

**A Semmelweis Egyetem**

**Szenátusának**

108/2015. (IX. 24.) számú

határozata

**a Létesítmény-fenntartási Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 21.§ (14) bekezdésében és a 22.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Szenátus elfogadja a Létesítmény-fenntartási Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és annak melléklete (Létesítmény-fenntartási Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül az 55/2015. (V.27.) számú szenátusi határozattal elfogadott Létesítménygazdálkodási Szabályzat.**

Budapest, 2015. október 12.

dr. Szél Ágoston  
rektor

dr. Szász Károly  
kancellár

**Dokumentum adatlap**

**I.**

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum típusa:** **Szabályzat**    
 Egyéb belső szabályozó

**Dokumentum címe:** **Létesítmény-fenntartási Szabályzat**

**Iktatószám:** MFI/128/2015

**Elfogadó:** Szenátus    
 Kancellár    
 Rektor    
 Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** [ 1 ]

**Elektronikus változatok elnevezése** LFSZ\_2015\_

**II.**

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Műszaki Főigazgatóság	Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság Nikitscher Péter igazgató	Boros András főigazgató
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>

**Jóváhagyó** rektor    
 kancellár  **Dr. Szász Károly**  
 kancellár   
 rektor és kancellár

**III.**

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással

nem jár    
 jár  **Boros András**  
 műszaki főigazgató

IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevétel	nem tett észrevétel	nem küldött választ
	Biztonságtechnikai Igazgatóság			
	Informatikai Igazgatóság			
	Pénzügyi Igazgatóság			
	Szolgáltatási Igazgatóság			
	Vagyongazdálkodási Igazgatóság			
	Kútvölgyi Klinikai Tömb Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság			
	Nagyvárad téri Elméleti Tömb Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság			
	Városmajori Klinikák Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság			
<b>Kötelező véleményezők</b> SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár			
	rektor			
	általános és oktatási rektorhelyettes			
	klinikai rektorhelyettes			
	tudományos rektorhelyettes			
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)			
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)			
	Egészségügyi Közzolgálati Kar dékánja (EKK)			
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)			
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)			
	Doktori Tanács elnöke			

	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)			
	Gazdasági Főigazgató (GF)			
	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)			
	Műszaki Főigazgató (MF)			
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*			
	Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)*			
	Közalkalmazotti Tanács**			
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet**			
<b>Egyéb kötelező véleményező</b>	Minőségfejlesztési vezető (FOK FSZOI)			
	Orvosigazgató***			

\*: hallgatókat érintő ügyekben

\*\* : közalkalmazottakat érintő ügyekben

\*\*\*: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>6</b>
1.1. A dokumentum hatálya	6
1.2. A szabályozás célja	6
1.3. A központi szakterületek hatásköre	6
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>7</b>
2.1. Beruházás, felújítás	7
2.1.1. Fogalmak	7
2.2. Beruházások / felújítások megvalósításának általános szabályai	11
2.2.1. Együttműködési kötelezettség	11
2.3. Beruházási / felújítási terv összeállítása	12
2.4. Iratok, tervdokumentációk megőrzése	12
2.5. A Beruházás / felújítás teljes folyamata	12
2.5.1. Előkészítés	12
2.5.1.1. Építési igény bejelentése	12
2.5.1.2. A beruházási program összeállítása	13
2.5.1.3. Tervezési fázis	13
2.5.1.3.1. A tervezési munka, mint beszerzés minősítése	14
2.5.3.1.2. Tervező kiválasztása	14
2.5.3.1.3. Tervezés folyamata	14
2.5.1.4. Kivitelezési fázis	15
2.5.1.4.1. Az építési kivitelezési munka, mint beszerzés, minősítése	15
2.5.1.4.2. Kivitelező (Vállalkozó) kiválasztása	15
2.5.1.5. Kivitelezés folyamata	16
2.6. Garanciális / szavatossági időszak	17
2.6.1. Egy éves utó-felülvizsgálati eljárás	17
2.6.2. Garanciális ügyek intézése	18
2.6.3. Hibás teljesítéssel összefüggő eljárások	18
<b>3. Karbantartás</b>	<b>18</b>
3.1. Karbantartás fogalma, kötelezettsége	18
3.2. Épület karbantartás	18
3.3. Építmény-karbantartás	19
3.4. Speciális gép-, épület-berendezés-, járműkarbantartás	20
3.5. Karbantartási munkák tervezése	20
3.6. Karbantartási munkák megvalósítása	20
<b>4. Hibaelhárítás</b>	<b>23</b>

4.1. Hibaelhárítás fogalma	23
4.2. A hibaelhárítással érintett ingatlanok	23
4.3. A hibaelhárítás folyamata	24
4.4. A bejelentések dokumentálása	25
4.5. Tevékenység lezárása	25
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>26</b>
<b>1. sz. melléklet MUNKATERÜLET ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV</b>	<b>27</b>
<b>2. sz. melléklet MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV</b>	<b>28</b>
<b>3. sz. melléklet LEGJELENTŐSEBB JOGSZABÁLYOK</b>	<b>30</b>
<b>4. sz. melléklet ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</b>	<b>31</b>
<b>5. sz. melléklet ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</b>	<b>33</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A dokumentum hatálya

- (1) A Létesítmény-fenntartási Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) a Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) tulajdonában, használatában, vagyongazdálkodásában lévő ingatlan fejlesztése, biztonságos üzemeltetése, karbantartása szabályait foglalja magában, egyben kitér az épület tartozékokra, speciális épület-berendezésekre, a rögzített berendezési tárgyakra, gépekre (az orvos technológiai gépek és berendezések kivételével) vonatkozó eljárásokra, szabályokra.
- (2) Jelen Szabályzat minden, az Egyetem tulajdonában, használatában, vagyongazdálkodásában lévő ingatlanát bármilyen jogcímen használó személyre, vagy szervezetre vonatkozik.
- (3) A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő vagyonon végrehajtott építési beruházásra, felújításra, hibaelhárításra, karbantartásra.
- (5) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a lakáshasználatra.

### 1.2. A szabályozás célja

- (1) Az Egyetem építési-beruházási, felújítási, hibaelhárítási, karbantartási tevékenységének szabályozása annak érdekében, hogy a tulajdonában, használatában, vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok, infrastruktúra, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és biztonságos használata, üzemeltetése és értékének megőrzése eredményesen valósuljon meg, továbbá, hogy az ingatlanfejlesztések, felújítások, karbantartási munkák tervszerűen, hatékonyan, szabályozott körülmények között, az Egyetem számára legelőnyösebb feltételekkel történjenek.
- (2) A tevékenységet szabályozó jogszabályokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, különös tekintettel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.), a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról, továbbá a jelen szabályzat 3 sz. mellékletében rögzített jogszabályokra.
- (3) Az Egyetemet székhelyként megjelölő, helyiségeket, infrastruktúrát használó szervezetekre, alapítványokra vonatkozóan az Egyetem jogosult ellenőrizni - elsősorban az adott ingatlan mindenkori felelős használója, a szervezeti egység vezetője által, - hogy e Szabályzatban foglalt előírások, kötelezettségek betartásra kerüljenek.

### 1.3. A központi szakterületek hatásköre

- (1) Bruttó 50 millió Ft-ot meghaladó költségigényű építés-szerelési munkák előkészítését és lebonyolítását minden esetben a Műszaki Főigazgatóság végzi.
- (2) A hatósági építési engedélyköteles építési munka (értékhatártól függetlenül), továbbá a bruttó 3,0 millió Ft érték feletti építési beruházás, épület, építmény felújítási, karbantartási munka előkészítése, tervezetése, kivitelezése kizárólag a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság lebonyolításában valósulhat meg.
- (3) A tevékenység kiterjed a koncepciótervezésre, a beruházás előkészítésére, tervezetetésére, engedélyeztetésére, közbeszerzési eljárásban, szerződéskötés(ek)ben történő műszaki közreműködésre, a kivitelezés műszaki ellenőrzésére, továbbá az átadás-átvételi

eljárás(ok) lebonyolítására, használatbavételi eljárásokban történő közreműködésre és az előzőekkel összefüggő ellenőrzési feladatokra.

