



Beszerzési Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Beszerzési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: .../2023. (.....) sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2023.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Beszerezési Igazgatóság		Dr. Farkas Dénes igazgató
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	Alapelvek, a Szabályzat célja	4
1.2.	A Szabályzat hatálya.....	5
1.3.	A Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása	5
1.4.	Összeférhetetlenség és titoktartási szabályok.....	5
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1.	Beszerezések tervezése, kezdeményezése, minősítése.....	6
2.1.1.	Beszerezések tervezése	6
2.1.2.	Beszerezések kezdeményezése	7
2.1.3.	Beszerezések minősítése	10
2.2.	Közbeszerzési eljárások.....	12
2.2.1.	A közbeszerzési eljárás előkészítése	12
2.2.2.	A közbeszerzési eljárás megindítása	13
2.2.3.	A közbeszerzési eljárás lebonyolítása	13
2.2.4.	Nyilvánosság biztosítása a közbeszerzési eljárásban	14
2.2.5.	Jogorvoslati eljárás, jogviták kezelése	14
2.2.6.	A közbeszerzési eljárás dokumentálása.....	15
2.2.7.	A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége.....	15
2.3.	Központosított közbeszerzési eljárások	16
2.3.1.	A központosított közbeszerzés	16
2.3.2.	Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások.....	19
2.4.	Egyszerű beszerzések	20
2.4.1.	Általános rendelkezések	20
2.4.2.	A BI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások	23
2.4.3.	A saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások	25
2.4.4.	Adatszolgáltatási kötelezettség.....	26
2.4.5.	Vizsgálat.....	26
2.4.6.	A kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése	26
2.5.	Szerződésekkel kapcsolatos szabályok.....	26
2.5.1.	A szerződések megkötése, kezelése	26
2.5.2.	A szerződések teljesítése	28
2.5.3.	Szerződésmódosítás, változáskezelés.....	29
2.5.4.	A szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott beszerzések keretében kötendő szerződésekre vonatkozó speciális szabályok	29
3.	Mellékletek, Formanyomtatványok LISTÁJA.....	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Alapelvek, a Szabályzat célja

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdése f) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
- (2) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozásra nem kötelezett. Önként csatlakozás esetén az adott keretmegállapodás körébe tartozó árubeszérést vagy szolgáltatás-megrendelést verseny újraindítása, vagy amennyiben lehetséges, közvetlen megrendelés útján, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet), valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) szerint lefolytatott eljárások keretében kell megvalósítani.
- (3) A DKÜ rendelet és a KEF rendelet alapján az önként csatlakozás
 - a) lehetséges az adott közbeszerzési rendszer egészéhez, valamint egyes keretmegállapodásokhoz egyaránt,
 - b) csupán lehetőséget nyújt az adott keretmegállapodás használatára, kötelezettséget arra nem teremt,
 - c) az Egyetem saját döntésének megfelelően, adott beszerzési igényének kielégítésére használhatja a keretmegállapodást, de más úton is megvalósíthatja a beszerzést, ehhez külön bejelentésre vagy engedélykérésre külső szervezettől nincsen szükség.
 - d) Az Egyetem a DKÜ rendelet és a KEF rendelet alapján a fentiek alapján biztosítja a kötelezettségvállaló igényei szerint a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül történő beszerzést, amennyiben ennek előnyei fennállnak.
- (4) A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet is biztosítja az önként csatlakozás lehetőségét.
- (5) Az Egyetem ajánlatkérőként, a Kbt. szabályainak és alapelveinek betartásával biztosítja beszerzéseinek a Kbt. és végrehajtási rendeletei szerinti minősítését, alapesetben lebonyolítja a (köz)beszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján szerződést köt.
- (6) A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse az Egyetem (köz)beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a (köz)beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal; meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

