetén,
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzése, értéktől és pénzügyi forrástól függetlenül (bármekkora érték tekintetében).

3.2. Beszerzési igény engedélyezése

A beszerzés tárgya szerint illetékes Szakigazgatóság (6. 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, vagy a beszerzés tárgya tekintetében nincs kijelölt 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.

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 beszerzés minősítése a beszerzés módszerének meghatározása (egyszerű beszerzés, központosított közbeszerzés, közbeszerzési eljárás)

Amennyiben van olyan - jogszerűen megkötött - szerződés hatályban, amely alkalmazásával a beszerzés megvalósítható, a beszerzést nem kell minősíteni.

A beszerzés minősítését a beszerzésre vonatkozó megfelelően aláírt és az előírt szakigazgatósági jóváhagyással ellátott - BML-nek a Beszerzési Igazgatóság részére történő megküldésével kell kezdeményezni.

A beérkező BML-eket a Beszerzési Igazgatóság nyilvántartásba veszi, rendszerezi, kezeli.

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 beszerzés tárgya kiemelt termék-e (központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik-e), ha igen, akkor van-e rá vonatkozó keretmegállapodás.

A beszerzés minősítését a Beszerzési Igazgatóság végzi el, a BML „L” jelű részének kitöltésével.

Beszerzési Igazgatóság a beszerzési igény minősítését követően a BML másolati példányát - saját hatáskörben történő megvalósítás esetén az eredeti példányát - megküldi az igénylő szervezeti egység részére.

A beszerzések minősítését a Kancellár utasításban külön szabályozhatja

Amennyiben a beszerzés minősítése, illetőleg a beszerzési igazgató döntése szerint a (köz)beszerzési eljárást a Beszerzési Igazgatóság folytatja le, az igénylőtől bekéri az eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, valamint a BML mellékleteit, a **Regisztrációs Adatlapot** (2. sz. melléklet), a **Specifikációs Adatlapot** (3./a. és 3./b. sz. melléklet), valamint a beszerzésben **közreműködők titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatait** (4. sz. melléklet).

A Regisztrációs Adatlap (a továbbiakban RA) tartalmazza az igénylő szakterület által az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők nevét és elérhetőségét.

A Specifikációs Adatlap (továbbiakban: SAL) tartalmazza a műszaki/szakmai specifikáció követelményeit.

A nemzetközi utazásszervezésekkel kapcsolatosan speciális SAL minták kerültek kidolgozásra, amelynek mindenkor hatályos verziója megtalálható Beszerzési Igazgatóság internetes oldalán. Nemzetközi utazásszervezés esetén a BML kötelező melléklete az SAL.

IV. Különös adatközlési kötelezettség

A Semmelweis Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (a továbbiakban MNV Zrt.) kötött vagyongazdálkodási szerződés alapján az előzetes engedély nélkül megvásárolt vagyonelemek megvételéről, ha azok értéke meghaladja a jogszabályban foglalt értékhatárt - (jelenleg bruttó 25 m Ft egyedi érték esetén) a 2012. évi CCIV. tv. 6. § (65) bekezdése alapján - az Egyetem az 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

KÖZBESZERZÉSEK

I. Közbeszerzéssel kapcsolatos éves feladatok

1.1. Közbeszerzések tervezése

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

A **Beszerezési Igazgatóság** az Egyetem szervezeti egységei és intézményei részére tárgyév január 15-ig küldi meg a **beszerzési terv elkészítéséhez szükséges kitöltendő igényfelmérő adatlapokat**.

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

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

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

1.1.1. Közbeszerzési terv és előzetes tájékoztató

A **Semmelweis Egyetem** tárgyévi közbeszerzési tervét **az adott év március 31. napjáig kell** elfogadni és közzétenni. A közbeszerzési tervet – tartalmának esetleges változása esetén – módosítani kell, biztosítva a tartalom folyamatos aktualizálását.

A Közbeszerzési Tervet az Egyetem **Állandó Közbeszerzési Bizottsága (ÁKB)** hagyja jóvá.

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

1.2. Éves statisztikai összegzés

Az Egyetemnek az 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.

II. Beszerzési igény teljesítésének folyamata, közbeszerzés esetén

- A BML-en megadott beszerzési igény - ezen Szabályzat Általános részének 3. pontja szerint - „közbeszerzési eljárás”-nak minősítése esetén, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.
- A beszerzési igény "közbeszerzési eljárás"-nak történő minősítése esetén a Beszerzési Igazgatóság az igénylőtől bekéri mindazon adatokat, amelyek segítségével az ÁKB részére előterjesztést tud készíteni a közbeszerzési eljárás indítására vonatkozóan. Az igénylőnek ennek érdekében minden ehhez szükséges adatot, információt a Beszerzési Igazgatóság rendelkezésére kell bocsátania.
(A Beszerzési Igazgatóság jogosult adott közbeszerzési eljárásba az igénylő által 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 a Beszerzési Igazgatóság által előterjesztett javaslat alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás egyes szakmai, pénzügyi és jogi szempontjairól.
(Az ÁKB jogosult a számára előterjesztett Ajánlattevőkön 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.)
- Az ÁKB által meghatározott feltételeken túlmenően a közbeszerzés további szempontjainak, feltételeinek, előírásainak meghatározása a Bírálóbizottság feladata.
- A Közbeszerzési eljárást a Beszerzési Igazgatóság folytatja le.
Külső, eseti lebonyolító, illetve egyéb közreműködő szakértő bevonása esetén kapcsolatot tart, együttműködik a bevont szakértő, más lebonyolító szervezet munkatársaival, figyelemmel kíséri a külső szakértő, más lebonyolító szervezet tevékenységét, a közbeszerzési eljárás folyamatát, szükség szerint információkkal segíti tevékenységét.
- A közbeszerzési eljárás eredményéről a Bírálóbizottság javaslata alapján a Kancellár dönt.

A beszerzési igények minősítésének elmulasztása, illetőleg a közbeszerzés mellőzése esetén a felelősség azt a vezetőt terheli, aki a beszerzésről döntött, illetve arra utasítást adott.

Az adott közbeszerzés lebonyolítója köteles a Kbt. 22. § (3) bekezdés szerinti közbeszerzési szakértelmet és a jelen Szabályzatban szabályozott felelősségi rendben meghatározott feladatokat ellátni, továbbá az ÁKB részére történő előterjesztésekhez szükséges anyagokat, információkat a Beszerzési Igazgatóság részére megadni.

III. Közbekzerzési eljárás előkészítése

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

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

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

Az igénylőnek az alábbi információkat kell az **Előterjesztés elkészítéséhez** a Beszerzési Igazgatóság részére biztosítani:

- az **igénylő szervezeti egység** által a BML-en és a hozzá kapcsolódóan **megadott, megfogalmazott és kidolgozott**
 - beszerzési igényt,
 - a szakmai szempontból releváns jogszabályok megnevezését,
 - az igény kielégítésére szolgáló megoldás szakmai specifikációját,
 - magyar és EU szabványokra való hivatkozást,
 - 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 indoklását és gazdaságosságát, adott esetben számításokon alapuló magyarázatát..
- A **Beszerzési Igazgatóság** gondoskodik a beszerzés feltételeinek (szakmai, gazdasági, pénzügyi és jogi) egységes, áttekinthető szerkezetbe foglalásáról, valamint indokolt írásbeli javaslatot tesz az alkalmazandó eljárás fajtájára.

Megvizsgálja, hogy a közbekzerzés a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyek részére fenntartható-e.

A feladatkörét az Előterjesztés összeállításával (7. sz. melléklet) teljesíti.

Az előterjesztés részletes tartalma:

- Becsült érték összege,
- Fedezet igazolása,
- A beszerzés gazdaságosságának bemutatása,
- Lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása,
- Közbekzerzési minősítés (eljárásrend, eljárás fajtája),
- Egyéb releváns információk,
- Szakmai specifikáció (előkészítő szakmai anyag).
- A teljesítés kezdetének szükséges időpontja,
- A szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje),
- Az Egyetem képviseletében a Bírálóbizottságba (továbbiakban: BB) esetileg delegált résztvevők megnevezése,
- Azt, hogy lehetőség van-e az eljárás a Kbt. 29. § szerinti védett munkahelyek számára történő fenntartására;

- Egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tényeket, információk.

Az ÁKB döntéséhez szükséges, általa meghatározott kiegészítéseket a kitűzött határidőben 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, illetőleg szakmai anyagot nyújt be,

akkor a Beszerzési Igazgatóság figyelmezteti a megkeresett szervezeti egységet a mulasztásból eredő következményekre.

IV. Bizottságok és működésük

4.1. Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)

Hatásköre: hatáskörét testületi szervként, az ülésen gyakorolja.

Kezdeményezője: a Kancellár, illetve az őt helyettesítő személy.

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

Az ÁKB akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok legalább fele és a Kancellár, vagy az őt helyettesítő személy jelen van.

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

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,
- közbeszerzéssel kapcsolatos stratégiai döntés meghozatala (amennyiben erre vonatkozó napirend előterjesztésre kerül),
- bírálóbizottsági tagok, azok helyettesei és az adott eljárásban közreműködők kijelölése, beszámoltatása,
- adott esetben az eljárásba meghívni kívánt Ajánlattevő(k) személyéről történő döntés (amennyiben ilyen napirend előterjesztésre kerül)..

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést tartalmazó – bírálóbizottság által előkészített – határozatot (13. sz. melléklet) a Kancellár hozza meg.

4.1.1. ÁKB állandó tagjainak meghatározása, a helyettesítés lehetőségeinek szabályai

4.1.1.1. Szavazati joggal résztvevő állandó tagok:

- Kancellár,
- Rektor,
- Rektor által – a Kancellár egyetértésével – javasolt rektorhelyettes(ek),
- Orvos Főigazgató,
- Műszaki Főigazgató,
- Gazdasági Főigazgató,
- az Egyetem szempontjából kiemelt fontosságú projekt(ek) Rektor által – a Kancellár egyetértésével – megbízott képviselője,
- meghatalmazott helyetteseik.

Szavazati joggal rendelkezők helyettesítésének szabályai:

- Az ÁKB ülésein a szavazati joggal rendelkezők meghatalmazottja eseti, írásbeli, 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 hatalmazhat meg, 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 tag helyettesítésre nem kérhet fel másik szavazati joggal rendelkező állandó tagot.

A közbeszerzés általános felügyeletét a Kancellár látja el.

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

4.1.1.2. Tanácskozási joggal résztvevők:

- Beszerzési Igazgatóság képviselői;
- az előterjesztés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység képviselője;
- Jogi és Igazgatási Főigazgatóság képviselője;
- az eljárások előkészítése, lebonyolítása tekintetében megbízott közbeszerzési tanácsadó;
- minden olyan egyéb személy, akit az adott ülésre, az adott napirendhez a Kancellár meghív.

Tanácskozási joggal résztvevők feladata:

- előterjesztésekkel élhetnek,
- napirendi pontra javaslatot tehetnek,
- véleményt nyilváníthatnak,
- tanácskozhatnak,
- döntéselőkészítő 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 a Kancellár, vagy az általa erre kijelölt ÁKB tag jelölhet ki arra megfelelően felkészült személyt.

4.1.1.3. 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.

4.1.1.4. Az ÁKB titkári feladatait a Beszerzési Igazgatóság látja el.

ÁKB Titkárság feladata:

- az 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 ülései 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).

4.1.2. ÁKB ülés rendje

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

- ülés tárgyát,
- helyét,
- időpontját,
- a jelenlévők megnevezését,
- képviselt intézmények megnevezését,
- az előterjesztett napirendi pontokat, az azokhoz kapcsolódó információkat, iratokat,
- az ülésen elhangzottak lényeges tartalmát, mozzanatait,
- az ülés berekesztésének időpontját.

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

Az Emlékeztetőt - előzetes jóváhagyását követően - a Kancellár által kijelölt személy és a Beszerzési Igazgató aláírása hitelesíti.

Az Emlékeztető hitelesített példányát a Beszerzési Igazgatóság az ÁKB tagok részére elektronikus úton megküldi.

Az ÁKB ülés tartása nélkül is hozhat határozatot, ha a Kancellár így rendelkezik. Amennyiben az ÁKB szavazati joggal rendelkező valamely tagja igényli az adott ügyben ülés megtartását, azt a szavazás során jelezni köteles. Ilyen esetben a Kancellár dönt az igény elfogadásáról, vagy elutasításáról, illetőleg a szavazás érvényességéről.

Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén a megadott időpontig kell a szavazati joggal rendelkező, illetve a tanácskozási joggal bíró személyeket kör e-mail útján értesíteni, egyértelműen rögzítve az eldöntést igénylő kérdést, valamint a kérdésre adott lehetséges válaszok körét. Az ügy eldöntéséhez szükséges rendszerezett információkat tartalmazó előterjesztést és annak mellékleteit e-mail útján kell csatolni az e-mailhez.

Ülés tartása nélküli határozathozatal esetén a határozathozatal érvényességét és a döntést a Kancellár állapítja meg, a Beszerzési Igazgatóság dokumentálja, ismerteti a végrehajtás érdekében.

A Kancellár akadályoztatása esetében a Kancellár hatáskörét az általa kijelölt, szavazati joggal rendelkező ÁKB tag gyakorolja.

- 4.1.3 Az **ÁKB**, a Beszerzési Igazgatóság által összeállított **Előterjesztésben** foglaltak (7. sz. melléklet) alapján dönt a közbeszerzési eljárás fajtáját illetően és az eljárás megkezdéséről. Az **ÁKB** határozza meg a Bírálóbizottság tagjait, akiket a Kancellár bíz meg a közbeszerzésben történő részvétellel (9. sz. melléklet).

Kivételt képez a fentiek alól a központosított közbeszerzés, amely tekintetében a Beszerzési Igazgató hozza meg ezen döntéseket, és bízta meg a BB tagjait.