- (4) A bruttó 3,0 millió Ft egyedi érték alatti, nem építési engedélyköteles építési munkák intézésére a szervezeti egységek önállóan jogosultak eljárni a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságnak az előkészítési, tervezési feladatokba történő bevonásával, valamint a vonatkozó szabályzatok előírásainak betartásával.
- (5) Az alábbi esetekben az érintett szakigazgatóságok bevonása értékhatártól függetlenül kötelező:
- a) Speciális épület-berendezés (elektromos főelosztó, fázisjavító berendezés, felvono, mozgólépcső, kazánház, hő központ, diesel aggregátor, központi szünetmentes áramforrás, központi klímaberendezés, orvosi gázhálózat, automataműködtesű nyílászáró), energetikai, épületgépészeti és közmű beruházás, felújítás értékhatár nélkül kizárólag a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság közreműködésével valósítható meg.
  - b) Az informatikai és távközlési hálózatokat, berendezéseket érintő beruházás, felújítás és karbantartás értékhatár nélkül kizárólag az Informatikai Igazgatóság közreműködésével valósítható meg.
  - c) A munkavédelemmel, polgári- és katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel, vagyonvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat érintő beruházások, felújítási és karbantartási munkák a Biztonságtechnikai Igazgatóság, egyéb szolgáltatásokkal, valamint szállítással, különleges szállítással és gépjárművekkel kapcsolatos feladatokat érintő beruházások, felújítási és karbantartási munkák a Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával és szakmai egyetértésével tervezhetők, indíthatók és helyezhetők üzembe.
- (6) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok, épületek mindenkori valós állapotát tartalmazó dokumentáció (tervrajzok, épületgépészeti-, erősáramú-, gyengeáramú- és egyéb rend-szerek nyomvonal és kapcsolási tervei, speciális épület-berendezések tervei, gépkönyvei, szervizkönyvei és egyéb dokumentációi) elkészíttetése és a helyszínen történő tárolása az ingatlan mindenkori felelős használójának feladata. A dokumentáció egy másolati példányát az Egyetemnek a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság által kezelt tertárában is el kell helyezni.
- (7) Az építési beruházások, felújítások, karbantartási munkák végzése során végrehajtott mindennemű változtatásról a megvalósult állapotot tartalmazó megvalósulási (terv) dokumentációt kell készíteni. A megvalósulási tervdokumentációval az épület állapotát tartalmazó dokumentációt kell aktualizálni, kiegészíteni. A megvalósulási tervdokumentáció elkészíttetése és a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság Tertára részére a munkák elvégzésének befejezését követő 30 napon belül egy példányban történő átadása a munka megvalósításáért közvetlenül felelős szervezeti egység kötelezettsége.

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1. Beruházás, felújítás

#### 2.1.1. Fogalmak

Árazatlan tételes költségvetési kiírás	Minőségi követelményekkel rendelkező mennyiségi kimutatás az építmény jellege szerint szükséges szak-
--	---



	ági bontásban és részletezettséggel az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009 (IX. 15.) Korm. rendelet 1. melléklet 9. pontja szerint.
Beruházás	A Számviteli törvény szerint a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.
Egyetemi saját hatáskörű beruházás	Mindazon beruházási feladatok, amelyek forrása az egyetemi költségvetés. Ide tartoznak a saját bevételekből képzett, az alapítványi, vagy egyéb támogató-sokból megvalósuló beruházások is.
Építési munkaterület	Az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének helye; ennek minősül a munkaszervezéssel összefüggő felvonulási, előkészítési, valamint a tevékenység végzéséhez szükséges építési anyagok, gépek, szerkezetek, szerelvények és felvonulási épületek elhelyezésére és az előkészítő technológiai munkafolyamatok elvégzésére szolgáló terület is.
Építési műszaki ellenőr	Az építési műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását. Feladatát a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles ellátni. A tevékenység csak a jogszabályokban előírt jogosultság megléte esetén végezhető. Kötelező építési műszaki ellenőrt megbízni a külön jogszabály szerint építési engedélyhez kötött építési tevékenység esetén, ha: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) az építőipari kivitelezési tevékenységet több fővállalkozó kivitelező végzi,</li> <li>b) az építési beruházás a Kbt. hatálya alá tartozik,</li> <li>c) az építőipari kivitelezési tevékenység nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügy tárgyát képezi,</li> <li>d) az építőipari kivitelezési tevékenység műemlék-</li> </ul>

	<p>védelem alatt álló építményt érint.</p> <p>Az Egyetemi ingatlanokon megvalósuló építési munkák során minden esetben célszerű építési műszaki ellenőrt alkalmazni. Az előírt jogosultsággal rendelkező építési műszaki ellenőrökkel a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság rendelkezik.</p>
<p>Építési napló</p>	<p>Az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésétől annak befejezéséig vezetett, hatósági és bírósági eljárásban felhasználható dokumentáció, amely időrendben tartalmazza a szerződés tárgya szerinti építőipari kivitelezési tevékenység, valamint az építési-szerelési munkák adatait, továbbá a munka menetére, megfelelőségére és dokumentumaira (pl. tervrajzi kiegészítések) vonatkozó vagy az elszámoláshoz szükséges jelentős tényeket. Minden építésügyi hatósági engedélyhez vagy tudomásulvételi eljáráshoz kötött építőipari kivitelezési tevékenység végzéséről elektronikus építési naplót kell vezetni a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével. Egyéb, nem engedélyköteles építési beruházási, felújítási, karbantartási munka végzése során a hagyományos formátumú (papír alapú) építési napló vezetése javasolt.</p> <p>Elektronikus építési napló (E-építési napló) olyan komplex elektronikus alkalmazás, amely lehetővé teszi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) az építési napló vezetését,</li> <li>b) az arra jogosultak számára a hozzáférést,</li> <li>c) az építőipari kivitelezési folyamat teljes felügyeletét.</li> </ol> <p>Az E-építési napló elektronikus úton biztosítja a kivitelezési adatoknak az Országos Építésügyi Nyilvántartásba (OÉNY) kerülését. A 2013. október 1-jét követően megkezdett kivitelezések esetén kötelező az e-építési napló vezetése.</p> <p>Az E-építési naplóhoz csak szabályozott jogosultságokkal lehet hozzáférni. Az egyetem ingatlanállományát érintő építési kivitelezési munkákkal kapcsolatban az építtető meghatalmazottja minden esetben a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság kijelölt munkatársa. E kijelölt munkatárs feladata és felelőssége E-építési napló igénylésével, készenlétbe helyezésével, szerepkörök kiosztásával, megnyitásával kapcsolatos teendők ellátása.</p>
<p>Építőipari rezsióradíj</p>	<p>A vállalkozó kivitelező vagy az alvállalkozó kivitelező szakági építési-szerelési termelő tevékenységének elvégzéséhez szükséges, egy aktív munkaórára vetített - a kivitelező tényköltégei alapján számított vagy</p>

	tervezett - összes költsége. Az építőipari rezsioradíj tartalmazza a személyi jellegű költségeket, járulékokat, az ellátási költségeket, a fizikai dolgozók rezsijellegű költségeit, az irányítási és az ügyviteli költségeket. Az építőipari rezsioradíj nem tartalmazza a betervezett és az üzemszerű használathoz szükséges beépítésre kerülő építési anyagok, szerkezetek és berendezések közvetlen költségeit, az anyagok fuvarozási és rakodási költségeit, a közvetlen gépköltségeket, a kivitelezési dokumentáció tervezési díját, a hatósági eljárások díját, a szükségessé váló minőségellenőrzések díját, az üzempróba, beüzemelés szolgáltatási díját.
Építtető	Az építtető az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához szükséges engedélyek jogosultja. Feladatát a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles ellátni.
Felelős műszaki vezető	Az építési munkaterületen végzett építési-szerelési munka, felelős irányítója. Feladatát a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles ellátni.
Felújítás	Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.
Kivitelező	Olyan vállalkozó, aki az építési munkákat elvégzi, megfelel a tevékenység végzéséhez előírt jogszabályi feltételeknek, a végzendő kivitelezési munka a tevékenységi körében szerepel. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles ellátni.

Pótmunka	A szerződés alapját képező dokumentációban nem szereplő, külön megrendelt munkatétel.
Rekonstrukció (beruházás és felújítás együttes – komplex – végrehajtása)	A tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes újrалétesítése, vagy cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. Mivel a rekonstrukció során, a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, a beruházást és a felújítást a pénzügyi elszámolásnál el kell különíteni.
Tervező	Feladata a kivitelezési dokumentáció elkészítése. Építési engedély- vagy bejelentés köteles tevékenység esetén a tervező feladata az engedélyezési tervdokumentáció elkészítése is.
Tervezői művezető	A tervező az általa készített kivitelezési dokumentációval kapcsolatban – megbízás alapján - tervezői művezetést végezhet a kivitelezési munkák során.
Többletmunka	A szerződéskötés alapját képező (ajánlatkérési vagy kivitelezési) dokumentációban kimutathatóan szereplő, de a szerződéses árban (vállalkozói díjban) külön tételen szerepel nem vett tétel.