1.2. A Szabályzat hatálya

- (1) Ezen Szabályzat az Egyetem beszerzési feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységeinek ezen Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárniuk a beszerzések megvalósítása, megrendelések, szerződések megkötése, a kötelezettségvállalással járó jogügyletek során.
- (3) Az Egyetemen a beszerzések tervezését, minősítését és alapesetben azok lebonyolítását a Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) látja el.
- (4) A beszerzések eljárásrendje a következő lehet:
 - a) a Kbt.-ben szabályozott közbeszerzési eljárás,
 - b) központosított közbeszerzési eljárás (a kiemelt termékek vonatkozásában),
 - c) a közbeszerzés tárgya szerint irányadó közbeszerzési értékhatár alatti (a továbbiakban: közbeszerzési értékhatár alatti), egyszerű beszerzési eljárás.
- (5) A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában alkalmazandó formanyomtatványok a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján elérhető Formanyomtatványtárban érhetőek el. A formanyomtatványok folyamatos aktualizálásáról, karbantartásáról a BI vezetője gondoskodik.
- (6) Ezen Szabályzat szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni az Egyetem egyes konkrét (köz)beszerzési eljárásokba delegált munkavállalói, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek, továbbá az Egyetemmel – (köz)beszerzési eljárásban való részvételre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló szakértők. Ez utóbbi esetekben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismeri, elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ezen Szabályzatban foglaltakat.
- (7) Ezen Szabályzat megszegéséért, a szabálytalan kötelezettségvállalásból – különösen a (köz)beszerzési eljárás mellőzéséből – eredő felelősség a szabályokat megszegő szervezeti egység vezetőjét, valamint a beszerzés során történő személyes közreműködés esetén a közreműködő személyt terheli.

1.3. A Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása

- (1) A Szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős.
- (2) A kancellár jogosult az értékhatárok változásairól, a vonatkozó, általa alkalmazott jogszabályokról és állásfoglalásokról, az egységes egyetemi beszerzési gyakorlat kialakításáról szakmai segédletet, valamint tájékoztatót kiadni.

1.4. Összeférhetlenség és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. §-a alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget, és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
 - a) Összeférhetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa

foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről nem vehet részt olyan személy, akinek a részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

- b) Titoktartás: az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek – függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő által közvetlenül delegáltak vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket – kötelesek munkájuk során a tudomásukra jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni, azokról csak a jogszabályban előírt esetekben és módon adhatnak át információt.
- (2) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek írásban nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség, valamint kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A nyilatkozatok bekérése és archiválása a közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Beszerzések tervezése, kezdeményezése, minősítése

2.1.1. Beszerzések tervezése

- (1) Az Egyetem a Kbt.-ben foglalt kötelezettsége alapján éves összesített közbeszerzési tervet, valamint – amennyiben él a Kbt.-ben meghatározott lehetőséggel – előzetes tájékoztatót állít össze és tesz közzé.
- (2) A BI gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, a részekre bontási tilalom alkalmazásáról és a Kbt. szerinti dokumentálásáról.
- (3) Az Egyetem tárgyévi összesített közbeszerzési tervét a Kbt.-ben meghatározott határidőig (minden év március 31. napjáig) kell összeállítani és közzétenni. A közbeszerzési tervet – tartalmának esetleges változása esetén – módosítani kell, biztosítva a tartalom folyamatos aktualizálását.
- (4) A közbeszerzési tervet a BI készíti el, az Egyetem szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján. Az adatszolgáltatás struktúráját a BI készíti el, mely tartalmazza a szervezeti egységek rendszeresen ismétlődő beszerzéseinek az adott költségvetési éven belüli lejáratára vonatkozó jelzést, valamint a központosított közbeszerzés termékköreit is.
- (5) A BI az Egyetem közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait haladéktalanul köteles közzétenni.
- (6) Az Egyetem a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, melynek összeállításáról és közzétételéről a BI gondoskodik. Az előzetes tájékoztatót – erre irányuló előterjesztést követően – az Egyetem Állandó Közbeszerzési Bizottsága (a továbbiakban: ÁKB) hagyja jóvá.
- (7) A beszerzési igény tervezése az igénylő szervezeti egység feladata és felelőssége.
- (8) Az igénylő szervezeti egység a beszerzések tervezésekor köteles figyelembe venni
- a) az elfogadott éves intézményi költségvetésben foglaltakat,