Amennyiben – az ÁKB tagjainak előzetes, vagy az ülésen történő javaslata alapján – nem a Beszerzési Igazgatóság folytatja le a közbeszerzési eljárást, az **ÁKB** dönt a közreműködő és az eljárást lebonyolító külső szerv, személy kiválasztásáról, határoz a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős szervezetről, illetve személyekről

Eljárásonként legalább **3 tagú Bírálóbizottságot** (továbbiakban: **BB**) **köteles létrehozni.**

Az ÁKB a BB összetételének meghatározásakor köteles biztosítani a Kbt. 22. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az adott közbeszerzésben a tárgyhoz kapcsolódó szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti), pénzügyi, 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.
- **Beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet** lehetőség szerint az érintett szakigazgatóság (lásd 6. számú melléklet) felelős vezető beosztású munkatársa, vagy igénylő szakterület által megbízott szakértő révén kell biztosítani.

Továbbá esetenként

- hivatalos közbeszerzési tanácsadót,
- a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében az ÁKB egyéb, a támogatás felhasználása, elszámolása tekintetében tájékozott személyt is delegálhat a bírálóbizottságba.

4.2. A Bírálóbizottság

A Bírálóbizottság (továbbiakban BB) a közbeszerzési eljárásban működő, az ÁKB által a Kbt. 22. § (3) és (4) bekezdésének megfelelően létrehozott, legalább három tagból álló testület.

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 megbízás alapján végzik (9. sz. melléklet). Az ÁKB a BB elnökének, illetve tagjainak akadályoztatása esetére helyettest jelöl.

A BB elnökének és tagjainak, valamint a helyetteseiknek a megbízás átvételekor Összeférhetetlenségi és Titoktartási nyilatkozatot (10. 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 felelnek.

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

A Bírálóbizottság tagjai döntési javaslataikról saját kezűleg aláírt, indokolással ellátott Bírálati Lapot (12/a. ill. 12./b. sz. melléklet) készítene, 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 határidő 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,
 - javaslattevő az esetlegesen szükséges hiánypótlásra, felvilágosítás vagy indokolás kérésre,
 - a beérkező hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások vizsgálata
 - javaslatot fogalmaz meg a döntéshozó részére a jelentkezők, ajánlattevők alkalmasságáról/alkalmatlanságáról,
 - javaslatot fogalmaz meg a döntéshozó részére 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) iránti javaslat megfogalmazása,
- amennyiben előírásra került, rangsorolja a jelentkezéseket,
- értékeli az ajánlatokat,
- írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz az eljárás eredményére vonatkozóan a döntéshozó (Kancellár) részére.

A közbeszerzési eljárás során vagyonyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vagy más előírás erre kötelez. A vagyonyilatkozat megtételéről az arra kötelezett személy köteles gondoskodni az Egyetem illetékes szervezeti egységénél. A beszerzési igazgató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttével egy időben köteles tájékoztatni a Munkaügyi Igazgatóságot a kötelezettek nevéről, elérhetőségéről, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó funkció betöltésének kezdő és befejező dátumáról.

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, vizsgálendő dokumentumokat az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal a BB tagjai számára hozzáférhetővé teszi.

A Beszerzési Igazgatóság biztosítja a közbeszerzési tárgyalások működési feltételeit biztosítja, szakértői támogatást nyújt, a tárgyalásokat megszervezési és vezeti.

A Bírálóbizottság Titkára: az Egyetem Beszerzési Igazgatóságának az adott eljárás ügyintézésére kijelölt közbeszerzési munkatársa, aki ellátja a bizottságok működésének közbeszerzés szakmai, szervezési és adminisztratív feladatait. Feladatkörébe tartozik tájékoztatók, közzétételek, egyéb közlemények előkészítése, a felhívás és a dokumentáció összeállítása, közbeszerzés szakmai ellenőrzése. Összeállítja a közbeszerzési eljárás felhívását és dokumentációját. Végzi az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplővel, illetőleg az eljárásban résztvevőkkel, felügyelő és ellenőrző szervezetekkel történő kommunikációs, tájékoztatási feladatokat. (Eljárási dokumentációk rendelkezésre bocsátása, tender anyagok átadása, szakmai döntés előkészítő javaslatok megfogalmazása és előterjesztése, a Bírálóbizottság munkájának szakértő és adminisztrációs támogatása, a bizottsági ülések megszervezése, előkészítése, lebonyolítása). Eredményes eljárást követően feladata a szerződéskötés koordinációja.

V. Közbeszerzési eljárás megindítása

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

A Beszerzési Igazgatóságnak az elkészült - és a BB által jóváhagyott - felhívást közbeszerzési szakértelemmel rendelkező ellenjegyzővel ellen kell jegyeztetni. Az ellenjegyző köteles ellenőrizni a felhívás/hirdetmény közbeszerzés-jogi megfelelőségét.

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 (8. számú Függelék).

Az előzetes jogszabályi feltételek vizsgálatát követően a Beszerzési Igazgatóság, a közbeszerzési ellenjegyzés után gondoskodik az eljárás megindításáról.

VI. **Közbeszerzési eljárás lebonyolítása**

1. **A közbeszerzési eljárás** - 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) a Beszerzési Igazgatóság feladata.
2. **Az ajánlatok elbírálása:** az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítása, valamint az érvényes ajánlatok értékelési szempont szerinti értékelése, összehasonítása, továbbá ezek alapján az ajánlatokra vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a döntéshozó részére a Bírálóbizottság feladata.
3. **Döntés az eljárás lezárásáról:** A Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Kancellár döntési határozata, az eljárások eredményes, illetve eredménytelen befejezéséről szóló döntés, adott esetben a részvételi szakasz eredményéről szóló döntés és a tárgyalásokat megelőző ún. közbenső döntés, valamint a nyertes, illetve a nyertest követő ajánlattevő megnevezése.
4. **Eredményközlés:** A döntéshozó döntése alapján az Ajánlatkérő tájékoztatási kötelezettsége az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevők/jelentkezők részére (Kbt. 77. §-a szerint), mely a Beszerzési Igazgatóság feladata.
5. **Szerződés kötés:** eredményes eljárás esetén, az eljárás eredményét közlő összegezés kiküldését követően - a szerződés kötési moratórium lejárta után - a nyertes ajánlat alapján a szerződés megkötése a nyertes Ajánlattevővel.

A szerződés 4 eredeti példányban készül.

A Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a szerződés aláíratásáról. A Beszerzési Igazgatóság a témafelelős közbeszerzési referens által összeállított folyamatos számozású oldalakat tartalmazó **ügyirat kíséret** általában az alábbiakban felsorolt szervezeti egységek vezetői egyetértést jelző aláírásukkal látják el.

Állandó aláírók:

- o Beszerzési Igazgatóság,
- o Jogi ellenőrző (Jogi és Igazgatási Főigazgatóság),
- o Beszerzést igénylő szervezet vezetője, és/vagy a terület felügyeletét ellátó főigazgató,
- o Gazdasági Főigazgatóság (pénzügyi ellenjegyző),
- o Kötelezettségvállaló.

A kötelezettségvállalási jogok részletes szabályozását az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

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:

- Jogi és Igazgatási Főigazgatóság,
- Ellenőrzési Igazgatóság.

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

6. **Ajánlati biztosíték kezelése:** a nyomtatott formában benyújtott biztosíték kezelését és azok visszaszármaztatásának kezdeményezését a Beszerzési Igazgatóság végzi (lásd 6. számú függelék). Az átutalás formájú biztosítékot a pénzügyi feladatok ellátását végző szervezeti egység kezeli. Ebben az esetben a biztosíték összegének visszautalását a Beszerzési Igazgatóság kezdeményezi a kezelő szervezeti egység felé.
7. **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 közbeszerzés eredményként kötött szerződés időtartamának, illetőleg lejáratának figyelemmel kísérése.

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

8. **Szerződések teljesítése:** a szerződés teljesítése, a beszerzés megvalósítása 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 Beszerzési Igazgatóság részére a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez.**
9. **Szerződésmódosítás, változáskezelés**

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

A Beszerzési Igazgatóság az írásbeli megkeresés alapján foglal állást a módosítás megvalósíthatóságáról, a szükséges dokumentálásáról, illetőleg elkészíti a szerződésmódosítást, az ennek közzétételére vonatkozó hirdetményt.

Amennyiben a módosítás további fedezet biztosítását igényli (a módosítás további beszerzési igény kielégítésére szolgál), a fedezetről szóló BML-t is a kérelemhez kell csatolni.

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 szövege mely tartalmazza a szerződésmódosítás indokát, a felek megnevezését (azonosító adatok feltüntetésével) a szerződés tárgyát, tartalmát és egyéb lényeges feltételeit, ideértve különösen a teljesítési és pénzügyi feltételeket, valamint csatolni kell az alapszerződés eredeti vagy hiteles másolati példányát.

A szerződésmódosítási eljárást a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetmény zárja le.

10. Nyilvánosság biztosítása: Az Egyetem honlapján történő közzétételről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik..

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.

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

A függelék az alábbiak tekintetében tartalmaz alkalmazásra vonatkozó mintát:

- a) 7. sz. függelék 1. pontja: az **előzetes vitarendezéssel** kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatok, az előzetes vitarendezési kérelem közzétételéről, a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,
- b) 7. sz. függelék 2. pontja: a **szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzétételéről**, a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre kötelezett szervezet – által történt teljesítését követő tíz napon belül,
- c) A szerződések teljesítésének közzététele a közbeszerzési adatbázisba feltöltött tájékoztató útján valósul meg.

A Kancellár a Gazdasági Főigazgatóság szakmai előterjesztésében további döntéseket hozhat az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ

közzétételéről, a nyilvánosság biztosításáról, az Egyetem, mint ajánlatkérő tervezett közbeszerzéseiről.

11. 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 Közbeszerzési Döntőbizottság felhívásának megfelelően, összeállítja a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokat. Szükség esetén beszerzi a szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet becsatol a jogorvoslati eljárás anyagába.

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

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

A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadásáról, a megjelölt határidőn belül a Kancellár titkársága gondoskodik.

Jogorvoslati eljárásban a jogi és közbeszerzési képviselőt kötelező, amelyet a Beszerzési Igazgatóság biztosít.

Az Egyetem jogi képviselőjének írásbeli kérelmére a Beszerzési Igazgatóság - a szakmailag illetékes igazgatóság - 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, a határozat alapján történő további teendőkre vonatkozó döntési javaslatot szükség szerint a Beszerzési Igazgatóságnak kell megfogalmaznia és a Bírálóbizottság elé kell terjesztenie.

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

VII. Nyilvántartás

Közbeszerzési eljárásokat a Beszerzési Igazgatóság elektronikus formában köteles folyamatosan nyilvántartani.

A közbeszerzési eljárások nyilvántartásának legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- az eljárás azonosító számát (iktarószám),

- Közbeszerzést igénylő szervezet nevét,
- Közbeszerzés tárgyának megnevezését,
- Közbeszerzés forrását,
- Közbeszerzés fedezetének összegét,
- Közbeszerzés tárgyát,
- Közbeszerzési eljárás fajtáját,
- Szerződés fajtáját,
- Közbeszerzés becsült értékét nettó Ft-ban,
- Közbeszerzés becsült értékét bruttó Ft-ban,
- Megkötött szerződés értékét bruttó Ft-ban,
- Az eljáráshoz kapcsolódó ÁKB határozatok számát és dátumát,
- Az eljárás megindításának dátumát,
- Az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények számát és közzétételének dátumát,
- Ajánlatok bontásának napját,
- Eredményközlés napját,
- Szerződés megkötésének napját,
- Szerződés lejáratának időpontját,
- A nyertes ajánlattevő megnevezését,
- változás, kiegészítés, módosítás esetén a változás, kiegészítés napját.

VIII. Eljárás dokumentálása

A közbeszerzési eljárásokat kötelező írásban dokumentálni.

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.

Az eljárás során keletkezett iratokat és az annak eredményként megkötött szerződés teljesítéséhez kapcsolódó iratokat (beérkezett ajánlatok, jelentkezések, levelezések, feljegyzések, okiratok, hatósági megkeresések, jegyzőkönyvek, megállapodások, szerződések, azok kiegészítései, módosításai, ezzel kapcsolatos jelentések, összegeзések) meg kell őrizni.

A Beszerzési Igazgatóság témafelelőse az eljárások lefolytatása során eljárást kísérő Témalapot köteles vezetni, melyen az eljárás hirdetmény hivatkozási azonosító számát és tárgyának megnevezésének feltüntetésével tartalmaznia kell az eljárás során keletkezett dokumentumok felsorolását (lehetőleg keletkezésük időrendjében)

A függelék 2) pontja (Témalap) a minimálisan megőrzendő iratok felsorolását tartalmazza, iratjegyzékként is szolgál, a keletkezett további iratok megnevezésével kiegészítendő.

Külső lebonyolító, egyéb közreműködő bevonása esetén a közbeszerzési eljárás tételes iratanyagát iratjegyzék alapján a Beszerzési Igazgatóság, vagy az erre külön kijelölt szervezeti egység veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.

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

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

IX. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

1. Közbeszerzési ellenjegyzés: közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy az eljárást megindító dokumentumot megvizsgálja abból a szempontból, hogy az megfelel-e a közbeszerzési jogi rendelkezéseknek. Az ellenjegyzés előfeltétele, hogy az eljárást megindító hirdetményt, illetve dokumentációt a Bírálóbizottság elfogadja.

2. Jogi ellenjegyzés: 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 jogi érdekeinek. A jogi ellenjegyzés rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a Szerződéskötési Szabályzat állapítja meg.