## 2.2. Beruházások / felújítások megvalósításának általános szabályai

### 2.2.1. Együttműködési kötelezettség

- (1) A bruttó 3,0 millió Ft egyedi érték feletti, és a bruttó 3,0 millió Ft egyedi érték alatti építési engedélyköteles beruházás, épület-, építmény felújítás, valamint energetikai-, épületgépészeti, közmű beruházás és felújítás előkészítése, tervezetése, megvalósítása során a beruházással érintett szervezeti egység köteles együttműködni a lebonyolítást végző Műszaki Főigazgatóság szakmailag illetékes szakigazgatóság(a)ival.
- (2) A bruttó 3,0 millió Ft egyedi érték alatti nem építési engedélyköteles építési beruházásnak, épület-, építmény felújításnak, valamint energetikai-, épületgépészeti-, közmű beruházásnak és felújításnak az érintett szervezeti egység részéről történő előkészítése (és tervezetése) a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság bevonásával végezhető. Tilos a fenti értékhatárra vonatkozó előírás alkalmazásának megkerülése céljából az egy projekthez tartozó feladatok részekre bontása. A megvalósítás intézésére a szervezeti egységek önállóan jogosultak eljárni a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok és egyéb előírások betartásával. Az építési munka megkezdéséről minden esetben a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságot előzetesen értesíteni kell. A beszerzést indító szervezeti egység írásbeli kérésére a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság kötelezett az együttműködésre. Amennyiben a szervezeti egység saját hatáskörben vé-

geztet beruházási, felújítási munkát, gondoskodni köteles arról, hogy a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság és az egyéb, egyetemi szabályzatok szerint illetékes szakterület a szakszerű és szabályszerű munkavégzést ellenőrizhesse. Amennyiben a szervezeti egységek a bruttó 3,0 millió Ft költséget el nem érő építési munkát saját hatáskörben bonyolítják és a felújítási tevékenység kifogással zárul, ezek anyagi és jogi rendezésének következményei a megrendelő szervezeti egységre hárulnak.

- (3) Értékhatár figyelembevétele nélkül minden építési beruházás vonatkozásában kötelező a Vagyongazdálkodási Igazgatóság bevonása az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanok, infrastruktúra, speciális épület-berendezések felett tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet engedélyének beszerzése céljából.

### 2.3. Beruházási / felújítási terv összeállítása

- (1) Az Egyetem éves beruházási, felújítási költségtervének összeállítását a Gazdasági Főigazgatóság koordinálja.
- (2) A beruházási, felújítási igényeket a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság összesíti és terjeszti elő a Gazdasági Főigazgatóság részére, az előzetesen írásban bekért, egyeztetett, és véleményezett igénybejelentések alapján.
- (3) A felújításként előterjesztett karbantartási igények nem kerülnek elfogadásra.
- (4) Az összesített beruházási / felújítási igények, valamint az Egyetem rendelkezésére álló pénzügyi keretek figyelembevételével összeállított beruházási / felújítási tervet az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá.
- (5) A beruházási / felújítási tervnek tartalmaznia kell valamennyi jóváhagyott beruházási / felújítási igényt, és éves bontásban a pénzügyi ütemezést, valamint a megvalósítás összköltségét. Összeállítása folyó évi áron történik, és szükség esetén szöveges magyarázattal kell kiegészíteni.

### 2.4. Iratok, tervdokumentációk megőrzése

Beruházással, felújítással kapcsolatos tervdokumentációkat a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság Tervtárában az adott épület vagy építmény lebontásáig vagy elidegenítéséig meg kell őrizni. A beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos egyéb dokumentumokat a vonatkozó egyetemi szabályzatokban foglaltak szerint szükséges megőrizni.

### 2.5. A Beruházás / felújítás teljes folyamata

#### 2.5.1. Előkészítés

##### 2.5.1.1. Építési igény bejelentése

- (1) Az építési igény az alapja minden építési tevékenység előkészítésnek és megvalósításnak. A beruházást / felújítást kezdeményező szervezeti egységnek beruházási igénybejelentést kell összeállítani, amelyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írni.
- (2) Az igénybejelentés fő tartalmi elemei a következők:
  - a) a beruházás / felújítás szükségességének indoklása, az elérni kívánt cél bemutatása,

- b) szakmai program (orvos-szakmai program, funkcionális-működési leírás),
  - c) az új létesítmény, vagy az átalakítással érintett épületrész jellemző paraméterei (szintszám, m<sup>2</sup>),
  - d) a beruházás / felújítás megvalósításának tervezett teljes költsége, megtérülési számítással, a szükséges forrás megnevezésével,
  - e) a beruházással/felújítással érintett létesítmény éves üzemeltetési, fenntartási költségvonzatának bemutatása,
  - f) az ügyben felvilágosítást nyújtó képviselő neve, elérhetősége.
- (3) A beruházási / felújítási igénybejelentést a szervezeti egység az Műszaki Főigazgatóság részére küldi meg.

#### 2.5.1.2. A beruházási program összeállítása

- (1) A szakmai program alapján készül el a beruházási program, amit a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság dolgoz ki.
- (2) Építési beruházások tervezésénél az üzemeltetéshez szükséges gépek, műszerek, berendezések, felszerelések és készletek a beruházás részének tekintendők.
- (3) A beruházási program fő tartalmi elemei:
  - a) a beruházás / felújítás / engedélyköteles tevékenységnek minősül-e;
  - b) szükséges tervezési feladatok megjelölése: szakvélemények (pl. statikai, faanyagvédelmi, vízszigetelési, stb.), engedélyezési tervdokumentáció (építési, örökségvédelmi, szakhatósági, stb.), kivitelezési dokumentáció;
  - c) a beruházás / felújítás / költségbecslésének meghatározása (kamarai ajánlás, építőipari költségbecslési segédlet alapján), megtérülési számítással, a szükséges forrás megnevezésével;
  - d) a beruházással / felújítással érintett létesítmény éves üzemeltetési, fenntartási költségvonzatának bemutatása.
  - e) a teljes beruházási / felújítási folyamat időbeli ütemezésének meghatározása;
  - f) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság írásbeli állásfoglalása a beruházás / felújítás / megvalósításához tulajdonosi hozzájárulás szükségessége vonatkozásában.
- (4) A tervezésnél a beruházások / felújítások költsége a piaci viszonyokhoz igazodó, átlagos és mértékadó becsléssel állapítandó meg. A költséget az érintett épület terjedelme, műszaki állapota és a korszerűsítési igények figyelembevételével kell megbecsülni, a járulékos költségek (pl. tervezés, közműfejlesztési díjak stb.) hozzáadásával, tartalékkeret előirányzattal kell számítani.
- (5) Az előzőek szerint összeállított beruházási programot jóváhagyás céljából az Műszaki Főigazgatóság terjeszti elő az arra illetékes egyetemi vezető, vagy testület részére. A beruházás / felújítás folyamatának további fázisai csak az illetékes egyetemi vezető, vagy testület, írásban történő jóváhagyását követően valósíthatóak meg.

#### 2.5.1.3. Tervezési fázis

#### 2.5.1.3.1. A tervezési munka, mint beszerzés minősítése

- (1) A beruházási programban meghatározott tervezési feladatra az igénylő szervezeti egység beszerzést minősítő lapot indít (pénzügyi fedezet megjelölése, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés).
- (2) A Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság a beszerzésminősítő-lapon igazolja a szakmai megfelelőséget.
- (3) A beszerzés minősítése céljából a beszerzést minősítő lapot a Beszerzési Igazgatóságnak kell megküldeni, a beszerzés minősítése a Kbt. és a vonatkozó egyetemi előírások szerint történik.

#### 2.5.3.1.2. Tervező kiválasztása

- (1) A tervező kiválasztását a beszerzésminősítő-lapon megjelölt eljárás szerint kell végezni. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, úgy az eljárást a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le, amely során a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság műszaki közreműködést biztosít.
- (2) Saját hatáskörben lebonyolítandó eljárás esetén a Semmelweis Egyetem Beszerzési Szabályzata vonatkozó előírásait be kell tartani.
- (3) A tervezői ajánlatkérési felhívás egyik alapvető melléklete az előkészítési szakaszban összeállított beruházási program.
- (4) A tervezési feladatra tervezési szerződést kell kötni.
- (5) A tervező kiválasztásának saját hatáskörbe utalt lebonyolítását a szervezeti egység kérésére a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság végzi el.