- b) az Egyetem vagyongazdálkodási terv stratégiai célkitűzéseit figyelembe vevő éves beruházási, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervben foglaltakat,
 - c) az Egyetem középtávú stratégiáját tartalmazó intézményfejlesztési tervben foglaltakat.
- (9) A raktárakat működtető szervezeti egységek a beszerzések tervezésekor – készletgazdálkodásuk keretében – kötelesek figyelembe venni a szakszerű és gazdaságos készletezés szempontjait, szem előtt tartani a felesleges készletek kialakulásának megelőzését és kezelését.
- (10) Az igénylő szervezeti egység a (köz)beszerzési eljárását a fentiek figyelembe vételével köteles tervezni, a Kbt.-ben és más jogszabályokban rögzített határidőkön túlmenően. Az igénylő szervezeti egység felelős azért, hogy a beszerzési igényét a (köz)beszerzési eljárás lebonyolításához szükséges időtartam figyelembevételével, oly módon kezdeményezze a BI-nél, hogy a BI-nek a jogszabályokban előírt eljárási, esetlegesen folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítésével megfelelő időtartam álljon rendelkezésére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására, valamint hogy (köz)beszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződéssel lefedetlen időszak ne álljon elő, továbbá, hogy a Kbt. szerinti ún. egybeszámítási szabályoknak érvényt lehessen szerezni.
- (11) A pályázati forrásból tervezett beszerzés esetén a pályázat előkészítése során – a Pályázat- és pályázati projektkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, amennyiben a pályázat (köz)beszerzési terv benyújtását írja elő – a terv összeállításánál a BI bevonása kötelező, továbbá a pályázat részét képező, benyújtott (köz)beszerzési tervet a pályázó köteles a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul megküldeni a BI részére. A pályázó feladata a támogatási szerződésben vállalt határidők figyelemmel kísérése.
- (12) Amennyiben az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendeletet 5. § (1) bekezdése értelmében az Egyetem tárgyévre vonatkozóan intézkedési tervet köteles készíteni az egyajánlatos közbeszerzései számának csökkentésére vonatkozóan, annak elkészítéséről a BI gondoskodik, és az elkészült intézkedési tervet a tárgyév március 31-ig az Egyetem honlapján nyilvánosan közzéteszi.

2.1.2. Beszerzések kezdeményezése

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei beszerzési igényeiket a három részből álló Beszerzésminősítő Lap (a továbbiakban: BML) formanyomtatvány „B” részének kitöltésével, valamint a BML kötelező mellékleteinek megküldésével kezdeményezik, az alábbi esetekben:
- a) minden nettó kétfmillió Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült értékű áru-, szolgáltatás és építési beruházás, valamint építési koncesszió, továbbá szolgáltatási koncesszió iránti beszerzés esetén,
 - b) a központosított közbeszerzési eljárások körébe tartozó kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzése esetén, becsült értéktől és pénzügyi forrástól, valamint attól függetlenül, hogy a konkrét beszerzés központosított közbeszerzés keretében vagy saját hatáskörben valósul-e meg.
- (2) A BML kötelező mellékletei:

- a) az igénylő szervezeti egység által az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők nevét és elérhetőségét tartalmazó Regisztrációs Adatlap formanyomtatvány (a továbbiakban: RAL), valamint
 - b) kizárólagosság fennállása esetén a kizárólagosság igazolása.
- (3) A BML kiállítása mellett a beszerzést igénylő szervezeti egység a beszerzési igényt – a feltételes közbeszerzési eljárás kezdeményezése kivételével – minden esetben az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti (BMIG tranzakció). Amennyiben a beszerzés
- a) becsült értéke nem éri el a nettó kétmillió Ft-ot, vagy
 - b) tárgya nemzetközi utazásszervezés, melyet a beszerzést igénylő szervezeti egység saját hatáskörben valósíthat meg,
- a beszerzést igénylő szervezeti egység a beszerzési igényt – BML kiállítása nélkül – kizárólag az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti (BMIG tranzakció).
- (4) Amennyiben az igénylő szervezeti egység a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alkalmazásával feltételes közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi, a BML mellékleteként meg kell határoznia
- a) azt az ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli eseményt, amely ha az ajánlattételi (részvételi) határidőt követően bekövetkezik, az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, vagy
 - b) annak tényét, hogy az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani, és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
- (5) Amennyiben a beszerzést igénylő szervezeti egység kiemelt terméket kíván beszerezni, azonban az adott kiemelt termék kategória vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás, és a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó kétmillió Ft-ot, az igénylő szervezeti egység a beszerzési igényt – BML kiállítása nélkül – az Egyetem SAP-rendszerében rögzíti (BMIG tranzakció), majd azt „pdf” fájlként egyidejűleg megküldi az illetékes szakigazgatóság és a BI meghatározott e-mail címére, annak a körülménynek a jelzésével, hogy a kiemelt termék központosított közbeszerzés keretében nem beszerezhető. Az illetékes szakigazgatóságnak és a BI-nek három munkanapon belül kell visszajelezni az igénylő szervezeti egységnek, hogy a beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósítását jóváhagyja vagy elutasítja. Ennek elmulasztása az igény jóváhagyását jelenti (hallgatási szabály).
- (6) Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot, a BML kötelező mellékletei az alábbiakkal egészülnek ki:
- a) a műszaki leírás,
 - b) a Közreműködők delegálása elnevezésű formanyomtatvány, és
 - c) a Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata.
- (7) Amennyiben a beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlatok alapján kerül megállapításra, akkor – az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot elérő becsült értékű

beszerzések esetén – kötelező az előzetes árajánlat-kérés csatolása a BML-hez. A más módszerrel meghatározott becsült érték alátámasztását – az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó nyolcmillió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó húszmillió Ft-ot elérő becsült értékű beszerzések esetén – szintén csatolni szükséges.