3. Eseti ellenőrzés: a BB, valamint az ÁKB jogosult ellenőrzésre, az eljárás dokumentumainak bekérésével, írásbeli állásfoglalások, szakvélemények kérésével, illetve személyes beszámoltatással.

4. 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 közbeszerzési folyamatot, annak minden dokumentumát.

5. Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy vagy hatóság részére a Beszerzési Igazgatóság biztosítja a vizsgálathoz szükséges dokumentumokat.

Az ellenőrzés megkezdéséről, típusáról az ellenőrzést végző személyek nevének feltüntetésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a vizsgálati körbe vont ügy, és a vizsgálat rövid leírását.

X. Eljárásban résztvevők felelőssége

Az eljárásban résztvevők - főszabályként - az általuk képviselt szakértelem, és a feladatukkal érintett kérdésekben, azok következményeiért felelősek.

A közbeszerzési eljárásban történő részvételre kijelölt személyek kötelesek a megbízásukban meghatározott feladatokat ellátni, arra vonatkozó kijelölés esetén az Egyetem közbeszerzési eljárásának Bírálóbizottságában részt venni, a szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokat a bizottsági munkában ellátni.

A szakmai képzettségüket, felkészültségüket, tapasztalatukat meghaladó feladatokra a kijelölt személyek nem kérhetők fel.

A kijelölt személy köteles a megbízás tudomásul vételét visszajelezni, vagy indokolt esetben annak visszautasítását jelezni a Beszerzési Igazgatóság felé. Ebben az esetben a Beszerzési Igazgató – az illetékes szakigazgatóság javaslata alapján - soron kívül kezdeményezi a Kancellárnál új bíráló bizottsági tag megbízását.

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

A Beszerzési Igazgató felelősséggel tartozik minden, általa meghozott döntésért. Felelősséggel tartozik továbbá a közbeszerzési tervek, minősítések szakszerűségéért, a nyilvántartások vezetéséért, a rendelkezésére álló adatok alapján az ő felelősségi körébe tartozó közzétételekért, adatszolgáltatásokért.

A döntéshozó és a javaslattevő Testületek tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (10. sz. melléklet) kötelesek tenni, az állandó bizottságok, illetőleg bevont személyek esetében általános, valamennyi közbeszerzési eljárásra kiterjedő nyilatkozat is tehető, melyet a Beszerzési Igazgatóság tart nyilván.

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

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.

A bírálóbizottság tagjainak feladatát és felelősségi körét a jelen szabályzat 8. sz. mellékletét képező felelősségi rend rögzíti. Ezen felelősségi rendnek a BB minden tagja elfogadó nyilatkozatát tartalmazó, aláírt példánya az eljárások indítására vonatkozó előterjesztés részét képezi.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során az ellenjegyzések esetében az adott szakterületet képviselő ellenjegyző, szakvélemények és döntési javaslatok szakszerűségéért azok kibocsátója, a hozott döntésekért a döntéshozók felelősséggel tartoznak.

II. fejezet

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésének rendjéről

Általános rendelkezések

A Semmelweis Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozik, azaz **a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény.**

A beszerzéseket a központi közbeszerző szervezet, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kötött hatályos keretmegállapodások, illetőleg keretszerződések alapján kell megvalósítani. A központosított közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket a KEF közzéteszi a központosított közbeszerzési portálon (kozbeszerzes.gov.hu).

A beszerzési igény meghatározása, valamint a termék vagy szolgáltatás kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg az Egyetem igényének, a beszerzést igénylő szervezeti egység feladata. Amennyiben a termék/szolgáltatás hatályos keretszerződésből vagy keretmegállapodásból szállítható/nyújtható, azt központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni. **Amennyiben nem található meg, de a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás tartalmaz funkcionálisan a felhasználási célnak megfelelő, egyenértékű terméket/szolgáltatást, azt is a központosított közbeszerzés keretében kell beszerezni.**

A KEF részére az általa ellátott feladatokért az Egyetem központosított közbeszerzési díjat köteles fizetni, melynek mértéke a központosított közbeszerzések keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékének legfeljebb 2 %-a, pontos mértékét az adott tárgyban kötött hatályos keretmegállapodás/keretszerződés szabályozza.

Az Egyetem a KEF részére történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése a Beszerzési Igazgatóság kizárólagos feladata és jogosultsága, ennek határidőre és megfelelő tartalommal történő elvégzéséhez az igénylő szervezeti egységeknek és a szakigazgatóságoknak minden információt meg kell adniuk a Beszerzési Igazgatóság számára.

I. Intézményi adatok karbantartása a központosított közbeszerzési portálon

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

I. Tervezés

1. Igénybejelentés

- A Beszerzési Igazgatóság az Egyetem központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényét – amennyiben a KEF más határidőt nem állapít meg – **háromhavonta előre, rendkívüli sürgősség** (saját hatáskörben történő beszerzés Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése a) pontja szerinti esete) esetén **haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdésekor** köteles bejelenteni a KEF részére a központosított közbeszerzési portálon. (A beszerzési igényekben feltüntetett tervezett beszerzések vásárlási kötelezettséget nem keletkeztetnek.)
- A KEF részére történő igénybejelentés a Beszerzési Igazgatóság feladata. (Az igénybejelentés értékének meghatározása a beszerzés tárgyának szakmai megfelelőségét jóváhagyó szakigazgatóság által meghatározott adatok alapján, illetőleg az éves központosított közbeszerzési terv időarányos értéke alapján történik.)
- A felmerült igény Beszerzési Igazgatóság részére történő, az előzetes háromhavi igénybejelentéshez szükséges továbbításának rendszeres vagy ismételt elmaradása esetén az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) **fegyelmi és kártérítési felelősségre** vonható(ak).

2. Éves központosított közbeszerzési terv

A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a Beszerzési Igazgatóság a tárgyév **május 15.** napjáig köteles – a beszerzési igényre vonatkozó adatok mellett – a közbeszerzési törvény szerinti éves összesített központosított közbeszerzési tervet a portálon elektronikusan rögzíteni.

A Beszerzési Igazgatóság az éves összesített központosított közbeszerzési tervet a kiemelt termékek közbeszerzésének vonatkozásában a KEF által közzétett formában köteles elkészíteni, a portálon közzétett hierarchikus beszerzés osztályozási rendszerrel összhangban. A központosított közbeszerzési tervben bekövetkezett változásról a Beszerzési Igazgatóság **5 munkanapon belül** köteles a KEF-et elektronikusan tájékoztatni, a portálon közzétett formában.

II. Beszerzések végrehajtásának rendje

1. Közvetlen lehívás (megrendelés)

Ezen eljárásrend akkor alkalmazandó, ha a beszerzés tárgya olyan hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető, amely az annak alapján adott közvetlen lehívás (megrendelés) megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza.

- A Beszerzést Minősítő Lap (BML) mellékleteként csatolandó Specifikációs Adatlapnak (SAL) tartalmaznia kell a portálon kiválasztott termékek vagy szolgáltatások nevét, (konkrét igény esetén a termékcsoporthoz tartozó klasszifikációs kódját, illetőleg a termék termékazonosítóját), valamint az azt tartalmazó keretmegállapodás vagy keretszerződés számát. A kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés, valamint adott esetben a termékazonosító, illetőleg a klasszifikációs kód azonosításához a szakigazgatóság segítséget nyújt.
- Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető, úgy az igénylő szervezeti egység köteles megvizsgálni, hogy melyik tartalmazza a legkedvezőbb feltételeket. Megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó keretmegállapodásban vagy keretszerződésben résztvevő ajánlattevő(k) részére küldhető a portálon szereplő mindenkor aktuális áron.
- A megrendelés előtt a Beszerzési Igazgatóság köteles ellenőrizni a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés aktuális teljesülési helyzetének mértékét. Nem engedélyezhető olyan megrendelés közvetlen megküldése, amellyel a keretmegállapodás/keretszerződés teljesülési értékének és az aktuális közbeszerzés értékének összege a keretmegállapodás vagy keretszerződés keretösszegét meghaladná. Ebben az esetben a Beszerzési Igazgatóság a keretmegállapodás vagy keretszerződés teljesülésére vonatkozó adatot tartalmazó portáloldalt – későbbi igazolás céljából – kinyomtatja, és a BML-hez csatolja. A keretmegállapodás vagy keretszerződés teljesülési mértékének figyelembevételével dönt a beszerzésminősítés során a beszerzés módjáról.
- A Beszerzési Igazgatóság ellenőrzi az előzetes igénybejelentés megtörténtét, amennyiben az igényre vonatkozóan előzetes igénybejelentés nem történt, vagy a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés aktuális teljesülési helyzetének mértéke alapján a lehívás már nem lehetséges, a beszerzés minősítésével párhuzamosan gondoskodik a beszerzési igény bejelentéséről a KEF részére.
- A központosított közbeszerzési eljárás második részére vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő **megrendelőlapot** a Beszerzési Igazgatóság megküldi az igénylő szervezeti egységeknek. **A beszerzés során az érintett keretmegállapodás/keretszerződés/szerződés feltételeinek alkalmazása kötelező, azzal ellentétes megrendelés nem adható.**
- Az igénylő szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzés, valamint kötelezettségvállaló általi aláírást követően megküldi a megrendelőlapot telefax útján a szállító részére,

kérve annak visszaigazolását. Amennyiben a megrendelés a legkedvezőbb ajánlatot tevő szállító 2 munkanapon belül nem igazolja vissza, akkor az igénylő szervezeti egység a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevő szállítónak küldheti meg a megrendelést.

- Az igénylő szervezeti egység a szállító által visszaigazolt megrendelőlapot másolatban köteles megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére.
- A visszaigazolt megrendelés rögzítéséről a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.
- A szerződés/megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minőségéről az igénylő köteles tájékoztatni a Beszerzési Igazgatóságot a kozpontosított@semmelweis-univ.hu e-mail címen keresztül. Az adatszolgáltatási kötelezettség rendszeres vagy ismételt megsértése esetén az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) **fegyelmi és kártérítési felelősségre** vonható(ak).
- A Beszerzési Igazgatóság a szerződések, illetve megrendelések teljesítéséről, valamint azok pontos adatairól – a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés rendelkezéseit is figyelembe véve – a portálon keresztül elektronikus úton tájékoztatja a KEF-et.

2. Verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval történő beszerzés

Ezen eljárásrend akkor alkalmazandó, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodásban megtalálható és a keretmegállapodás a közbeszerzési eljárás második részeként a verseny újranyitását vagy írásbeli konzultáció lefolytatását írja elő.

- A Beszerzést Minősítő Lap (BML) mellékleteként csatolandó Specifikációs Adatlapnak (SAL) tartalmaznia kell a portálon kiválasztott termékek vagy szolgáltatások nevét, (konkrét igény esetén a termékcsoporthoz tartozó klasszifikációs kódját, illetőleg a termék termékazonosítóját), valamint az azt tartalmazó keretmegállapodás vagy keretszerződés számát. A kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés, valamint adott esetben a termékazonosító, illetőleg a klasszifikációs kód azonosításához a szakigazgatóság segítséget nyújt.
- Az eljárás megkezdése előtt a Beszerzési Igazgatóság köteles ellenőrizni a kapcsolódó keretmegállapodás aktuális teljesülési helyzetének mértékét. A Beszerzési Igazgatóság a keretmegállapodás teljesülésére vonatkozó adatot tartalmazó portáloldalt – későbbi igazolás céljából – kinyomtatja.
- Nem kérhető olyan értékű közbeszerzésre ajánlat, amellyel a keretmegállapodás teljesülési értékének és az aktuális közbeszerzés értékének összege a keretmegállapodás keretösszegét meghaladná.
- A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részért képező verseny újranyitást vagy az írásbeli konzultációt a Beszerzési Igazgatóság folytatja le.
- A központosított közbeszerzési eljárás második részének lefolytatásához az igénylő szervezeti egységnek az igényt érintő minden információt meg kell adnia a Beszerzési Igazgatóság részére.

- Az Egyetem eljárásonként legalább 3 tagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az alábbiak szerint:
 - o Pénzügyi szakértelem a Pénzügyi Igazgató által megjelölt képviselő által biztosítható,
 - o Közbeszerzési és jogi szakértelem rendelkezésre állásáról a Beszerzési Igazgató gondoskodik,
 - o Beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet vagy az érintett szakigazgatóság felelős vezető beosztású munkatársa, vagy az igénylő szakterület által megbízott szakértője révén kell biztosítani.
- Amennyiben az eljárás lefolytatásához szükséges minden információ rendelkezésre áll, a Beszerzési Igazgatóság a Korm. rendeletben és a keretmegállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően köteles lefolytatni a közbeszerzési eljárás második részét.
- Az eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi - a jelen szabályzat I. fejezete szerint az ÁKB hatáskörébe tartozó - engedélyezési jogkört a Beszerzési Igazgató gyakorolja.
- **Az eljárás eredményéről szóló döntést a Kancellár hozza meg.**
- Az eljárás eredményét képező szerződés aláírásáról a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik.
- A megkötött szerződés alábbi adattartalmát a szerződés megkötésétől számított 5 napon belül, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést az eljárás eredménytelenségéről hozott döntéstől számított 5 napon belül a Beszerzési Igazgatóság köteles megküldeni a portálon elektronikus úton a KEF részére:
 - o a szerződő felek megnevezése,
 - o a keretmegállapodás előzményeinek, a közbeszerzés tárgyának, továbbá mennyiségének a Kbt. 46. §-a szerinti meghatározása,
 - o a keretmegállapodás hatálya,
 - o az ellenszolgáltatás és a központosított közbeszerzési díj mértéke, számításának és megfizetésének módja.
- Amennyiben a szerződés módosul vagy teljesül, az igénylő szakterület tájékoztatása alapján a Beszerzési Igazgatóság az előző pontban foglaltakkal egyezően köteles eljárni.
- A szerződés a Kbt.-ben, valamint az adott keretmegállapodásban előírt körülmények fennállása esetén módosítható.