#### 2.5.3.1.3. Tervezés folyamata

- (1) A beruházási és felújítási munkáknál a műszaki dokumentációk elkészítéséhez igény esetén a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság biztosítja az egyetemi Tervtárban fellelhető tervekhez való hozzáférést. A másolás költsége az igénylőt terheli.
- (2) A tervezés során az igénylő szervezeti egység köteles az egyetem illetékes szakigazgatóságait, és az egyéb, egyetemi szabályzatok szerint illetékes szakterületet bevonni, számukra a műszaki dokumentációk bírálati példányait (elektronikus formában) véleményezésre megküldeni, és köteles írásos jóváhagyásukat beszerezni.
- (3) Építési engedélyköteles eljárásoknál kötelező a Vagyongazdálkodási Igazgatóság bevonása, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet engedélyének beszerzése céljából.
- (4) Az építési engedélyezési eljáráshoz szüksége ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat a Vagyongazdálkodási Igazgatóság szerzi be. Ennek költsége az igénylő szervezeti egységet terheli.
- (5) Az építésügyi hatósági engedély iránti kérelmet az építetőnek (vagy meghatalmazottjának) elektronikus úton kell benyújtani az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (a továbbiakban: ÉTDR).

- (6) Az Egyetem, mint költségvetési szerv a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően az építési engedélyezési eljárásokban (általános) illetékmentességre jogosult. Az illetékmentességi nyilatkozatot a Vagyongazdálkodási Igazgatóság az igénylő szervezeti egység írásbeli kérése alapján állítja ki.
- (7) Az építési engedélyköteles építési tevékenység csak a jogerős, végrehajtható építési engedély birtokában kezdhető meg.

#### 2.5.1.4. Kivitelezési fázis

##### 2.5.1.4.1. Az építési kivitelezési munka, mint beszerzés, minősítése

- (1) Egyetemi épületen felújítási / beruházási tevékenység vállalásba adásához az igénylő szervezeti egységnek (építtetőnek) a kivitelezési munkák előkészítése során, a vállalkozó kiválasztásának megkezdése előtt rendelkeznie kell az építési munka megvalósításához szükséges pénzügyi fedezettel.
- (2) Az építési kivitelezési munkák költségeinek tervezésénél tartalékkerettel növelten kell számítani a kivitelezési költségeket az alábbiak szerint:
  - a) nettó 15 millió Ft építési költségig 10 %
  - b) nettó 15 – 150 millió Ft építési költségig 8 %
  - c) nettó 150 millió Ft feletti építési költség esetén a Kbt. előírásai szerint.
- (3) Az építési kivitelezési munkára az igénylő szervezeti egység köteles beszerzést minősítő-lapot indítani (pénzügyi fedezet megjelölése, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) – a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- (4) A Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság a beszerzést minősítő-lapon igazolja a szakmai megfelelőséget.
- (5) A beszerzés minősítése céljából a beszerzést minősítő lapot a Beszerzési Igazgatóságnak kell megküldeni, a beszerzés minősítése a vonatkozó jogszabályok és egyetemi előírások szerint történik.

##### 2.5.1.4.2. Kivitelező (Vállalkozó) kiválasztása

- (1) A vállalkozó kiválasztása és a szerződés megkötése a beszerzés minősítés során előírt eljárásrendben, a Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően történhet.
- (2) Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, úgy az eljárást a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le, amely során a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság műszaki közreműködést biztosít.
- (3) Saját hatáskörben lebonyolítandó eljárás esetén a Beszerzési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- (4) A kivitelezői ajánlatkérési felhívás melléklete minden esetben a megfelelő kidolgozottságú kivitelezési dokumentáció és árazatlan költségvetési kiírás.
- (5) A kivitelezési munkákra vállalkozási szerződést kell kötni.



- (6) A kivitelező kiválasztásának saját hatáskörben történő lebonyolítását a szervezeti egység kérésére a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság végzi el.

#### 2.5.1.5. Kivitelezés folyamata

- (1) A kivitelezés során a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit be kell tartani.

Munkaterület átadás	Az építető kötelessége és felelőssége hogy a munkaterület az előírások szerint az előzetesen megadott ütemezéssel, munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. A munkaterületet helyszíni bejárás során jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni (1. sz. melléklet). Az átadott munkaterületet, építési területet a lehető legnagyobb mértékben el kell különíteni, elkeríteni az egyéb egyetemi területektől. Az átadott munkaterület, építési terület lekerítése, őrzése, a ki- és beléptetés ellenőrzése, dokumentálása a mindenkori Kivitelező feladata. A területen maradt egyetemi tulajdonért, valamint a kivitelezéshez szükséges eszközökért, anyagokért – a munkaterület visszaadásáig – a Kivitelező tartozik felelősséggel.
Műszaki ellenőrzés	A műszaki ellenőr tevékenységét a 191/2009. (IX.15.) kormányrendelet szabályozza. Az építési kivitelezési munka szakzerű műszaki ellenőrzését a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság biztosítja.
Kooperációk	Az építési munkák bonyolultságától és nagyságától függően rendszeresen vagy esetenként megtartott munkamegbeszélések, melyről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Elsősorban az építésszervezési feladatok egyeztetésének fóruma.
Tervezői művezetés	A tervező az általa készített kivitelezési dokumentációval kapcsolatban – külön megbízás alapján – végzett közreműködése. A megbízás nem terjedhet ki az esetleges tervhibák, ellentmondások, hiányok pótlását szolgáló tervezői közreműködésre, amelyet a tervező az általa készített tervekkel összefüggésben a tervezés jótállási kötelezettsége keretében – térítésmentesen – köteles elvégezni, kijavítani, pótolni.
Műszaki átadás-átvételi eljárás	A 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet VII. fejezete szerint történik. Az eljárás során jegyzőkönyv felvétele szükséges (2. sz. melléklet).
Beüzemelés	Az előírt próbák megtartása után és a szakmai felügyeleti szervezetek véleményének, engedélyének megléte esetén a rendeltetésszerű használat megindításához szükséges feltételek biztosítása.

<p>Használatbavételi engedélyezési / tudomásulvételi eljárás</p>	<p>Az engedély beszerzését a 191/2009. (IX.15.) kormányrendelet szerint és az építési engedélyben foglaltak teljesítésével kell elvégezni. Az eljárásban a szervezeti egység kérésére a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság közreműködik. Az engedély tárgya a használat módja, az engedély az építés utáni épület, épületrész használatára vonatkozik.</p>
<p>Beruházások és felújítások lezárása, aktiválása</p>	<p>Központi beruházás esetén a Pénzügyi Igazgatóság köteles a költségvetési fejezet felügyeletét ellátó Minisztériumot és a Kincstárt a beruházás befejezéséről értesíteni.</p> <p>A vállalkozási szerződés teljesítéséről az igénylő szervezeti egységnek a Beszerzési Igazgatóságot értesíteni kell, a közbeszerzési közzétételi kötelezettség rendezése érdekében.</p> <p>A beruházás akkor tekintendő befejezettnek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ha a megvalósításban résztvevő, az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló összes vállalkozó számlájának ellenértéke a szerződésben rögzített feltételek figyelembevételével kifizetésre került.</li> <li>b) a beszerzett, előállított vagyontárgyak üzembe helyezésre, aktiválásra kerültek.</li> </ol> <p>A beruházás befejezésének értesítését a számviteli törvényben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell elküldeni, csatolva a beruházás üzembe-helyezéséről kiállított okmányt, jegyzőkönyvet.</p> <p>Részletekben történő üzembe-helyezés esetén csak az utolsó üzembe-helyezésről készült okmányt kell megküldeni.</p> <p>A Pénzügyi Igazgatóság elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását. Az aktivált tárgyi eszközök számláit és mellékleteit a Számviteli Osztály irattárazza. A számviteli elszámolás és nyilvántartás vonatkozásában nincs különbség a központi és intézményi beruházás között.</p>

## 2.6. Garanciális / szavatossági időszak

### 2.6.1. Egy éves utó-felülvizsgálati eljárás

- (1) Az Építető a műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásától számított egy éven belül köteles az elvégzett munkákat felülvizsgálni, az esetleges hibákat hibajegyzékben rögzíteni és a kijavítási igényt kivitelező részére írásban bejelenteni. A Vállalkozó kivitelező köteles minden olyan hibát kijavítani, ami a jótállási időben került bejelentésre és keletkezése nem róható fel építető számára.
- (2) Az egy év alatt jelentkező és az éves utó-felülvizsgálati eljárás során jogosan igényelt javítások költségének fedezetére célszerű a vállalkozási szerződésben jó-teljesítési garanciát kikötni.