- (8) Amennyiben a beszerzés az igénylő szervezeti egység saját hatáskörében valósul meg, nem képezi a BML kötelező mellékletét
- a) a Közreműködők delegálása elnevezésű formanyomtatvány,
 - b) a Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata, valamint
 - c) a műszaki leírás, azzal, hogy amennyiben az akár a szakigazgatóságnak a jóváhagyás, akár a BI-nek a minősítés céljából az szükséges, pótlólag bekérheti azt az igénylő szervezeti egységtől.
- (9) A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igény esetén a BML-nek és mellékleteinek együttesen tartalmaznia kell továbbá:
- a) a becsült értéket alátámasztó dokumentumokat,
 - b) a Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról elnevezésű formanyomtatványt,
 - c) az ÁKB tájékoztatásához szükséges adatokat, ebben a körben a beszerzés szükségességének indoklását,
 - d) a műszaki leírást, melynek kötelező tartalmi elemei:
 - da) a termék specifikációja, melynek összeállításához az illetékes szakigazgatóság előzetes segítséget nyújt,
 - db) a kapcsolódó szolgáltatások (pl. betanítás, próbaüzem, karbantartás) megnevezése, szolgáltatás esetén annak ismertetése, építési beruházás esetén a tervdokumentáció és a költségvetési kiírás.
 - e) amennyiben ismert, a legfontosabb szerződéses feltételekre (határidő, részteljesítés lehetősége, fizetési feltételek, kötbérek, jótállás, stb.), valamint az értékelési és alkalmassági szempontokra történő javaslat
 - f) annak megjelölését, hogy a beszerzés az éves tervben szerepel-e, amennyiben nem, hanem új igényként merül fel, ennek indokait.
- (10) A BI jogosult adott (köz)beszerzési eljárásba az igénylő szervezeti egység által javasolt, a jogszabályi minimumnak megfelelő számú ajánlattevőn túl további ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívására javaslatot tenni, vagy a megjelölt ajánlattevők helyett más, az Egyetem szállítói minősítési adatbázisában nem „D” kategóriába sorolt („nem elfogadott kategóriába sorolt beszállítók”) ajánlattevő(k) eljárásba történő meghívását indítványozni.
- (11) Kiemelt termékek beszerzése esetén – amennyiben a beszerzés hatályos keretmegállapodás alapján megvalósítható, és az ebben az eljárásrendben valósul is meg (akár azért, mert az azt igénylő szervezeti egység nem kezdeményezi az ettől történő eltérést, akár azért, mert a szakigazgatóság/BI az erre irányuló kezdeményezést nem hagyja jóvá), és a BML-nek melléklete a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) vagy a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) termékadatlapja – nem szükséges a RAL csatolása.