3. Az Egyetem saját hatáskörében történő beszerzések

3.1. Beszerzés módszere

A beszerzés módszere szerint az Egyetem saját hatáskörében történő beszerzések lehetnek:

- Közbeszerzések,
- Egyszerű beszerzések.

Közbeszerzések lefolytatása esetén a jelen Szabályzat I. fejezetében, egyszerű beszerzések esetén a III. fejezetben foglalt szabályozást kell alkalmazni a 3.2. pontban leírt kiegészítésekkel.

3.2. Kiemelt termékek beszerzése az Egyetem saját hatáskörében

Ezen eljárásrend a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek esetében, kizárólag a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerinti, alábbi négy esetben alkalmazható:

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

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek fenn kell állnia):

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

- b. A kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés.

Alkalmazási feltétel:

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

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

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek fenn kell állnia):

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

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

Alkalmazási feltételek (minden feltételnek fenn kell állnia):

- a beszerezni kívánt terméket/szolgáltatást hatályos keretszerződés tartalmazza (ha keretmegállapodásban van benne, akkor nem alkalmazható),

- a beszerzés során alkalmazott szerződésnek/megrendelésnek a termékhez kapcsolódó szolgáltatások tekintetében a keretszerződéssel azonos feltételeket kell tartalmaznia,
 - a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás a hatályos keretszerződésben foglaltaknál alacsonyabb áron kerül beszerzésre.
 - a kiemelt termékek saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igény előzetesen bejelentett legyen.
- Az **igénylő szervezeti egységnek** a Korm. rendeletben rögzített termékek és szolgáltatások **saját hatáskörben történő beszerzését minden esetben indokolnia kell** a BML kötelező mellékleteként csatolandó **Specifikációs Adatlapon (SAL)**, vagy a BML-hez csatolva, olyan részletességgel, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a fenti esetek valamennyi alkalmazási feltételének fennállása.
 - A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésének alkalmazása nem eredményezheti a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül történő közbeszerzés indokolatlan mellőzését.
 - A beszerzési igényről – kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző által aláírt – BML alapján, a Beszerzési Igazgató aláírásával ellátva a Beszerzési Igazgatóság tájékoztatja a KEF-et.
 - A beszerzés minősítését a KEF visszajelzése alapján a Beszerzési Igazgatóság végzi el.
 - A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése b) pontjában szabályozott (fent ismertetett), saját hatáskörben történő beszerzés során kötött szerződésben az Egyetem szerződéses kötelezettséget kizárólag a KEF által a kiemelt termék vonatkozásában megkötendő keretszerződés vagy keretmegállapodás hatálybalépésének időpontjáig vállalhat, a szerződés időbeli hatályát erre tekintettel kell megállapítania.
 - **Főszabályként a beszerzést a Beszerzési Igazgatóság valósítja meg**, azonban ha a beszerzés a Kbt. részekre bontási tilalmának alkalmazásával számított becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt (azaz nem közbeszerzés-köteles), a Beszerzési Igazgató az igénylő hatáskörébe utalhatja az egyszerű beszerzés lebonyolítását.
 - Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a Beszerzési Igazgatóság végzi a következő feladatokat:
 - eljárási hirdetmény vagy az ajánlattételi felhívás megküldése a KEF részére,
 - a közbeszerzési eljárásra vonatkozóan adatközlés a KEF részére.
 - Attól függően, hogy a beszerzési eljárást melyik szervezeti egység folytatja le, a szerződéssel és annak teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatás az alábbiak szerint történik:

A. Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén

- A Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:
 - A megkötött szerződés alapadatai:

- szerződő felek megnevezése,
- a szerződés tárgya, mennyisége,
- az ellenszolgáltatás mértéke,
- a teljesítés határideje,
- a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek,
- a szerződéskötés ideje,
- a szerződés időtartama.
- A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás), amennyiben azt a kapcsolódó keretmegállapodás nem a szállító kötelezettségeként rögzíti.
- o A szerződés (rész)teljesítését igazoló szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatát köteles annak aláírását követően haladéktalanul megküldeni a Beszerzési Igazgatóság közbeszerzést lebonyolító közbeszerzési referensének.

B. A Beszerzési Igazgatóság által megvalósított egyszerű beszerzési eljárás esetén

- o A Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:
 - A megkötött szerződés alapadatai:
 - szerződő felek megnevezése,
 - a szerződés tárgya, mennyisége,
 - az ellenszolgáltatás mértéke,
 - a teljesítés határideje,
 - a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek,
 - a szerződéskötés ideje,
 - a szerződés időtartama.
 - A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás).
- o A szerződés (rész)teljesítését igazoló szervezeti egység köteles a teljesítésigazolást elektronikus úton a Beszerzési Igazgatóságnak megküldeni annak aláírását követően haladéktalanul a következő e-mail címre: kozpontositott@semmelweis-univ.hu.

C. Az igénylő saját hatáskörében megvalósított egyszerű beszerzés esetén

- o Az igénylő szervezeti egység a saját hatáskörében megvalósított beszerzések szerződését a szerződéskötést követően haladéktalanul, valamint a szerződés teljesítésének igazolását a szerződés teljesítését követően haladéktalanul köteles megküldeni elektronikus úton a Beszerzési Igazgatóság következő e-mail címére: kozpontositott@semmelweis-univ.hu.
- o Az igénylő szervezeti egység által megküldött dokumentumok alapján a Beszerzési Igazgatóság gondoskodik a következő adatok, dokumentumok feltöltéséről a központosított közbeszerzési portálra:
 - A megkötött szerződés alapadatai:
 - szerződő felek megnevezése,

- a szerződés tárgya, mennyisége,
- az ellenszolgáltatás mértéke,
- a teljesítés határideje,
- a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek,
- a szerződéskötés ideje,
- a szerződés időtartama.
- A szerződés teljesítési dokumentumai (teljesítésigazolás).

- Az adatszolgáltatási kötelezettség rendszeres vagy ismételt megsértése esetén az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonható(ak).

III. fejezet

EGYSZERŰ BESZERZÉSEK

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

I. Beszerzési eljárás lebonyolítója

Az igénylő szervezeti egység részéről kezdeményezett beszerzés, jelen Szabályzat Általános részében leírtak szerint elvégzett minősítése alapján, **ún. egyszerű beszerzések megvalósítására vonatkozó beszerzési eljárásokat - alapszabály szerint - a Beszerzési Igazgatóság folytatja le.**

Ez alól kivételt képez:

- a rendkívüli sürgősség miatti soron kívüli beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység saját hatáskörben maga folytat le,
- az az egyszerű beszerzési eljárás, melynek lefolytatásának hatáskörét a Beszerzési Igazgatóság a minősítést követően átruházza az igénylő szervezeti egységre,
- a Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése szerinti beszerzés.

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 soron kívüli minősítést követően.

Az igénylő szervezet a rendkívüli sürgősséggel történő beszerzésről - mihelyt lehetséges - azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a Beszerzési Igazgatóságot a BML, valamint a rendkívüli sürgősség indoklásának megküldésével.

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

II. Beszerzési Igazgatóság által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások szabályai

2.1.Négy szem elve

A „négy szem elvét” az egyszerű beszerzési eljárások lebonyolítása során 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.

2.2.Beszerzés előkészítése

A beszerzési eljárás előkészítésének részét képezi:

- a beszerzési eljárásban alkalmazható beszerzési igény pontos meghatározása, amely magában foglalja a beszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározását,
- a beszerzést realizáló szerződés feltételeinek meghatározása, különös tekintettel az alábbiakra:
 - 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, meghíúsulás),
 - felmondás (rendes és rendkívüli felmondás feltételei),
 - elállás jogának kikötése (esetlegesen),
 - ajánlati biztosítékról rendelkezés, ennek bizonylatai,
 - megvalósítási garancia,
 - jól teljesítési biztosíték,
 - mediátor igénybevétele, alávetéses illetékesség esetleges jogvita esetére
- a versenyeztetés feltételeinek megalkotása,
- az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása,
- a fentiek meghatározásához szükséges intézkedések és döntések meghozatala.

2.1.1 A beszerzési igény meghatározása

A beszerzési igény részét képező műszaki specifikációt az igénylő szervezeti egységnek kell meghatároznia, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzési eljárásban (versenyeztetésben) történő alkalmazásra. A műszaki specifikáció nem korlátozhatja az ajánlattétel során az ajánlattevők esélyegyenlőségét. A műszaki specifikáció összeállításához az illetékes szakigazgatóság segítséget nyújt.

2.1.2 A szerződés feltételeinek meghatározása

A beszerzési eljárások során az ajánlattételhez az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára biztosítani kell az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés legfontosabb

feltételeit, lehetőség szerint a teljes szerződéstervezetet, melyet az Egyetem mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott tartalmi elemek figyelembe vételével a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Szerződés-előkészítő Osztálya készít el.

2.1.3 A versenyeztetés feltételeinek megalkotása

A versenyeztetés feltételeinek meghatározása - az igénylővel szoros együttműködésben - a Beszerzési Igazgatóság feladata. A feltételeknek biztosítania kell az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget.

Az ajánlatok összehasonlítására alkalmazandó értékelési szempontok meghatározása során törekedni kell az objektív szempontok alkalmazására, azok egyértelmű megfogalmazására.

2.1.4 Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása

A beszerzési eljárás során legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre.

Amennyiben háromnál kevesebb ajánlattevő kérhető fel ajánlattételre, ennek indokát (monopolhelyzet, kizárólagosság, beszerzés egyedi feltétele miatt nem ismert három ajánlattevő, stb.) az igénylő szervezeti egységnek kell megadnia, illetőleg dokumentálnia, valamint a beszerzés ellenőrzése esetében ezen tényt bizonyítani.

Háromnál kevesebb ajánlattevő felkérésének indoka lehet különösen, ha műszaki/ technikai sajátosságok, vagy szerzői jogok fennállása illetve művészeti szempontok miatt a szerződés teljesítésére - így ajánlattételre - csak háromnál kevesebb számú gazdasági szereplő alkalmas.

Ilyen esetben az ajánlatkérési eljárást a lehetséges számú ajánlattevővel kell lefolytatni.

Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől, akinek

- köztartozása van,
- tevékenységét felfüggesztették,
- 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 büntetőjogi 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,
- akinek bankszámlájával szemben bírósági végrehajtás van folyamatban, illetve aki rendezett munkaügyi kapcsolatokkal nem rendelkezik.

Mindezekon felül a Beszerzési Igazgatóság további eljárásból történő kizáró tényezők/okok alkalmazásáról dönthet.

Az ajánlattevő gazdasági szereplők tekintetében a fenti kizáró tényezők fennállásának ellenőrzése a Beszerzési Igazgatóság feladata. Az ellenőrzés történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok alapján, vagy utólag az ajánlattevő nyilatkozata alapján.

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

2.3.Ajánlatkérés

Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik. Alapszabály szerint az ajánlatkérés - a saját hatáskörben megvalósítandó egyszerű beszerzés kivételével - a Beszerzési Igazgatóság feladata.

Az ajánlatkérést a beszerzés ügyintézője indítja el, amennyiben a beszerzéshez szükséges valamennyi adat teljes körűen és hiánytalanul rendelkezésre áll (BML, ajánlatkérés komplett dokumentációja - szakmailag, beszerzés technikailag és jogilag – hiánytalanul elkészült), valamint az ajánlatkérés végleges szövegét az igénylő szervezeti egység(ek) képviselőjére kijelölt képviselő(k) jóváhagyta(k).

Az ajánlatkérésnek (amennyiben releváns) az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- Ajánlatkérő neve, elérhetősége,
- Ajánlatkérő nevében eljáró képviselő megnevezése, elérhetősége (telefon-, faxszám, e-mail cím),
- Beszerzés tárgyának megnevezése,
- Beszerzés tárgyának részletes műszaki specifikációja, a beszerzés mennyiségének rögzítése, szakmai leírás csatolása,
- Ajánlat benyújtásának formai követelményei (benyújtandó iratok másolati példányban is benyújthatóak),
- Ajánlat beadásának határideje és helye,
- Ajánlatok összehasonlítására, a nyertes kiválasztására szolgáló értékelési feltételek,
- Szerződéstervezet,
- Ajánlati kötöttség időtartama,
- Ajánlattevők által kötelezően benyújtandó dokumentumok/adatok:
 - összehasonlításra alkalmas, egyértelmű írásbeli ajánlat szállítási/teljesítési határidővel, árral, fizetési móddal, fizetési határidővel, jótállás megjelöléssel
 - nyilatkozat a szerződéses feltételek elfogadása tekintetében,
 - az igénylő saját hatáskörébe utalt beszerzés esetében az Ajánlattevő létesítésére fennállására, működésére vonatkozó dokumentumok (cégekivonat / vállalkozói igazolvány) egyszerű másolati példánya,
 - cég esetén az aláírási címpéldány egyszerű másolati példánya,

- az ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetősége (telefon-, mobil- és fax szám, e-mail cím, pontos levelezési cím),
- Ajánlatkérés részeként kötelezően alkalmazandó jogfenntartó nyilatkozat (záradék):
 - Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja, illetve új ajánlatkéréséről döntsön, vagy elálljon az ajánlatkérési, illetőleg beszerzési, szerződéskötési szándékától.

Amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges a Beszerzési Igazgatóság feladata, hogy az igénylő szervezeti egység és/vagy illetékes szakigazgatóság bevonásával, a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervezzon.