## 2.6.2. Garanciális ügyek intézése

- (1) Épületek esetén a jótállás előírt minimális időtartama egy év.
- (2) Ezen felül a vállalkozási szerződésben a vállalkozó kivitelező és a megrendelő hosszabb jótállási időtartamban is megállapodhat. A jótállási időszak kezdete a műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásának napja.
- (3) A jótállási időn belül jelentkező hibákat utólag is igazolható írásos formában kell a megrendelő szervezeti egységnek közölnie. A garanciális ügyek intézésére a szervezeti egységek önállóan jogosultak eljárni. A beszerzést indító szervezeti egység írásbeli kérésére a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság közreműködik.

## 2.6.3. Hibás teljesítéssel összefüggő eljárások

- (1) **Szavatosság:** az Egyetem, mint megrendelő a szavatossági jogait a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint érvényesítheti.
- (2) **Jótállás:** a jótállás szabályait az érintettek a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint követelhetik meg, tartják be.

# 3. Karbantartás

## 3.1. Karbantartás fogalma, kötelezettsége

- (1) A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.
- (2) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő épületek, építmények, speciális gépek, épületberendezések rendeltetésszerű folyamatos használatát biztosító karbantartási, javítási, hibaelhárítási feladatok elvégzése a mindenkori felelős használó kötelezettsége és felelőssége.

## 3.2. Épület karbantartás

Az épület karbantartás körébe tartozik:

- a) meglévő épületen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi, még abban az esetben is, ha az épület alkotórészei lényeges elemeinek részleges cseréjével jár együtt,
- b) a rendeltetésszerű használat érdekében elvégzett külső, belső állagmegóvási munka (vakolás, meszelés, festés, mázolás) még akkor is, ha az egész épületre kiterjed (homlokzat tatarozása, beleértve a nyílászárók cseréjét is), vagy ha korszerűbb formában, módszerrel történik a javítási munka (pl.: meszelés helyett festés, vagy tapétázás, vagy falburkolat elhelyezése, vagy szőnyegpadló helyett parketta vagy fordítva),

- c) a tetőszerkezet javítása, részleges cseréje, a lapostető-szigetelés javítása, cseréje,
- d) az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása,
- e) a szellőző-, légűdítő- (légállapot-szabályozó) berendezések részleges cseréje,
- f) a személyfelvonó, a mozgólépcső, a szemétdobó, a központi antenna egyes darabjainak, alkotórészeinek cseréje,
- g) vagyon, környezet, munka-, tűz és katasztrófavédelmi berendezések karbantartása,
- h) a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hő ellátás vezetékeinek, berendezéseinek részleges cseréje,
- i) a meglévő épület olyan átépítése, átalakítása, amelynek eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése nem változik meg (pl.: célszerűségi okokból az épületen belüli válaszfalak, szociális helyiségek áthelyezése történik meg).

### 3.3. Építmény-karbantartás

Építmény karbantartáshoz tartozik:

- a) a meglévő építményen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében a tervszerű megelőző karbantartás keretében vagy eseti jelleggel, de rendszeresen el kell végezni, ideértve az előre nem látott körülmény, elháríthatatlan akadály (vis major) miatt szükségessé váló közvetlen hibaelhárítást, továbbá a közvetlen hibaelhárítás miatt más tárgyi eszközökön végzett bontási és helyreállítási munkákat is;
- b) a vis major miatt szükségessé váló vezetékcserék a karbantartás körébe tartoznak, ha a cserélt vezeték nem haladja meg a legkisebb gyártási hosszt, vagy áramszolgáltató, táv-, és hírközlési és egyéb lég- és kábelvezetéknel a két oszlop, tartószerkezet, ellenőrző akna közötti hossz méretet;
- c) vízvezetékek, gőz-, forró-, meleg víz-, hévíz-, kondenzvíz-vezetékeknel, földgáz- és egyéb gázvezetékeknel, szenny- és csapadékvíz- csatornáknál, technológiai vezetékeknel két alátámasztási hely, ellenőrző akna közötti vezetékszakaszt;
- d) a meglévő utakra, a térburkolatokra, új koptatóréteg felvitele, továbbá a kikoptott burkolat /az úgynevezett kátyúk/ helyreállítása, ha a felvitt új koptatóréteg vastagsága átlagosan nem haladja meg a 6 cm-t, és ez által nem eredményezi ezen eszközök kapacitásának növekedését;
- e) a meglévő kockakő, terméskő, keramit burkolatú utak, térburkolatok, burkolatának átrakása, beleértve a kockakő, terméskő, keramit szükség szerinti pótlását is;
- f) tartóoszlopok, a különböző vezetékek meglévő tartozékainak cseréje;
- g) a kerítések, korlátok - oszlopok közötti - betéteinek, dróthálózatának, lábazatának szakaszos vagy teljes cseréje, ha a tartóoszlopokat nem cserélik;
- h) a talaj természetes vagy mesterséges alakulatának fenntartása, helyreállítása /vízmosás, gödör, keréknyom, felfagyás elegyengetése vagy feltöltése/, ha az nem más beruházás miatt történt.

### 3.4. Speciális gép-, épület-berendezés-, járműkarbantartás

E körbe sorolandó:

- a) a meglévő gépek, speciális épület és technológiai berendezések, (kivéve az orvosi gép-műszerek, berendezési tárgyak), műszerek, járművek folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási, javítási, állagmegóvási munkák, mint pl.: a gépek, műszerek időszakos biztonsági felülvizsgálata, a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek időszakonkénti felülvizsgálata, tisztítása, kenése, a meghibásodások és üzemzavarok elhárítása, a tervszerű megelőző karbantartás, a rendeltetésszerű használat során elhasználódott alkatrészek cseréje, a fődarabok javítása, a folyamatos működés, a biztonságos üzemeltetés érdekében a fődarabok és a tárgyi eszköz értékébe tartozó tartozékok cseréje, ha a csere következtében nem változik meg a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása, élettartama, funkciói nem bővülnek;
- b) a meglévő gépek, speciális épület és technológiai berendezések, (kivéve az orvosi gép-műszerek, felszerelési tárgyak), műszerek, járművek olyan korszerűsítése, alkotórészeik olyan – az eredetitől eltérő, az üzembiztonságot, a gazdaságosságot növelő, a környezetszennyezést csökkentő – megoldása, amelynek eredményeként a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása nem növekszik, eredeti rendeltetése nem változik meg, funkciói nem bővülnek, további műveletek vagy új feladatok ellátására nem lesz alkalmas.

### 3.5. Karbantartási munkák tervezése

Karbantartási munkák költségterve

Az Egyetemi épületekre és építményekre, speciális épület-berendezésekre (kivéve az orvosi gép- műszerek, berendezési tárgyak) központi energiaellátó berendezésekre és vezetékhálózataira, hő központokra, kazánházakra, gázfogadókra (kivéve a kiszervezett szolgáltatók által üzemeltetett rendszereket), a közvilágításra, utakra, járdákra, közterületekre, központi villamos energiaellátó hálózatra az éves karbantartási költségtervet a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság készíti, vagy készítteti el, és terjeszti elő jóváhagyásra.

### 3.6. Karbantartási munkák megvalósítása

(1) Karbantartás

- a) Az egyetemi létesítmények, speciális épület-berendezések (kivéve az orvosi gép- műszerek, berendezési tárgyak) folyamatos karbantartását (ellenőrzés, megelőző karbantartás, állapotfüggő karbantartás és teljes körű hibaelhárítás) és a létesítményekhez tartozó elemek és épület tartozékok, továbbá belső közműhálózatok, telken belüli szabadterek (udvar, parkoló) teljes körű karbantartási szolgáltatásának ellátását közbeszerzési eljáráson nyertes vállalkozó(k), szolgáltató(k) végzi(k).