2.4.Ajánlatok elbírálása

Az adott beszerzés ügyintézője:

- az ajánlatokat átveszi (fogadja, dátummal, aláírással látja el),
- elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését,
- szükség szerint hiánypótlást kér az Ajánlattevő(k)től, illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről magyarázatot, indokolást, kér az ajánlattevőtől,
- dönt az ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségéről,
- az értékelési szempontok szerint az érvényes ajánlatokat összehasonlítja (a szaktudást igénylő tartalmat a szükséges szaktudással rendelkező szakembernek kell elbírálnia),
- szükség szerint szakmai, pénzügyi, gazdasági jogi egyeztetéseket folytat a nyertes ajánlattevő kiválasztásához,
- javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása,
 - nyertes ajánlat meghatározása, a nyertes ajánlattevő megnevezése,
 - adott esetben 2. legjobb ajánlat kiválasztása,
 - ajánlatkérés visszavonása.
- írásban értesíti az Ajánlattevőket a beszerzést igénylő szakterület eljárást lezáró döntéséről,
- külön megkeresés esetén az igénylő szervezeti egység részére beszerzéstechnikai támogatást nyújt.

A beszerzési eljárások eredményére vonatkozó döntést a beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzésért felelős döntéshozója hozza meg.

2.5.Szerződéskötés

A beszerzés ügyintézője az igénylő szervezeti egység beszerzésért felelős képviselőjének döntése alapján az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított Ajánlattevővel - illetve adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel - az

Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint előkészíti a szerződéskötést, melyet 4 példányban aláírásra, illetőleg ellenjegyzésre előterjeszt.

A Beszerzési Igazgatóság a szerződés megkötését követően gondoskodik a szerződés SAP rendszerben történő rögzítéséről.

A megkötött szerződés példányait az alábbiak szerint megküldi:

1 példány	Szerződő partner
1 példány	Pénzügyi Igazgatóság
1 példány	Beszerzési 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. Vizsgálat esetén a nyertessé nyilvánított ajánlattevőtől az ajánlati kötöttség meghosszabbítását igényelni kell.

Vizsgálat indítható az Ajánlattevő, vagy egyéb érdekelt személy, érdekvédelmi szervezet, kamara, ügyészség, más hatóság jelzése alapján. Vizsgálatot a Kancellár rendelhet el.

A létrejött szerződés alapján az igénylő szervezeti egység közvetlenül megrendelheti (lehívhatja) a beszerzés tárgyát képező árut vagy igénybe veheti a szolgáltatást, illetve megvalósíthatja az építési beruházást, melyet az SAP rendszerben köteles rögzíteni.

A teljesítés során tapasztalt eltéréseket (minőségi, mennyiségi, ár, garanciális igényeket megalapozó hibák, hiányosságok) az igénylő szervezet képviselőjének jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és azt - amennyiben a beszerzést a Beszerzési Igazgatóság folytatta le - továbbítani kell a Beszerzési Igazgatóságra. A beérkezett jegyzőkönyv alapján a Beszerzési Igazgatóság dönt a szerződéssel kapcsolatos igényérvényesítésről, és annak érdekében megteszi a szükséges lépéseket.

2.6.Kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése

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

III. Igénylő szervezet által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások rendje

Jelen szabályzat szerint az igénylő szervezeti egység saját hatáskörben rendkívüli sürgősség, illetve a Beszerzési Igazgató általi hatáskör átruházás esetén bonyolíthat le egyszerű beszerzést.

Az igénylő szervezeti egység vezetője dönt:

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

A saját hatáskörben történő beszerzési eljárás rendje a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások eljárásrendjével azonos, de a beszerzés lebonyolításába a Beszerzési Igazgatóságot nem kell bevonni, a beszerzés ügyintézője, illetőleg beszerzési referens alatt az igénylő szervezet ügyintézőjét kell érteni.

Az igénylő szervezeti egység vezetője felelősséget vállal az igénylő saját hatáskörében lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.

A Beszerzési Igazgatóság az igénylő szervezeti egység külön megkeresése esetén beszerzéstechnikai 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, valamint az ajánlatok értékelésében.

A szerződés megkötéséhez szükséges intézkedéseket és az ezzel kapcsolatos feladatokat akkor is teljesíteni kell, ha az igénylő szervezeti egység a beszerzést saját hatáskörben bonyolítja le.

Saját hatáskörben lefolytatott beszerzés esetében az SAP-ban való rögzítés az igénylő szervezeti egység feladata.

IV. Átmeneti rendelkezések

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 Kancellár dönt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a Szenátus által történő elfogadásának napján lép hatályba.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindított beszerzésekre, azok alapján megkötött szerződésekre, szerződésmódosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg 11/b/2014. (I.30.) sz. szenátusi határozattal elfogadott Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015.05.12.

Dr. Szász Károly s.k.
kancellár

MELLÉKLETEK

Általános rész mellékletei

1. számú melléklet: Beszerzést Minősítő Lap (BML)

Semmelweis Egyetem

BESZERZÉST MINŐSÍTŐ LAP (BML)

BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - SZERVEZETI EGYSÉG							
B-1	Beszerzést igénylő szervezet						
	Kötelezettségvállaló	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
	Ellenjegyző						
	Beszerzés ügyintézője						
	Beszerzés ügyintézőjének helyettese, ellenőrzője ("négy szem elve")						
B-2	Beszerzés jellege (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás	Építési beruházás	Szolgáltatási koncesszió	Építési koncesszió	Tervezés
	Beszerzés tárgyakának megnevezése						
	Várható ajánlattevők száma (piaci információk alapján)	meghatározható legalább kettő kevesebb mint kettő		nem meghatározható meg		monopolhelyzet (szöveges leírás)	
	Beszerzés tárgyakának	Cikkszám			CPV kódja		
	Szállítás feltétele (megfelelő sorokban X-el jelölve)	eseti		rendszeres / folyamatos (gyakoriság)		nem rendszeres (időszakonként)	
B-3	Beszerzés sürgőssége (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Soron kívül (rendkívüli sürgősség indoklását köteles, kivizsgálást eredményez)		Sürgősen szükséges		Normál	
B-4	Beszerzés	mennyisége		egységára nettó Ft			
B-5	Beszerzés becsült összértéke (kbt. 11. §-12. §-18. § szerint meghatározva)	nettó Ft					
	Érték megállapítás módszere (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	előzetes árajánlat		piaci becslés		egyéb	
	A beszerzési igénnyel egy időben felmerült, azonos vagy hasonló áruk vagy szolgáltatások	összértéke nettó Ft		Szállítója		Szerződésazonosítója	
	Beszerzés fedezete biztosított (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	igen		nem		megjegyzés	
	Beszerzési fedezet forrása (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	OM		OEP		egyéb (EINT, KEPZ, DEV, OTKA, pályázat, egyéb idegen forrás stb.)	
B-7	Beszerzés becsült összértéke (bruttó Ft)						
	Tárgyévi fedezet összege (bruttó Ft)						
	Tárgyévén túli fedezet összege (bruttó Ft)						
B-8	Szerződésre vonatkozó adatok	Szerződés kezdete		Szerződés vége			
Dátum: 20.....év.....hónap.....nap							
Kötelezettségvállaló aláírása*							
Ellenjegyző aláírása							
Engedélyezem**:							
Dátum: 20.....év.....hónap.....nap							
Rektor/Kancellár aláírása							
** A rektor, illetve a kancellár engedélyével érvényesek a következő kötelezettségvállalások: támogatási szerződések, a többségi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások, az Egyetem egészét érintő szerződések, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, és a partner nem magyarországi illetőségű.							
SZAKMAI MEGFELELŐSÉG IGAZOLÁSA - SZAKIGAZGATÓSÁG							
Sz-1	Szakterületi besorolás (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság	Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóság	Informátikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság	Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	Orvosszakmai, Finanszírozási 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							
LEBONYOLÍTÁS - BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG							
L-1	Minősítés (megfelelő oszlopba X-el jelölve)	Kbt. 9. és 120. §-a szerinti kivételi kör	Közbeszerzési értékhatár 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	Beszerzés ügyintézője	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
L-4	Beszerzés ellenőrzője ("négy szem" elve)	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail	
Dátum: 20.....év.....hónap.....nap							
beszerzés minősítője							
beszerzési igazgató							

2. számú melléklet: Regisztrációs adatlap (RA)

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 ☐

Háromnál kevesebb ajánlattevő felkérésének indoka:

.....

.....

Megjegyzés:

Háromnál kevesebb ajánlattevő felkérésének indoka lehet különösen, ha műszaki/technikai sajátosságok, vagy szerzői jogok fennállása illetve művészeti szempontok miatt a szerződés teljesítésére - így ajánlattételre - csak háromnál kevesebb számú gazdasági szereplő alkalmas.

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.

Kelt:

.....

aláírás

3. /a. 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.

Mindezek 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:

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./b. számú melléklet: Specifikációs adatlap minta (Nemzetközi utazásszervezés)

SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)* (Nemzetközi utazásszervezés)**

I. Beszerezést igénylő szervezeti egység neve:

II. Utazó(k)neve, adatai:

(Amennyiben az alábbi adatok már megadásra kerültek és nem történt bennük változás, elegendő az utazó nevét kitölteni!)

Név:

E-mail cím:

Mobiltelefon:

Születési dátum:

Állampolgárság:

Útleve:

Száma:

Lejárat (éééé.hh.nn):

Kiállítás helye:

Személyigazolvány:

Száma:

Lejárat (éééé.hh.nn):

Kiállítás helye:

Adókéárta:

Száma:

Lejárat (éééé.hh.nn):

Kiállítás helye:

Esetleges igénybe vehető kedvezmény (pl. törzsutaskárta száma):

III. Utazás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás beszerzéséhez kapcsolódó információk:

Igénybe venni kívánt jármű (Kérjük a megfelelő aláhúzni és a vonatkozó részeket kitölteni!)

a, Repülő

b, Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás

c, Vonat

d, Nemzetközi autóbusz

e, Hajó- és komp

f, Bérelt autó

*A mindenkor hatályos verzió a Beszerzési Igazgatóság internetes oldalán található meg.

**SE Pénzkezelési Szabályzatának kiküldetésekre és költségtérítésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell kitölteni.

a, Repülő

Odaút:

- Honnan:
- Hova:
- Kiválasztott repülőtér:
- Kiválasztott légitársaság (törzsutaskártya esetén célszerű megadni):
- Indulási időpont (dátum, indulási óra):
- Preferált indulási időpont: Reggel (0-8h) / Délelőtt (8-12h) / Délután (12-18h) / Este (18-24h)
- Visszaindulási időpont (dátum, indulás óra):
- Preferált indulási időpont: Reggel (0-8h) / Délelőtt (8-12h) / Délután (12-18h) / Este (18-24h)
- Csak közvetlen járat: igen / nem
- Diszkont járat: igen / nem
- Osztály: Turista / Business (kizárólag interkontinentális utazás esetén)
- Repülőjegy biztosítás: igen / nem
- Poggyász: Kisméretű kézipoggyász: db
Nagyméretű kézipoggyász: db
Feladható poggyász: db
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

b, Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás

- Honnan:
- Hova:
- Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

c, Vonat

- Honnan:
- Hova:
- Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Megengedett eltérés: +- óra
- Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Megengedett eltérés: +- óra
- Egyéb igény: Helyjegy / Hálókocsi / Couchette (fekvőhelyes kocsi) / Közlekedési bérlet
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

d, Nemzetközi autóbusz

- Honnan:
- Hova:

- Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

e, Hajó- és komp

- Honnan:
- Hova:
- Indulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Megengedett eltérés: +- óra
- Visszaindulás időpontja (dátum, óó:pp):
- Megengedett eltérés: +- óra
- Szállított jármű:
- Célállomásra jutás módja:
- Kabinjegy: igen / nem
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

f, Bérelt autó

- Felvétel helye:
- Felvétel ideje (dátum, óó:pp):
- Felvételi pont: Repülőtér / Város
- Leadás helye:
- Leadás ideje (dátum, óó:pp):
- Leadási pont: Repülőtér / Város
- Maximális ár:
- Egyéb információ, amiről tudni kell:

IV. Egyéb információ:

4. További igényelt szolgáltatások *(Kérjük az igényt az adott négyzetben X-el megjelölni!)*

- ☐ Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás *(Megjelölés esetén kérjük a 3./b./1. számú adatlap kitöltését!)*
- ☐ Szállás *(Megjelölés esetén kérjük a 3./b./2. számú adatlap kitöltését!)*
- ☐ Utasbiztosítás *(Megjelölés esetén kérjük a 3./b./3. számú adatlap kitöltését!)*

5. Egyéb információ, amiről tudni kell:

.....
kötelezettségvállaló

aláírás
PH

.....
ellenjegyző

3./b./1. számú adatlap

SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)
Nemzetközi utazásszervezés - Konferencia regisztráció*

I. Beszerzést igénylő szervezeti egység neve:

II. Konferenciára történő regisztráláshoz szükséges információk:

1. Résztvevő személy(ek) neve:

2. Dátum:

3. Rendezvény neve:

4. Helye (címmel együtt):

5. Regisztrálási / befizetési határidő:

6. Konferencia regisztrációs díj:

7. Regisztrációs díj csomagára tartalmazza, melyet a szervező intéz (megfelelő aláhúzendő):

Szállás: igen / nem

Reggeli: igen / nem

8. Átutalási számla kiállítása:**

igen / nem

9. Szervezők neve, elérhetősége:

8. Rendezvény direkt linkje:

9. Egyéb információ, amiről tudni kell:

.....
kötelezettségvállaló

aláírás
PH

.....
ellenjegyző

***SE Pénzkezelési Szabályzatának kiküldetésekre és költségtérítésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell kitölteni.**

**** Kérjük, ellenőrizték a regisztrációt megelőzően az átutalásos számla kiállításának lehetőségét, illetve egyeztették le a szervezőkkel, hogy ez a fizetési mód megoldható-e.**

3./b./2. számú adatlap

SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)
(Nemzetközi utazásszervezés) – Szállás*

I. Beszerzést igénylő szervezeti egység neve:

Utazó(k) neve:

II. Szállás beszerzéséhez szükséges információk (megfelelő aláhúzendó):

1. Város:

2. Hotel neve (ha van preferált hotel):

3. Szállás keresésének meghatározása (adott címtől hány km-es vonzáskörzetben):

4. Kategória: *** / ****

6. Elhelyezkedés: Tetszőleges / Központ / Központhoz közel / Külváros

7. Szállás érkezés időpontja (dátum, 18:00 óra utáni érkezés esetén a várható időpontot feltüntetni):

8. Szállás távozás időpontja (dátum):

9. Szobák száma:

10. Szoba típusa: Egyágyas
Különálló két ágy 1 személyre (duplágyas szoba 1 fő részére)
Kétágyas
Különálló kétágyas
Háromágyas
Négyágyas

11. Ellátás: reggeli: igen / nem

12. Egyéb információ, amiről tudni kell:

.....

kötelezettségvállaló

aláírás

PH

.....

ellenjegyző

*** SE Pénzkezelési Szabályzatának kiküldetésekre és költségtérítésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell kitölteni.**

SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP (SAL)
Nemzetközi utazásszervezés – Utásbiztosítás*

I. Beszerzést igénylő szervezeti egység neve:

Utazó(k) neve és életkora:

II. Utásbiztosítás beszerzéséhez szükséges információk (megfelelő aláhúzendő):

Felhívjuk figyelmüket, hogy utásbiztosításra vonatkozóan az Egyetemnek 2015. december 31-ig hatályos szerződése van az Uniqa Biztosító Zrt.-vel, ezen szerződés alapján is köthető biztosítás. További információért a Pénzügyi Igazgatósághoz (Szepesi Viktória, tel.: 20/825-9650, e-mail: szepesi.viktoria@semmelweis-univ.hu) tudnak fordulni.