- b) A karbantartási munkák lebonyolítását (kezdve a megrendeléstől és a műszaki átadás-átvétellel bezárólag) az Egyetem által a közbeszerzési eljárásban előírt követelmények és az eljáráson nyertes ajánlattevővel megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.
- (2) Külső kivitelezővel végeztetett karbantartás
- a) Amennyiben az Egyetem nem rendelkezik érvényes karbantartási szerződéssel, vagy a szükséges személyi - és tárgyi feltételekkel a konkrét karbantartási feladat elvégzéséhez, abban az esetben a munka elvégzésére a közbeszerzési szabályok betartásával külső kivitelezők is foglalkoztathatók.
  - b) Külső kivitelezővel történő karbantartási munkák tervezésére, lebonyolítására vonatkozóan az **2.5. Beruházás, Felújítás** pontban leírtak az irányadók.
- (3) Karbantartási munkák dokumentálása
- a) A karbantartási munkák dokumentálását az Egyetem által a közbeszerzési eljárásban előírt követelmények és a nyertes ajánlat alapján megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.
  - b) Az esetleges egyedi beszerzésekkel lebonyolított munkák során a karbantartónak minden karbantartási munkáról munkalapot kell kiállítania, olvashatóan feltüntetve legalább a karbantartás tárgyát, helyszínét, a karbantartó szervezet és a karbantartást végző személy megnevezését, az elvégzett munka pontos leírását, az esetleges észrevételeket, a karbantartás dátumát és az egyetem részéről megbízott felelős/ügyintéző személy nevét.
  - c) Amennyiben a karbantartás anyag/alkatrész cseréjével jár úgy a felhasznált anyag/alkatrész megnevezését és darabszámát is fel kell tüntetni. A munkalapot az egyetem részéről a munka megrendelőjének ellen kell jegyeznie. A munkalap a teljesítési igazolás része. Munkalap hiánya, vagy az előzőekben felsorolt adatokat nem tartalmazó munkalap esetében a teljesítés nem tekinthető igazoltnak.
  - d) Karbantartási munkákkal kapcsolatos iratok megőrzésére vonatkozóan a szervezeti egységeknek az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
- (4) A karbantartási feladatokkal érintett ingatlanok
- a) A karbantartási tevékenységet valamennyi, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlanon, azokon lévő épületen, építményen, speciális épületberendezésen az eseti elrendelések figyelembe vételével kell végezni, a tevékenység továbbá kiterjed – telepszerű elhelyezkedés esetén – az ingatlan épülettel, építménnyel be nem épített telkére, az épületek közötti hálózatokra, kivéve a már kiszervezett, külső Vállalkozóhoz, Szolgáltatóhoz tartozó hálózatokat.
- (5) A karbantartási tevékenység folyamata
- a) A karbantartási tevékenységet az Egyetem által a közbeszerzési eljárásban előírt követelmények és a nyertes ajánlat alapján megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.
- (6) A karbantartási igények bejelentésének módja
- a) Az Egyetem saját feladat-nyilvántartó „helpdesk” rendszere (továbbiakban HD) és a 0-24 órás ügyfélszolgálat az Operatív Irányító Központ (továbbiak-

ban: OIK). A rendszer működtetésének célja az Egyetem épületeinek, ingatlanainak üzemeltetése során jelentkező műszaki hibák, karbantartási igények bejelentésének fogadása, és a bejelentések kezelési folyamatainak teljes körű dokumentálása, ezzel ellenőrizhetővé, nyomon követhetővé tétele. A rendszernek a bejelentéstől kiindulva a kivitelezési munka átvételéig bezárólag üzenetek és ahhoz kapcsolt dokumentumok (ajánlat, teljesítésigazolás stb.) formájában kell nyomon követni a munkálatok eseményeit. A rendszer olyan internet alapú számítógépes megoldás, amely egyaránt biztosítja az Egyetem belső egységei és külső Szolgáltatói, Vállalkozói ellenőrzött és dokumentált kommunikációját, valamint párhuzamos hozzáférését a munkafolyamatok nyomon-követéséhez.

- b) Az Egyetem feladat-nyilvántartó „helpdesk” (HD) rendszerének használata minden belső és külső résztvevőnek kötelező, mivel a bejelentések kezelése ebben a rendszerben történik, a rendszerhez minden résztvevőnek egyeztetett hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezni.
- c) A karbantartást végző szolgáltatók tevékenységi körébe tartozó rendszeres karbantartások előre rögzítésre kerülnek az HD-ben a szerződésekben foglaltak szerint.
- d) Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt eseti karbantartások bejelentése szintén minden esetben csak az OIK-on vagy közvetlenül a HD-n keresztül történhet.
- e) Eseti karbantartási igényt a felmerülés helye szerinti intézmény arra jogosult képviselője tehet az OIK-on vagy közvetlenül a HD-n keresztül, amelyet a karbantartást végző illetékes külső Szolgáltatónak fogadnia kell.
- f) Amennyiben Szolgáltató nem a HD rendszeren keresztül kap igénybejelentést, akkor azt köteles haladéktalanul visszajelenteni az OIK diszpécserének telefonon. Ilyen esetben köteles felhívni a bejelentő figyelmét, hogy az OIK-on keresztül tegyen hivatalos igénybejelentést és köteles megadni automatikusan a bejelentéshez szükséges egyetemi OIK elérhetőségeket is.

(7) A bejelentések dokumentálása

- a) Az OIK-on keresztül az egyetemi HD rendszerből kapott igénybejelentést (hibajegy) a külső szerződött Szolgáltató diszpécserre köteles rögzíteni a saját nyilvántartási (helpdesk) rendszerébe a megrendelői igénybejelentéssel, azonos tartalommal.
- b) Az igénybejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - 1. Megrendelői oldal:
    - a) bejelentés pontos időpontja (óra; perc),
    - b) az elvégzendő karbantartási feladat helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe)
    - c) a feladat pontos leírása,
    - d) az árajánlat elfogadására vonatkozó nyilatkozat,
    - e) a karbantartás helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége.
  - 2. Szolgáltatói oldal:
    - f) az ügy intézésére kirendelt személyek,

- g) a munka elvégzésére vonatkozó árajánlatot,
  - h) a helyszíni munkavégzés megkezdésének időpontja,
  - i) a munka befejezésének időpontja,
  - j) a helyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja,
  - k) amennyiben a munka miatt részleges vagy teljes közmű és/vagy szolgáltatás kimaradás volt, a kimaradás kezdetét és a szolgáltatás újbóli biztosításának kezdetét is rögzíteni kell.
- c) Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett Intézmény illetékeseit tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is.
- d) A Megrendelő által küldött igénybejelentések tartalmazzák a fentebbi felsorolás a) – e) pontok szerinti adatokat, majd a további f) –k) pontok szerinti adatokat Szolgáltató köteles megadni.
- (8) A tevékenység lezárása
- a) A karbantartás elvégzését követően a teljesítésről teljesítési igazolást kell kiállítani, amelyben Egyetem erre jogosult képviselője igazolja, hogy az adott munkákat Szolgáltató elvégezte és jogosult annak ellenértékét leszámolni.
  - b) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja, valamint az egyetemi HD rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató csak és kizárólag az egyetemi HD rendszerben lezárt hibajegy birtokában számlázhat. A lezárt hibajegy az Egyetem a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.
  - c) A karbantartásokkal kapcsolatos jogszabályilag kötelezően előírt iratokat jegyzék szerint egyezően össze kell állítani Feleknek és az előírt ideig meg kell őrizni.

## 4. Hibaelhárítás

### 4.1. Hibaelhárítás fogalma

Hibaelhárításnak minősül a használatban lévő ingatlanok, speciális épületberendezések, közművek zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, hibaelhárítási tevékenység, amely a karbantartási ciklusok közötti időszakban előforduló váratlan hibák elhárításával a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

### 4.2. A hibaelhárítással érintett ingatlanok

A hibaelhárítási tevékenységet valamennyi, az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingatlanon, azokon lévő épületen, építményen, speciális épület-berendezésen az eseti elrendelések figyelembe vételével kell végezni, a tevékenység továbbá kiterjed – telepszerű elhelyezkedés esetén – az ingatlan épülettel, építménnyel be nem épített telkére, az épületek közötti hálózatokra, kivéve a már kiszervezett, külső Vállalkozóhoz, Szolgáltatóhoz tartozó hálózatokat.