1. Biztosítás kezdete (dátum):

2. Biztosítás vége (dátum):

- 3. Utazás célja:**
- Európán belüli területek (ide tartozik még Egyiptom, Marokkó, Tunézia, Törökország, Oroszország)
 - Európán kívüli területek
 - USA, Kanada
 - Ausztrália, Új-Zéland, Afrika
- ▶ Sportolói pótdíj
- ▶ Kedvezmény adható (30 év alatt 90 napos időtartam felett)
- ▶ Versenysport pótdíj
- ▶ Autó extra (csak Európán belüli utazás esetén vehető igénybe)

4. Esetleges igénybe vehető kedvezmény (pl. OTP kártya):

5. Egyéb információ, amiről tudni kell:

.....
kötelezettségvállaló

aláírás
PH

.....
ellenjegyző

***SE Pénzkezelési Szabályzatának kiküldetésekre és költségterítésre vonatkozó előírásainak megfelelően kell kitölteni.**

4. számú melléklet: Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi 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 vállalok 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.

Kelt:

Nyilatkozatot tevő neve:.....

Beosztása:

.....
aláírás

5. számú melléklet: **Beszerezést Minősítő Lap (BML) kitöltési útmutatója**

BESZERZÉST MINŐSÍTŐ LAP (BML) kitöltési útmutatója

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

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

B-1 rész és rovatai:

- **Beszerezést kezdeményező szervezeti egység pontos** (a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és organogramja szerinti) **megnevezése.**
- **Kötelezettségvállaló, ellenjegyző** az egyetemi kötelezettségvállalás szabályzat előírásának megfelelően.
- **Beszerezés ügyintézőjének nevét, beosztását és elérhetőségét értelemszerűen.**
- **Beszerezés 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:

- **Beszerezés jellege:** beszerzési igény besorolása a felsorolásnak megfelelően
- **Beszerezés tárgyának megnevezése:** a lehetőség szerint legpontosabban meg kell határozni.
- **Várható ajánlattevők száma:** értelemszerűen kell a rovatokat kitölteni,
- **Beszerezés tárgyának**
 - o **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.)
 - o **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:

Beszerezés 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:

- **Beszerezés 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,
 - *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.*
- **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 tényrt a megjegyzés rovatba be kell írni.

B-7 rész és rovatai:

- **Beszermzés fedezetének forrását** kell jelölni megfelelő rovatba tett X jellel.
- **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).*

- **Az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata lapján a rektor, illetve a kancellár a kötelezettségvállaló minden 5 millió forintot meghaladó, továbbá a mindenkori költségvetési törvényben a közbeszerzésekre megállapított nemzeti értékhatár feletti kötelezettségvállalás esetén, valamint a rektor, illetve a kancellár engedélyével érvényesek a következő kötelezettségvállalások: támogatási szerződések, a többéves előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások, az Egyetem egészét érintő szerződés, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt, és a partner nem magyarországi illetőségű.**
- **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 tárgyáért felelős Szakigazgatóságot, és megküldi számára a BML - t.

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

- **szakmailag indokoltnak** 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.

6. számú melléklet: Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek*

Megnevezése	Kompetenciájukba tartozó beszerzési területek
1. Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság	• építési beruházás, felújítás • karbantartás és létesítményüzemeltetés • létesítményekhez tartozó épületgépészeti és energiaellátó berendezések beszerzése, javítása, karbantartása, felújítása
2. Biztonságtechnikai Igazgatóság	• vagyonvédelmi technikai rendszerek beszerzése, bővítése, kulcsrendszerek kiépítése, bővítése, biztonsági ajtó és rács építése, áruvédelmi rendszer és betegrányító rendszer kiépítése, bővítése, tűzvédelmi rendszerek kiépítése és karbantartása,
3. Egészségügyi Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság	• gép-műszer beruházás, • egészségügyi közreműködői szerződések, illetve egészségügyi tárgyú megbízások • orvosi, ápolási és az ezekhez kapcsolódó kutatási szolgáltatások • orvos- és ápolástechnikai, orvos- és egészségtudományi kutatási anyagok és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása
4. Informatikai Igazgatóság	• informatikai, telekommunikációs, távközlési, irodatechnikai és oktatástechnikai szolgáltatások szolgáltatások és , eszközök, anyagok beszerzése, javítása, karbantartása
5. Központi Könyvtár	• szakmai könyvek, folyóiratok, kapcsolódó szolgáltatások
6. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	• honlap készíttetés (egységek, szakmai munkacsoportok, projektek, pályázatok saját honlapjai) • média tartalmak (az egyetem egységei és intézményei fizetett külső sajtómegjelenése az írott (nyomtatott/online) és elektronikus (tv/rádió) médiában) • PR és marketing kiadványok, • közösségi média • fotózás, filmkészíttetés • névjegykártyák, levélpapírok, borítékok, • ajándéktárgyak • rendezvényszervezés, catering, hangosítás
7. Szolgáltatási Igazgatóság	• egyéb a működéshez kapcsolódó (pl. takarítás, textiltisztítás-javítás, élelmezés, hulladékkezelés, orvosigáz-rendszerek, érintés- és villámvédelem, logisztika, biztonságtechnika, nyomda stb.) szolgáltatások és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása

* A mindenkor hatályos verziója megtalálható Beszerzési Igazgatóság internetes oldalán.

I. fejezet mellékletei

7. számú melléklet: Előterjesztés

Iktatószám:

ELŐTERJESZTÉS

Címzett: Állandó Közbeszerzési Bizottság elnöke: kancellár

I. RÉSZ: BESZERZÉS TÁRGYA

Tárgy leírás (utalás az esetleges mellékletre):

.....
.....

Közbeszerzés indokoltságának és fontosabb előzményeinek bemutatása:

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

Specifikációt készíti:

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, 20.. év hó nap.

.....
szakmai főigazgató

II. RÉSZ: PÉNZÜGYI FEDEZET

Becsült érték: Ft

Fedezet forrása:

Fizetési feltételek (pénzügyi konstrukció):

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

Fedezetigazolás:

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:**

Szakértelem:

Tagok és általuk képviselt szakértelem:

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, és eredményes eljárás esetén a kötelezettségvállaló:

Kancellár

Készítette és a szükséges mellékleteket csatolta a témafelelős közbeszerzési referens:

.....

név

.....

aláírás

Közbeszerzési minősítést végezte:

.....

minősítő

Budapest, év hó nap

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek:

.....

gazdasági főigazgató

Az előterjesztésben foglaltakat az ÁKB határozata alapján támogatom, a közbeszerzési eljárás indítható.

.....

kancellár

8. számú melléklet: Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje

Iktatószám:

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BÍRÁLÓBIZOTTSÁGÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE

A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége, jogai és kötelezettségei

1. Közös szabályok

- 1.1 A bírálóbizottság – tagjain keresztül – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi, valamint pénzügyi szakértelemmel rendelkezik.
- 1.2 A bírálóbizottság tagjai kötelesek minden esetben a vonatkozó (jog)szabályok szerint eljárni. A bírálóbizottság valamennyi tagja köteles a Kbt. szabályait a szükséges mértékig ismerni. A szükséges mértéket a tagok saját maguk állapítják meg azzal, hogy minden tag köteles a rá vonatkozó (szakértelme szerinti) szabályokkal, valamint az alapvető előírásokkal tisztában lenni. Kérés esetén a vonatkozó szabályokról a Közbeszerzési Szakértő, illetőleg a Bírálóbizottság Titkára felvilágosítást ad.
- 1.3 Az eljárásba bevont valamennyi személy felelőssége kiterjed az eljárás Kbt.-nek megfelelő lefolytatására (közbeszerzés-technikai/közbeszerzési-jogi kérdések), ezért ha valamely eljárásba bevont személy nyilvánvalóan szakszerűtlen vagy a Kbt. előírásaival ellentétes követelményt állít, akkor arra az eljárásba bevont Közbeszerzési Szakértő, a Bírálóbizottság Titkára, valamint a Jogi Szakértő haladéktalanul köteles figyelmeztetni.
- 1.4 A bírálóbizottság tagjai az eljárásban alkalmazott feltételeket egymással egyeztetve, együttműködve alakítják ki.
- 1.5 A bírálóbizottság valamennyi tagja köteles az eljárás főbb iratait (felhívás, dokumentáció, beérkező és kimenő hivatalos levelek) megismerni, a szakértelme szerinti iratokat kellő körültekintéssel áttanulmányozni.
- 1.6 Valamennyi tag köteles a Kbt. 28. § (2) bekezdésének rendelkezéseinek betartását figyelni (tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalma).
- 1.7 A közbeszerzési eljárás során vagyony nyilatkozatot kell tenniük azoknak, akiket az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vagy más előírás erre kötelez. A vagyony nyilatkozat megtételéről az arra kötelezett személy köteles gondoskodni az Egyetem illetékes szervezeti egységénél.
- 1.8 Az eljárás során az ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel a kapcsolatot a Beszerzési Igazgatóság tartja.

2. A Bírálóbizottság Elnökének felelőssége, jogai és kötelezettségei:

- 2.1 Amennyiben a bírálóbizottság határozathozatala során szavazategyenlőség áll fenn, a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottság döntését – adott esetben – köteles képviselni az ÁKB, illetőleg a döntéshozó felé.
- 2.2 Egyebekben a bírálóbizottság elnökére a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályok alkalmazandók.

3. A bírálóbizottság tagjainak felelőssége, jogai és kötelezettségei:

- 3.1 A bírálóbizottság egyes tagjai közötti szakmai felelősséget a tagok szakértelme határozza meg. A bírálóbizottság tagjainak szakértelmét jelen felelősségi rend 1. pontja szerinti táblázat nevesíti.
- 3.2 Amennyiben egy szakértelmet érintő területen a bírálóbizottság tagjai közül többen rendelkeznek ugyanarra a szakterületre vonatkozó szakértelemmel, úgy a szakértelemmel rendelkező tagok közreműködésük mértékében külön-külön felelnek. Ha egy szakértelmet igénylő téma kapcsán több bírálóbizottsági tag érintett (pl. a műszaki leírást többen, együttesen készítik) és az egyes tagok közreműködésének mértéke nem választható el egymástól, abban az esetben együttesen felelnek.
- 3.3 A beszerzés feltételeit a bírálóbizottság határozza meg.
- 3.4 A felhívás(ok) és a dokumentáció(k) tervezetét a bírálóbizottság valamennyi tagja köteles elfogadni, vagy kifogásait írásban közölni.
- 3.5 Az ajánlat/jelentkezés megfelelésével, érvényességével kapcsolatos információkat/megállapításokat a bírálóbizottság tagjai kötelesek megosztani a bírálóbizottság többi tagjával.
- 3.6 Az ajánlattevők/jelentkezők részére kiadásra kerülő kiegészítő tájékoztatás tartalmát a bírálóbizottság határozza meg, illetve hagyja jóvá.
- 3.7 Amennyiben indokolás, felvilágosítás, hiánypótlás kérése szükséges, annak tartalmát a bírálóbizottság határozza meg.
- 3.8 A bírálóbizottság az indokolás/tájékoztatás/felvilágosítás, hiánypótlás elfogadása, vagy elutasítása vonatkozásában a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint köteles eljárni.
- 3.9 A bírálóbizottság hatáskörét képezi az ajánlati árak – kirívóan magas, illetve alacsony árak, illetve ajánlati elemek – , és az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontok szerinti tartalmi elemének vizsgálata.
- 3.10 A bírálóbizottság köteles dönteni az ajánlat/jelentkezés érvényességére vonatkozóan.
- 3.11 A bírálóbizottság az eljárás eredményére vonatkozóan szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyet a bírálóbizottság titkára állít össze. A döntési javaslatához csatolni kell tagoknak a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásba foglalt esetleges különvéleményét.
- 3.12 Az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatához csatolni kell a bírálóbizottság szakvéleményét, melynek részét képezi az előzetesen rögzített értékelési (rész)szerzőpontokra vonatkozó részletes szakmai indokolás és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az értékeléssel összhangban álló pontszámozást tartalmazó bírálati lapokat.
- 3.13 A bírálóbizottság tagjai kötelesek feladatukat ellátni, kötelesek részt venni a bírálóbizottság munkájában. Kötelesek aláírni a bírálóbizottság üléseinek jegyzőkönyvét, valamint a bírálóbizottság szakvéleményét és döntési javaslatát.
- 3.14 Előzetes vitarendezés esetében a vitarendezési kérelem megválaszolásában kötelesek részt venni.
- 3.15 A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban a jogi képviselő támogatójaként – szükséges esetben – a bírálóbizottság tagjai is részt vesznek.

4. A Szakmai Szakértő és a Pénzügyi Szakértő speciális felelőssége, jogai és kötelezettségei:

- 4.1 A Szakmai Szakértő kizárólagosan felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak jogi és szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek. A Kezdeményező által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzéséért és szükséges korrekciójának elvégzéséért – a szakmai kompetenciának megfelelően – a Szakmai Szakértő felel.
- 4.2 A Szakmai Szakértők a közbeszerzési eljárás megfelelő előkészítése érdekében felméri az ajánlatkérői igényeket és elvégzik a beszerzés tárgya szerinti helyzet-, illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének meghatározását.
- 4.3 A Szakmai Szakértők kizárólagosan felelősek azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során speciális szakértelmet igényelnek, így különösen a műszaki leírás összeállításért, a műszaki/szakmai ajánlat elvárt tartalmának meghatározásáért, a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények és értékelési – és adott esetben a rangsorolási – szempontok/részszerzőpontok szakmaiságáért, a szakma specifikus szerződési feltételek meghatározásáért és a beérkező ajánlatok/jelentkezések tekintetében azok értékelésének szakszerűségéért.
- 4.4 A Pénzügyi Szakértő kizárólagosan felelős azon kérdésekben, amelyek a közbeszerzési eljárás során pénzügyi, gazdasági szakértelmet igényelnek, így különösen a pénzügyi ajánlat elvárt tartalmának meghatározásáért, a pénzügyi alkalmassági a pénzügygel összefüggő értékelési – és adott esetben a rangsorolási – szempontok/részszerzőpontok szakmaiságáért, a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározásáért és a beérkező ajánlatok/jelentkezések tekintetében azok értékelésének szakszerűségéért.
- 4.5 Az ajánlattevők/jelentkezők pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságának érdemi, tartalmi vizsgálata, valamint az ajánlat pénzügyi és szakmai – így különösen a műszaki/szakmai ajánlat, valamint a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat – részének vizsgálata és az aránytalanul alacsony ár, illetőleg az aránytalan kötelezettségvállalás vizsgálata, valamint a vizsgálat eredményének, illetőleg az elbírálásához szükséges információ kérés tartalmának dokumentálása és bírálóbizottság rendelkezésére bocsátása a Szakmai és a Pénzügyi Szakértők kizárólagos feladatát képezi.
- 4.6 A Szakmai és a Pénzügyi Szakértő tárgyalásos eljárás esetében részt vesz a tárgyaláson, és szakterületének megfelelően a műszaki/szakmai, illetve gazdasági/pénzügyi tekintetben képviseli az ajánlatkérő érdekeit.
- 4.7 A beszerzéshez kapcsolódó szakmai tárgyú, speciális (pénzügyi, adójogi, számviteli) szakértelmet igénylő jogszabályoknak való megfeleléséért, valamint a szerződésben és mellékleteiben szereplő számítások, összesített és tételes áradatok, árkövetési rendelkezések vonatkozásában, valamint az ajánlatok pénzügyi megfeleléségének vizsgálatáért, a számítási hiba feltárásáért - a Pénzügyi Szakértő felelős.

5. A Közbeszerzési Szakértő és a Jogi Szakértő általános felelőssége, jogai és kötelezettségei:

- 5.1 A Közbeszerzési Szakértő és a Jogi Szakértő végzi, illetőleg irányítja, a közbeszerzés-technikai, a közbeszerzési, és a jogi feladatokat.

- 5.2 A Közbeszerzési Szakértőnek és a Jogi Szakértőnek a műszaki/szakmai tartalom, az értékelési szempont/részszerzőpontok és az általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb, nem szakma-specifikus jogszabályok betartása érdekében – saját szakterületüknek megfelelően (közbeszerzési vagy jogi) – figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság tagjai felé, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható és arról tudomást szereznek.
- 5.3 A Közbeszerzési Szakértő és a Jogi Szakértő a speciális szaktudást, a beszerzés tárgya szerinti és pénzügyi szakértelmet igénylő kérdések megítélése tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak.

6. A Jogi Szakértő speciális felelőssége, jogai és kötelezettségei

- 6.1 A Jogi Szakértő köteles a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. tvr. szabályai, valamint a munkaköre ellátására vonatkozó szabályok szerint eljárni.
- 6.2 A Jogi Szakértő köteles a speciális szerződéses-, és műszaki feltételeket tartalmazó szerződéstervezetet elkészíteni. Amennyiben az alkalmazandó rendelkezések, előírások tekintetében nyilvánvaló hibát észlel, úgy köteles ezt jelezni.
- 6.3 A Jogi Szakértő köteles írásban felhívni a bírálóbizottság figyelmét, amennyiben a szerződés-tervezet, a módosított (végleges) szerződés, vagy az ajánlatkérő képviselőinek, illetve az ajánlattevő(k) eljárás során tanúsított magatartása, cselekményei nyilvánvalóan jogszabályellenesek.
- 6.4 A beszerzéshez kapcsolódó szakmai tárgyú, speciális (műszaki, pénzügyi, adójogi, számviteli) szakértelmet igénylő jogszabályoknak való megfelelésért, valamint a szerződésben és mellékleteiben szereplő műszaki feltételek, számítások, összesített és tételes áradatok, árkövetési rendelkezések adatai esetében a Jogi Szakértő nem felelős.
- 6.5 A Jogi Szakértő nem felelős azokban az esetekben, ahol a jogi tájékoztatása vagy figyelemfelhívása kapcsán hivatkozott jogértelmezés hiányos, vagy nem egyértelmű, vagy ellentmondásos (pl. közbeszerzési döntőbizottsági határozatok, bírósági határozatok). Ezekben az esetekben a jogtanácsos az ellentmondásokra, jogértelmezési lehetőségekre felhívja a bírálóbizottság figyelmét.
- 6.6 A Jogi Szakértő az észrevételezési, figyelem-felhívási, véleményezési jogait és kötelezettségeit közvetlenül a bírálóbizottság felé köteles gyakorolni.
- 6.7 Tárgyalásos eljárás esetében részt vesz a tárgyaláson, a szerződéstervezet tárgyalását vezeti, a jogszabályoknak megfelelően képviseli az ajánlatkérő érdekeit és rögzíti a szerződéses feltételek változásait.
- 6.8 A közbeszerzési eljárással kapcsolatban kezdeményezett előzetes vitarendezés során részt vesz az ajánlattevőnek/résztvételre jelentkező részére küldendő válasz elkészítésében.
- 6.9 A közbeszerzési eljárással kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban ellátja a jogi képviseletet.

7. A Közbeszerzési Szakértő speciális felelőssége, valamint jogai és kötelezettségei

- 7.1 A Közbeszerzési Szakértő felelős a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek - és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeleteknek - megfelelő, szabályszerű lefolytatásáért. Köteles ismerni a Kbt.-t és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályokat.

- 7.2 Köteles felhívni a bírálóbizottság figyelmét az eljárás során felmerült közbeszerzési szempontból lényeges megállapításaira (pl. tényekről, észrevételeiről, eljárási cselekményekhez, vagy az eljárás menetéhez kötődő javaslatairól).
- 7.3 A Közbeszerzési Szakértő köteles írásban felhívni a bírálóbizottság figyelmét, amennyiben a felhívás, vagy a dokumentáció tartalma, illetőleg az ajánlatkérő képviselőinek, illetve az ajánlattevő(k) eljárás során tanúsított magatartása, cselekményei nyilvánvalóan a közbeszerzési szabályozással ellentétesek, vagy annak nem felelnek meg.
- 7.4 A Közbeszerzési Szakértő nem felelős azokban az esetekben, ahol a közbeszerzés-jogi tájékoztatása vagy figyelemfelhívása kapcsán hivatkozott jogértelmezés hiányos, vagy nem egyértelmű, vagy ellentmondásos (pl. döntőbizottsági határozatok, bírósági határozatok). Ezekben az esetekben a Közbeszerzési Szakértő az ellentmondásokra, jogértelmezési lehetőségekre felhívja a bírálóbizottság figyelmét.
- 7.5 A Közbeszerzési Szakértő az észrevételezési, figyelem-felhívási, véleményezési jogait és kötelezettségeit közvetlenül a bírálóbizottság felé köteles gyakorolni.
- 7.6. Tárgyalásos eljárás esetében részt vesz a tárgyaláson, a közbeszerzés-jogi rendelkezések betartása érdekében felügyeli a tárgyalásokat, képviseli az ajánlatkérőt.
- 7.7 A Közbeszerzési Szakértő irányítja a Bírálóbizottság Titkárának munkáját, aki feladatkörében ellátja az alábbiakat (kivéve, ha az eljárás lefolytatására külső bonyolító kerül megbízásra):
- 7.7.1 koordinálja a bírálóbizottság munkáját,
 - 7.7.2 biztosítja az eljárási cselekmények elvégzéséhez szükséges technikai feltételeket (pl. helyiség előkészítése, beléptetés biztosítása, hangfelvétel készítése),
 - 7.7.3 elkészíti az eljárás valamennyi Kbt.-ben előírt dokumentumát (felhívás, dokumentáció, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlási felhívás, tárgyalási jegyzőkönyv, összegezés, tájékoztató az eljárás eredményéről, meghívók, jelenléti ívek, stb.),
 - 7.7.4 gondoskodik az eljárás ügyintézése során a levelek megküldéséről a címzett részére,
 - 7.7.5 elkészíti az eljárással kapcsolatos ÁKB ülések napirendi pontjainak szövegjavaslatát, ahhoz határozati javaslatot készít,
 - 7.7.6 összeállítja a felhívást és az eljáráshoz kapcsolódó kiegészítő iratot, ajánlat(tétel)i dokumentációt, ill. ismertetőt, a rendelkezésre bocsátott dokumentumok, információk felhasználásával, illetve a bírálóbizottság bevonásával,
 - 7.7.7 elkészíti az eljárás indításához szükséges előterjesztést – mellékletekkel együtt (megbízólevelek, felelősségi rend, összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozatok) - és intézkedik annak aláíratásáról,
 - 7.7.8 az eljárási feladatokról ütemezést készít,
 - 7.7.9 ellátja a központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozási feladatokat (adott esetben),
 - 7.7.10 kezeli a központosított közbeszerzési portált (adott esetben),
 - 7.7.11 a központosított közbeszerzés keretében megkötött szerződések adatait felviszi a közbeszerzési portálra (adott esetben),

- 7.7.12 központosított közbeszerzés esetében a megkötött szerződések adatait felviszi a közbeszerzési portálra,
- 7.7.13 megküldi a bírálóbizottság által jóváhagyott felhívást közzétételre/az ajánlattevők részére, valamint gondoskodik az eljárás során a Kbt. szerinti egyéb hirdetmények Európai Unió Hivatalos Lapjában / Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről,
- 7.7.14 az ajánlattételi határidőig biztosítja a dokumentáció gazdasági szereplők részére történő rendelkezésre bocsátását, a felhívásban foglaltaknak megfelelően,
- 7.7.15 koordinálja az ajánlattevők/jelentkezők írásbeli kérdéseinek megválaszolását (kiegészítő tájékoztatás) és gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megküldéséről a gazdasági szereplők részére,
- 7.7.16 megszervezi a konzultációt/helyszíni bejárást, azon részt vesz, jegyzőkönyvet készít róla,
- 7.7.17 átveszi a benyújtott jelentkezéseket/ajánlatokat,
- 7.7.18 megszervezi és elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontását a Kbt.-ben előírt adatok ismertetésével, a felhívásban meghatározott helyszínen, valamint elkészíti a felbontásról szóló jegyzőkönyvet, majd intézkedik annak megküldéséről a jelentkezők/ajánlattevők részére,
- 7.7.19 a bírálóbizottság titkáráként a bírálóbizottság szakmai támogatásával elkészíti a bírálóbizottsági ülések és az egyes eljárási események jegyzőkönyvét,
- 7.7.20 elvégzi a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelőségének előzetes vizsgálatát,
- 7.7.21 részt vesz az ajánlatok/jelentkezések elbírálásában: elvégzi az ajánlatok/jelentkezések közbeszerzés-jogi vizsgálatát,
- 7.7.22 elvégzi és dokumentálja a kizáró okok fennállásának vizsgálatát a benyújtott ajánlat/jelentkezés, valamint a közhiteles, ingyenes nyilvántartások alapján (a Jogi Szakértő esetleges bevonásával),
- 7.7.23 összeállítja a hiánypótlást, felvilágosítást, indokolást kérő leveleket,
- 7.7.24 megszervezi, koordinálja és levezeti a tárgyalásokat, azokról jegyzőkönyvet készít, ellátja a végleges ajánlattétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- 7.7.25 amennyiben szabálytalanságot észlel a bizottság munkájában, köteles jelezni a bírálóbizottság elnökének,
- 7.7.26 a jelen felelősségi rend leírásában meghatározott módon és terjedelemben figyelemmel kíséri a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerinti kartellezési tilalom betartását és annak észlelése esetén jelzi ezt a bírálóbizottság elnökének,
- 7.7.27 az eljárás során a bírálóbizottság által jóváhagyott, az ajánlatok érvényességére/érvénytelenségére, illetőleg az eljárás eredményére vonatkozó szakvéleményt és döntési javaslatot írásba foglalja, és elkészíti az ÁKB ülés erre vonatkozó napirendi pontját és a hozzá kapcsolódó határozati javaslatot,
- 7.7.28 értesíti az ajánlattevőket/jelentkezőket az eredményhirdetés elhalasztásáról (adott esetben),
- 7.7.29 elkészíti a részvételi jelentkezések / az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezést,