#### 4.3. A hibaelhárítás folyamata

- (1) A hibaelhárítási tevékenységet az Egyetem által a közbeszerzési eljárásban előírt követelmények és a nyertes ajánlat alapján megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.
- (2) A különböző szintű hibák javításának megrendelési és követési folyamata
- (3) A hibák bejelentésének módja
  - a) Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt hibajavítások bejelentése, minden esetben csak az Egyetem saját „helpdesk” rendszerén (továbbiakban: HD) ill. a 0-24 órás ügyfélszolgálat az Operatív Irányító Központon (továbbiakban: OIK). keresztül történhet.
  - b) Hibabejelentést elsősorban a meghibásodás helye szerinti intézmény arra jogosult képviselője tehet az OIK-on vagy közvetlenül a HD rendszeren keresztül, amelyet a hibaelhárítást végző illetékes külső Szolgáltatónak azonnal fogadnia kell. Az OIK-on keresztül bejelentett meghibásodást a Szolgáltatónak érvényes hibabejelentésként kell felvenni, rögzíteni és a hibaelhárítást azonnal meg kell kezdeni.
  - c) A kiemelkedő és átlagon felüli fontosságú hibák esetében minden esetben az email-en történő bejelentéssel párhuzamosan telefonon is köteles értesíteni az OIK diszpécserét a Szolgáltatót, míg az átlagos fontosságú hibák bejelentése történhet csak email-en az OIK-on keresztül.
  - d) Amennyiben Szolgáltató nem az OIK-on keresztül kap hibabejelentést, akkor azt köteles haladéktalanul visszajelenteni az OIK diszpécserének telefonon. Ilyen esetben köteles felhívni a bejelentő figyelmét, hogy az OIK-on keresztül tegyen hivatalos hibabejelentést ill., köteles megadni automatikusan a bejelentéshez szükséges egyetemi elérhetőségeket is.
  - e) Az egyetemi HD rendszer és az OIK működtetésének célja az Egyetem épületeinek, ingatlanainak üzemeltetése során jelentkező műszaki hibák bejelentésének fogadása, és a hibák kezelési folyamatainak teljes körű dokumentálása, ezzel ellenőrizhetővé, nyomon követhetővé tétele. A rendszernek a bejelentéstől kiindulva a kivitelezési munka átvételéig bezárólag üzenetek és ahhoz kapcsolt dokumentumok (ajánlat, teljesítésigazolás stb.) formájában kell nyomon követni a munkálatok eseményeit. A rendszer olyan internet alapú számítógépes megoldás, amely egyaránt biztosítja az Egyetem belső egységei és külső Szolgáltatói, Vállalkozói ellenőrzött és dokumentált kommunikációját, valamint párhuzamos hozzáférését a munkafolyamatok nyomon-követéséhez.
  - f) Az egyetemi HD rendszer használata minden belső és külső résztvevőnek kötelező, mivel a bejelentések kezelése ebben a rendszerben történik, a rendszerhez minden résztvevőnek egyeztetett hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezni.
  - g) A hibák minősítési besorolását az OIK diszpécseré, vagy az Egyetem erre jogosult képviselője - akár a Szolgáltató felé tett bejelentést követően is - megváltoztathatja. A magasabb prioritás irányába történt változás esetében a változtatás Szolgáltató felé hivatalosan az egyetemi HD rendszeren keresztül történő bejelentésétől számítandó a szerződésben rögzített kötbéreköteles határidő. Az Egyetem erre jogosult képviselője intézményenként és azokon belül be-

rendezésenként meghatározhatja, megváltoztathatja az alkalmazható hiba kategóriákat.

#### 4.4. A bejelentések dokumentálása

- (1) Az OIK-on keresztül kapott hibabejelentést (hibajegy) a külső szerződött Szolgáltató diszpécserre köteles rögzíteni a saját nyilvántartási (helpdesk) rendszerébe a megrendelői hibabejelentéssel, azonos tartalommal.
- (2) A hibabejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
  1. Megrendelői oldal:
    - a) bejelentés pontos időpontja (óra:perc),
    - b) meghibásodás helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe)
    - c) a tapasztalt hibajelenség leírása,
    - d) a hiba minősítése (fontossági fokozata, prioritása)
    - e) a hiba helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége
  2. Szolgáltatói oldal:
    - f) hibaelhárításra kirendelt személyek,
    - g) a hibaelhárítási helyszíni munkavégzés megkezdésének időpontja,
    - h) a hibaelhárítás befejezésének időpontja,
    - i) a beépített anyagok és az utólagos helyreállítás szükségességének megjelölése
    - j) kijavított hibahelyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja,
    - k) amennyiben a hiba miatt részleges vagy teljes közmű és/vagy szolgáltatás kimaradás volt, a kimaradás kezdetét és a szolgáltatás újbóli biztosításának kezdetét is rögzíteni kell
- (3) Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett Intézmény illetékeseit tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is.
- (4) A Megrendelő által küldött hibabejelentések tartalmazzák a fentebbi felsorolás a) – e) pontok szerinti adatokat, majd a további f) – k) pontok szerinti adatokat Szolgáltató köteles megadni.

#### 4.5. Tevékenység lezárása

- (1) A hibaelhárítás elvégzését követően a teljesítésről teljesítési igazolást kell kiállítani, amelyben Egyetem erre jogosult képviselője igazolja, hogy az adott munkákat Szolgáltató elvégezte és jogosult annak ellenértékét leszámlázni.
- (2) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja, valamint az egyetemi HD rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató csak és kizárólag az egyetemi HD rendszerben lezárt

hibajegy birtokában számlázhat. A lezárt hibajegy az Egyetem Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

- (3) A hibajavítással kapcsolatos jogszabályilag kötelezően előírt iratokat jegyzék szerint egyezően össze kell állítani Feleknek és az előírt ideig meg kell őrizni.

Budapest, 2015. ....

.....  
Aláíró

### **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Munkaterület átadási jegyzőkönyv
2. sz. melléklet: Műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: A vonatkozó legfontosabb építésügyi jogszabályok jegyzéke

**SEMMEIWEIS EGYETEM**

**1. sz. melléklet**

**MUNKATERÜLET  
ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Készült az 1993.évi XCIII. törvény alapján a munkavégzés tárgyi feltételei szerint.

A SEMMEIWEIS EGYETEM, mint megrendelő a mai napon átadja a .....sz. alatti ..... (oktatási, betegellátási, stb.) terület biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban kivitelező számára.

Kivitelező munkatársai az SE területére történő belépéskor vállalják, hogy a telephelyre érvényes közlekedési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi- és rendészeti előírásokat kötelező érvénnyel a kivitelezési munka során betartják.

A munkaterületen kívüli más egységekbe a kivitelező munkatársai csak külön engedély alapján léphetnek be.

A munkavégzés során bekövetkező munkabalesetért, tüzesetért, valamint vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményekért minden felelősség a kivitelezőt terheli.

A külső kivitelező vezetője felelős a területen történő biztonságos munkavégzés feltételeinek folyamatos biztosításáért.

A munkaterületre a kivitelezés során az SE dolgozói közül csak az arra illetékes munkatársak léphetnek be.

A munkaterületre a külső kivitelező dolgozói előzetesen leadott írásos lista alapján léphetnek be és a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök, szerszámok bevitele, és kiszállítása csak szállítólevéllel történhet meg.

Jelen vannak:

Építető részéről:

Kivitelező részéről:

Egyéb, az átvétellel kapcsolatos megjegyzések:

Budapest, 20.....

.....

Átadó

.....

Átvevő

**SEMMEIWEIS EGYETEM**

**2. sz. melléklet**

**MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 20..... év hó napján  
Tárgy:

1. Az építkezés (szerelés) jellege: új építmény, bővítés, átépítés, Jellemző műszaki paraméter:  
felújítás, karbantartás, egyéb:

2. A kivitelezés terv alapján készült: igen nem

A terv fajtája:

3. Az építtető, a kivitelező és a tervező adatai:

Megnevezés	Címe	Felelős vezetője (műszaki ellenőr)
Építtető		
Kivitelező		
Tervező		

4. Az átadás-átvételi eljárás során megjelöltek neve és az általuk képviselt szervezetek megnevezése:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. Az építési/vállalkozási szerződés főbb adatai:

a) a szerződés:  
kelte:

b) a szerződés módosítása:  
kelte:

száma:

száma:

vállalási ár:

vállalási ár:

6. a) A munkák megkezdésének időpontja:

b) A munkák befejezésének időpontja:

a szerződés szerint:

a szerződés szerint:

ténylegesen:

ténylegesen:

c) Részhatáridők:

7. Az átadás-átvételi eljárással kapcsolatos adatok:

a) megkezdésének időpontja:



## LEGJELENTŐSEBB JOGSZABÁLYOK

1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2011. évi CVIII. törvény (Kihirdetve: 2011.07.20.) a közbeszerzésekről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről

249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról

191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

194/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról

275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

146/2014. (V.5.) Korm. rendelet a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

Az építési beruházások, felújítási munkák folyamata

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Építési igény meghatározása, szakmai egyeztetése, előterjesztése	Előterjesztéshez szükséges dokumentáció összeállítása	Érintett szervezeti egység vezetője, BLSZI, érintett szakmai szervezetek	BLFI Igazgató	Szükséges egyeztetést követő jóváhagyás	Egyetem illetékes szervezete, vezetője	Az Egyetem jóváhagyott költségvetésében, rendkívüli esetben külön előterjesztés szerint	Vezetői összefoglaló, szakmai program, beruházási program, költségbecslés
2.	Tervezési, kivitelezési munkák beszerzésének minősítése, fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Beszerzést Minősítő Lap (BML) összeállítása, előterjesztése, beszerzés minősítése	Szervezeti egység, érintett szakigazgatóság Beszerzési Ig.	Kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érintett szakigazgatóság vezetője, Beszerzési igazgató	Szükséges egyeztetést követő jóváhagyás	Kötelezettségvállaló, ellenjegyző	BML aláírása	Aláírt BML
3.	Tervezési, kivitelezési munkák közbeszerzési eljárásának elindítása	Dokumentáció, ÁKB előterjesztés összeállítása	Szervezeti egység, érintett szakigazgatóság Beszerzési Ig.	Beszerzési Igazgató,	Jóváhagyás	ÁKB	Határozathozatal	Közbeszerzési dokumentáció, ÁKB határozat



4.	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása, kiértékelése, előterjesztés	Felhívás közzététele, eljárás lebonyolítása, ajánlatok kiértékelése	Beszerezési Ig., Bírálóbizottság	Beszerezési igazgató, érintett szervezeti egység képviselője, érintett szakigazgatóság vezetője	Felülvizsgálat	Beszerezési Igazgató	ÁKB előterjesztés	Összegző dokumentumok, BB jegyzőkönyvek, előterjesztés
5.	ÁKB döntés	ÁKB részére előterjesztés	Besz. Igazgató	Besz. Igazgató	Felülvizsgálat	ÁKB	Határozathozatal	ÁKB határozat
6.	Szerződéskötés	Végleges szerződés aláírása	Besz. Igazgató	Besz. Igazgató	Felülvizsgálat	Kötelezettségvállaló	Szerződés aláírása	Aláírt szerződés
7.	Tervezési, kivitelezési munkák megvalósítása, szakmai teljesítés-igazolás	Konzultációk, tervellenőrzések, műszaki ellenőrzések lefolytatása	BLFI	Műszaki ellenőr ÉPFO Osztályvezető	Felülvizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés	BLFI igazgató	Teljesítésigazolás aláírása	Aláírt szakmai teljesítésigazolás
	Műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolítása	Végteljesítés szakmai ellenőrzése	BLFI	Műszaki ellenőr ÉPFO Osztályvezető	Felülvizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés	BLFI igazgató	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása	Aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv

N.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

Karbantartási, hibaelhárítási munkák folyamata

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Folyamat eredményeként keletkező dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		Jóváhagyás módja
1.	Kötelező rendszeres karbantartások elvégzésének ellenőrzése (kiemelten liftek, nagyteljesítményű épület-műtő-klimák)	speciális berendezések kötelező rendszeres karbantartásának rögzítése, erről az illetékes szervezet tájékoztatása	BLFI Üzemeltetési Osztály, végrehajtási szinten a szervezet	speciális berendezés témafelelős	kötelező karbantartás elvégzésre került-e, megfelelően dokumentált-e? (helyszíni szűrőpróba ellenőrzés), a karbantartás ténye a HD rendszerben ticketként rögzítésre került-e (folyamatosan)?	osztályvezető	BLFI speciális berendezés nyilván tartásban	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, HD feladatok közötti hiány esetén a szervezeti egység felszólítása a karbantartás elvégzésére
2.	Hibaelhárítás, javítás árajánlatok megfelelősége	szolgáltató a TERC rendszerrel készített árajánlatot a HD rendszerbe feltölti, szakemberek részére a TERC rendszer biztosítása	Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezető és témafelelős munkatársak	szolgáltatói árajánlatban a feladathoz megadott anyagok, annak költsége, munkadíja, szakmai megfelelőség felülvizsgálata	osztályvezető és témafelelős munkatársak	HD ticketben az árajánlat szakmai megfelelőség tényének rögzítése	HD rendszer ticket, illetve nagy értékű feladatok esetében SAP megrendelés, melyet az igénylő szervezet készít el és tölt fel a rendszerben, illetve a ticket érvényesítésével megrendeli/engedélyezi a feladat elvégzését a szolgáltató felé

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Folyamat eredményeként keletkező dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		Jóváhagyás módja
3.	kivitelezés, megvalósítási folyamat megfelelés ellenőrzése, építési napló követése, teljesítés igazolás támogatása	műszaki ellenőri feladat-specifikáció szerint	Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, műszaki ellenőrök	terület átadás-átvétel megfelelése, műszaki ellenőrzés biztosításának megléte, szükséges hatósági engedélyek rendelkezésre állása, építési napló vezetése	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, műszaki ellenőrök	Építési terület átadás-átvételi jegyzőkönyv, építési napló aláírása	jegyzőkönyvek, építési naplók, probléma esetén értesítő levelek, teljesítésigazolási dokumentumok, műszaki átadás-átvételi dokumentációk, használatbavételi jegyzőkönyvek, hatósági engedélyek bekérése/engedélyek
4.	Hibaelhárítás, javítás karbantartás teljesítésigazolás	HD rendszerben felvett és lezárt ticketek alapján a szolgáltatói teljesítés igazolási kérés megfelelésének ellenőrzése a HD alapján	BLFI Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ticket megoldás, érvényesítés (árajánlat esetében) lezárás HD követése folyamatosan, havi lezárt ticketek szakmai áttekintése kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétének ellenőrzése szűrőpróba jelleggel, szükség esetén helyszíni kivitelezés ellenőrzése	BLFI igazgató	lezárt HD ticketek, szolgáltató összesítés egyezőség esetén teljesítés igazolás kiadása	eltérés vagy nem megfelelő megvalósítás esetén ticketben megjegyzés, esetenként jegyzőkönyvezés, értesítő levél kiküldés, ticket lezárás visszanyitás, számla és melléklete, kiadott teljesítésigazolás

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Folyamat eredményeként keletkező dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		Jóváhagyás módja
5.	Hibaelhárítás, javítás karbantartás megakadt, függő esetek követése, elakadás okának kivizsgálása	HD rendszerben felvett ticketek függő, megoldatlan, végrehajtásra ki nem adott, illetve le nem zárt ticketek listájának lehívása (xls-be), Szolgáltatói Igazgatóság OIK havi intézendő-ügyek lista és statisztika felelősöknek kiadása	BLFI Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ki nem adott feladatok kiadásáról intézkedések, érvényesítésre várás esetén az illetékes megkeresése, függő esetekben a szükséges árajánlat sürgetése, hosszú idő óta álló kiadott feladatok állás-okának egyeztetése szolgálattal/szervezettel	osztályvezetők	HD ticketben szöveges megjegyzésként az ellenőrzési eredmény rögzítése	eltérés vagy nem megfelelő eljárása esetén ticketben megjegyzés, esetenként jegyzőkönyvezés, értesítő levél kiküldés
6.	Műszaki szakértői segítségnyújtás, pályázatokhoz szakmai támogatás biztosítása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek kiadása	BLFI Építés-felügyeleti, Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	megküldött szakmai anyagok műszaki megfelelőség ellenőrzése	BLFI igazgató	benyújtott szakmai anyagok elfogadása	szakmai elfogadás, megfelelőségi nyilatkozat, szakmai nem megfelelőség rögzítése, javaslat a megfelelő műszaki tartalomra
7.	Létesítményekre vonatkozó tervtári anyagok biztosítása/biztosíttatása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek/tervtárosnak kiadása	BLFI Építés-felügyeleti, Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	kért dokumentum tervtári meglétének ellenőrzése, hiánya esetén adott épületért felelőstől bekérése	BLFI igazgató	kért dokumentumok kiadása/átadása	tervtári dokumentációs nyilvántartás, alaprajzok, fotók, építészeti-gépészeti kiviteli tervek és dokumentációs anyagai, építési naplók