- 7.7.30 intézkedik az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés ajánlattevők részére - határidőig történő - megküldéséről,
- 7.7.31 köteles a szerződést összeállítani és intézkedni annak aláírásáról, (az eljárásban meghatározott szerződéskötési határidő betartásához szükséges időben),
- 7.7.32 előzetes vitarendezési eljárás esetén az érintett szakterület bevonásával megfogalmazza az ajánlatkérő állásfoglalását, és az ajánlattevőket értesíti erről,
- 7.7.33 a közbeszerzési eljárással kapcsolatban kezdeményezett jogorvoslati eljárásban összeállítja a kapcsolódó iratokat, és intézkedik a Közbeszerzési döntőbizottság részére történő megküldésről, támogatja az ajánlatkérő jogi képviseletét, közreműködik az ajánlatkérő észrevételeinek összeállításában,
- 7.7.34 a jóváhagyott közbeszerzési terv(módosítás), valamint az aláírt szerződés kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik az Egyetem honlapján, illetőleg a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről,
- 7.7.35 beszerzi a szükséges információkat és összeállítja a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót, és gondoskodik a közbeszerzési adatbázisban történő közzétételéről,
- 7.7.36 jogosult szakvéleményt készíteni, illetve köteles felhívni a bírálóbizottság figyelmét az eljárás során felmerült közbeszerzési szempontból lényeges megállapításairól (pl. tényekről, észrevételeiről, eljárási cselekményekhez, vagy az eljárás menetéhez kötődő javaslatairól),
- 7.7.37 kérés esetén a közbeszerzéssel összefüggő szabályokról köteles a bírálóbizottság tagjainak felvilágosítást adni,
- 7.7.38 gondoskodik az eljárás során keletkezett dokumentumok megfelelő tárolásáról, őrzéséről,
- 7.7.39 kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel, a Közbeszerzési Hatósággal és a Közbeszerzési Döntőbizottsággal,
- 7.7.40 az eljárás iratanyagát kezeli,
- 7.7.41 ellátja a fentiekben tételesen nem említett, de az eljárás lefolytatásához szükséges feladatot.

Kelt:

A bírálóbizottság tagjainak nyilatkozata:

A felelősségi rendet megismertem, azt magamra kötelező érvényűnek tekintem.

_____ bírálóbizottság elnöke	_____ bírálóbizottság titkára
_____ bírálóbizottság tagja	_____ bírálóbizottság tagja
_____ bírálóbizottság tagja	_____ bírálóbizottság tagja
_____ bírálóbizottság tagja	_____ bírálóbizottság tagja

9. számú melléklet: Megbízás Bírálóbizottság tagi tagság ellátására

Iktatószám:

MEGBÍZÁS

Az ÁKBtárgyú eljárás vonatkozásában hozott számú határozata alapján az alábbi személyeket megbízom arra, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság tagjaként az eljárás felelősségi rendjében meghatározottak szerint részt vegyen. A Bírálóbizottság tagjának akadályoztatása, távolléte esetén, annak helyettesítésével az alábbi személyeket bízom meg.

Név	Beosztás	Szervezet (szervezeti egység)	Szakértelem	Aláírás
1. A Bírálóbizottság Elnöke és helyettese:				
Szakmai Szakértő:				
2. A bírálóbizottság tagjai és helyetteseik:				
Pénzügyi Szakértő:				
Jogi Szakértő:				
Közbeszerzési Szakértő:				
3. A Bírálóbizottság Titkára (közbeszerzési ügyintéző):				

Kelt:

.....
kancellár

Fent nevezett személy, aláírásommal egyben nyilatkozok arról, hogy
- a megbízást elfogadom,

- a közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának felelősségi rendjét megismertem és elfogadom, a bírálóbizottsági tagsággal járó felelősséget, jogokat és kötelezettséget elfogadom,
- személyemmel kapcsolatban nem áll fenn a közbeszerzési eljárással kapcsolatban összeférhetetlenség, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Mellékletek: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok
Készült: 1 eredeti példányban
Kapja: megbízott személyek elektronikus úton megküldve,
Beszerzési Igazgatóság

10. számú melléklet: Összeférhetlenségi- és titoktartási nyilatkozat

Iktatószám:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI- ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Semmelweis Egyetem „.....” tárgyában indított, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) pontjában meghatározott közbeszerzési eljárásban résztvevő **Bírálbizottság elnöke / helyettes elnöke / tagja / helyettes tagja / közbeszerzési témafelelős referense / közbeszerzési témafelelős referens helyettese** kijelentem, hogy a (ajánlatkérő) által kiírt közbeszerzési eljárás során nem tartozom az alábbiakban részletezett, a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény 24. §-ban** 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.

Fentiek alapján 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 az elnököt/helyettes elnököt/tagot/helyettes tagot/témafelelős referenst/témafelelős referens helyettest 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 az általam irányított személyektől, a fenti titoktartási nyilatkozatot betartom, és az általam irányított személyekkel betartatom.

Kelt:

.....

(név, beosztás)

elnök

**Beszermzés tárgya szerinti szakmai
szakértelmet biztosító tag(ok):**

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

**Közbeszerzési szakértelmet biztosító
tag(ok):**

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

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

Egyéb:

Szakértelem:

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

Pénzügyi szakértelmet biztosító tag(ok):

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

**Jogi szakértelmet biztosító
tag(ok):**

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

Egyéb:

Szakértelem:

.....
(név, beosztás)
a bizottság tagja

11. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat (szükség szerint alkalmazandó minta)

Iktatószám:

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.

Kelt:

.....
Aláírás

BÍRÁLATI LAP

„.....” tárgyában indított közbeszerzési eljárás keretében benyújtott ajánlatok **érvényességének vizsgálatáról, valamint az érvényes ajánlatok** Kbt. 71.§ (2) bekezdés 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, a¹ szerint értékelte.

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

Ssz.	Részszerzőpontok	Súlyszám
1. ^{12.}		
2. ^{13.}		
3. ^{14.}		

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:

15.	Ajánlattevő	Ellenszolgáltatás összege
16.		
17.		
18.		

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

Iktatószám:

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:¹

➤ **Érvénytelen jelentkezést/alapajánlatot² benyújtók:**

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

Az érvénytelenségre vezető indok rögzítése jelentkezőnként/ajánlattevőnként³.

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, indokolás**

¹ megfelelő aláhúzendó

² megfelelő aláhúzendó

³ megfelelő aláhúzendó

13. számú melléklet: Határozat a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan



SEMMEIWEIS EGYETEM

Kancellár

Iktatószám:

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:

.....
kancellár 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.

III. fejezet mellékletei

14. számú melléklet: Ajánlatkérés minta

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:

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 ajánlatkérési, illetőleg beszerzési, szerződéskötési szándékától.

FÜGGELÉK

(Közbeszerzési irat-mintatár)

1)	Irattározás.....	89
2)	Témalap.....	90
3)	Jelenléti ív minta	92
4)	Jegyzőkönyv minták.....	93
	4.1/a. Jegyzőkönyv minta az ajánlatok bontásáról.....	93
	4.1/b. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak ismertetéséhez, kivéve végleges ajánlatok.....	95
	4.1./c. Jegyzőkönyv minta a Tárgyalásos eljárások ajánlatainak felbontásához.....	97
	4.2. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv minta.....	99
5)	Átvételi elismervény minta	104
6)	Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan	105
7)	Adatszolgáltatás a Kbt. 31. § (1) bekezdés c), és e) pontja szerinti adatok, információk, és dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és az Egyetem honlapján való közzétételéhez..	106
8)	Közbeszerzések monitoringja	108
9)	Közbeszerzési törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok	111

1) Irattározás

A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot. A Témalapon (lásd 2) számú függelék) 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 1példányát 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.

2) 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.	Beszerezést minősítő lap		
2.	Előterjesztés		
3.	Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat		
4.	Felelősség rendje		
5.	Bírálóbizottsági elnök megbízólevele		
6.	Bírálóbizottsági tagok megbízólevelei		
	Kétszakaszos eljárás esetén		
7.	Részvételi felhívás		
8.	Részvételi dokumentáció		
9.	Részvételi jelentkezés(k) db		
10.	Részvételi 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.	Kancellári 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.

3) Jelenléti ív minta

Iktatószám:

Jelenléti ív

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

Név	Intézmény	Aláírás

4) Jegyzőkönyv minták

4.1/a. Jegyzőkönyv minta az ajánlatok bontásáról

Iktatószám:

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 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):

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:

.....
közbbszerzési 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

Iktatószám:

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):

¹Amennyiben 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:

.....
közbiztosítási ügyintéző

Melléklet: jelenléti ív (1 oldal)

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

Iktatószám:

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 képviseletében 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:

.....
közbeszerzési ügyintéző

Melléklet: jelenléti ív (1 oldal)

5) Bírálóbizottsági jegyzőkönyv minta

Iktatószám:

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.

6) 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:

7) A benyújtott hiánypótlás, felvilágosítás vizsgálata (adott esetben)²

8) 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:

9) 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:

10) Az ellenszolgáltatás összegének vizsgálata

A jelen eljárás keretében beszereznifedezetéül 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

11) Aránytalanul alacsony ár vizsgálata

12) A fedezet és az ajánlatok viszonyának vizsgálata

A)

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

B)

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

- a) a fedezet összegének emelése szükséges.
- b) egyéb:

13) Az értékelésre kerülő ajánlati elemek vizsgálata

(Irreális ajánlati elemek megállapítása, indoklása.)

14) 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 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.

15) Átvételi elismervény minta

Iktatószám:

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Aláírással igazolom, hogy a mai napon a számú közbeszerzési eljárás során a

részvételi segédletet / részvételi dokumentációt,

ajánlati segédletet / ajánlati dokumentációt

átvettem.

Budapest, 20.... ..

Cég neve:

Címe:

Telefonszáma:

Faxszáma:

Adószáma:

Átvétel időpontja:év hónap nap óra:perc

Átvevő
(ajánlatkérő képviselője)

Átadó
(ajánlattevő képviselője)

16) Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan

Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan

Semmelweis Egyetem
Pénzügyi Igazgatóság

Iktatószám:
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 visszautalása tekintetében.

Kelt:

.....
közbeszerzési referens

.....
beszerzési igazgató

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

Az adatokat, információkat a témafelelős közbiztosítási referens, írásban adja meg a Beszerzési Igazgatóság titkárságának, ahonnan az arra kijelölt munkatárs tovább küldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.

Kbt. 31. § (1) bekezdés c) pont előzetes vitarendezéssel kapcsolatosan a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti közzéteendő adatok a következők:

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)

Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos közzétételhez a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak megküldendő információk és közzététel formája:

Ssz.	Közbiztosítási eljárás tárgya	Eljárást megkezdő felhívás TED/KÉ száma vagy (iktatószáma adott esetben)	Előzetes vitarendezési kérelem	Ajánlatkérő válasza(i)
------	-------------------------------	--	--------------------------------	------------------------

A Kbt. 31. § (1) bekezdés e) pont alapján a szerződés teljesítésére vonatkozóan közzéteendő adatok:

1. Közbiztosítási eljárást megindító Hirdetmény hivatkozási száma:.....
(hirdetmény nélkül induló eljárások esetében a felhívásra hivatkozás)
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:

A fenti adatok közzététele a Beszerzési Szabályzat I. fejezet mellékletben megadott „Adatlap a szerződés teljesítéséről”adatai alapján történik.

8) **Közbeszerzések monitoringja**

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



**NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM**

DR. JÁNOSI ANDREA

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 vagyonkezelésébe 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 *részben vagy egészben nem hazai költségvetési forrásból* történik.

Hivatkozott szakasz értelmezése alapján megállapítható, hogy két kört szabályoz – egy szókapcsolaton belül – a Kr., és így kért esetkörre 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.

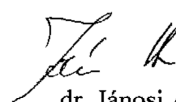
Figyelemmel az állami (önkormányzati) fenntartású, költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmények forrásösszetételére és –gazdálkodására, amelynek keretében a normatív finanszírozás és az intézmény saját bevételei szorosan kapcsolódnak egymáshoz, az egyes beszerzések fedezete tekintetében *a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



9) Közbiztosítási törvény és fontosabb kapcsolódó jogszabályok

2011. évi CVIII. törvény	<u>A közbiztosításokról</u>
310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A közbiztosítási eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbiztosítási műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások közbiztosításának részletes szabályairól</u>
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárások szabályairól</u>
215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet	Az építési beruházások közbiztosítási eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	<u>14/2010. (X. 29.) NFM rendelet A közbiztosítási és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról</u>
168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	<u>A központosított közbiztosítási rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről</u>
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	<u>A közbiztosítási eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról</u>
46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet	<u>A közbiztosítások központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	<u>A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről</u>
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	<u>A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbiztosításának sajátos szabályairól</u>
2003. évi CXXIX. törvény	A közbiztosításokról
288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<u>A Közbiztosítási Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbiztosítási Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	Egyes közbiztosítási tárgyú kormányrendeletek módosításáról
92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	<u>A közbiztosítási 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	A tervpályázati eljárások részletes szabályairól
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	<u>A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbiztosítások részletes szabályairól</u>
4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet	<u>A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről</u>
2013. évi V. törvény	<u>A Polgári Törvénykönyvről</u>
247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet	<u>A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbiztosítási rendszeréről</u>

Forrás: CompLex Kiadó Kft.NetJogtár