- (12) Kiemelt termék beszerzése esetén, amennyiben az erre irányuló kezdeményezést a szakigazgatóság és BI is jóváhagyja, az Egyetem saját hatáskörben folytathatja le a beszerzést. A feltételek fennállását az igénylő szervezeti egységnek minden esetben indokolnia kell. Az indoklásnak olyan részletességűnek kell lennie, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a saját hatáskör alkalmazási feltételének fennállása.
- (13) A BML kötelező mellékleteinek kitöltése az igénylő szervezeti egység feladata. Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési igény esetén a BML materiális példányának megküldését megelőzően az igénylő szervezeti egység a BML és mellékletei tervezetét ellenőrzés céljából elektronikusan megküldi a BI-nek, a titkarsag.beszerzes@semmelweis.hu e-mail címre. Az igénylő szervezeti egység és a BI munkatársai a beszerzési igényről szükség szerint egyeztetnek, melynek időpontját bármely fél kezdeményezheti a megküldéstől számított három munkanapon belül. Egyeztetés hiányában három munkanapot követően az igénylő szervezeti egység elindíthatja aláírásra a BML-t, egyeztetés esetén azonban köteles az ott megfogalmazott észrevételekkel módosítani azt.
- (14) Amennyiben a folyamatban lévő (köz)beszerzési eljárás eredményes lefolytatása érdekében fedezetemelés szükséges, illetőleg a fedezet forrása vagy összetétele változik, akkor a változás kezdeményezése, valamint dokumentálása a Beszerzési Eljárás Fedezetemelés (a továbbiakban: BEF) formanyomtatvány használatával történik.
- (15) A megemelt fedezet alapján a kötelezettségvállaló személyét a módosított érték alapján, a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint kell meghatározni, és a formanyomtatványt neki kell aláírnia.
- (16) Az eredeti BML-re hivatkozó BEF-en szereplő új feltételek alapján a beszerzési igény újra minősítésre kerül. Bruttó 1 millió Ft, vagy azt meghaladó összegű fedezetemelés esetén – a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások kivételével – a BEF-et még a minősítésre küldés előtt a szakigazgatóságra kell megküldeni szakmai megfelelőség igazolása céljából. Az eljárás során beérkezett legkedvezőbb érvényes ajánlat összege – valamely értékhatár átlépése esetén – más eljárásrendben történő új eljárás megindítását teheti szükségessé.
- (17) A BI által lefolytatott egyszerű vagy központosított közbeszerzés keretében lefolytatott beszerzési eljárások esetén a bruttó beszerzési érték 2 %-át, de legfeljebb ötvenezer Ft-ot meg nem haladó fedezetemelés esetén, valamint KEF-keretmegállapodás alapján lefolytatott utazásszervezés esetén nem szükséges külön fedezetemelés (BEF kiállítása). Ha a beszerzést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetőjének, illetőleg pénzügyi ellenjegyzőjének e-mail-ben történő jóváhagyása alapján a pótlólagos fedezet biztosított, a beszerzési eljárás lefolytatható. A fedezet forrását az eredeti BML-t kiállító szervezeti egység biztosítja.
- (18) A BML és a BEF minősítésétől számított legfeljebb hat hónapon belül indítható (köz)beszerzési eljárás. Ellenkező esetben új BML kiállítása válik szükségessé.

2.1.3. Beszerzések minősítése

- (1) A beszerzés minősítését az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság a beszerzésre vonatkozó, megfelelően ellenjegyzett és aláírt, az előírt szakigazgatósági

- jóváhagyással ellátott, hiánytalanul kitöltött BML-nek és kötelező mellékleteinek a BI részére történő megküldésével kezdeményezi.
- (2) Az ezen Szabályzat 2.1.2. (1) bekezdésében meghatározott beszerzések csak azok minősítését követően folytathatóak le. A beszerzések minősítésre történő megküldésének elmulasztása, illetőleg a (köz)beszerzés mellőzése esetén a felelősség azt a vezetőt terheli, aki a beszerzésről döntött, valamint arra utasítást adott.
 - (3) Az igénylő szervezeti egység – amennyiben az szükséges – a BML-t előzetesen megküldi a beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatóságnak (lásd Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek elnevezésű formanyomtatvány).
 - (4) A szakigazgatóság az igénylő szervezeti egység által hozzájuk beküldött BML „Sz” jelű részének kitöltésével igazolja a beszerzési igény szakmai megfelelőségét.
 - (5) Szoftvervásárlásra és szoftverfejlesztésre vonatkozó igény minősítése csak az információbiztonsági felelős (IBF) engedélye birtokában lehetséges, amelyet az Informatikai Főigazgatóság szakigazgatósági jóváhagyása tartalmaz, oly módon, hogy a BML szakmai megfelelőség igazolása résznél, az előadó aláírásánál az IBF aláírása szerepel.
 - (6) A beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzési igényének szakmai megfelelősége esetén a szakigazgatóság legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítja a BML-t és mellékleteit a BI-re, vagy amennyiben annak értéke árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetében a nettó 15 millió forintot, építési beruházás esetében a nettó 50 millió forintot eléri vagy meghaladja, a Gazdasági Főigazgatóságra. Amennyiben a szakigazgatóság véleménye szerint a szakmai tartalom nem megfelelő, akkor indoklással visszaküldi az igénylő szervezeti egység részére. Az igénylő szervezeti egység az elutasítás felülvizsgálatát kérheti a szakigazgatóság közvetlen felettes szervétől, az illetékes Főigazgatóságtól. Az illetékes Főigazgatóság 3 munkanapon belül elvégzi a felülvizsgálatot.
 - (7) Amennyiben a szakigazgatóság többletkövetelményeket támaszt (pl. műszaki tartalom, speciális lebonyolítás), azt a BML megfelelő részének kitöltésével jelzi.
 - (8) A beszerzés minősítése a beszerzés eljárásrendjének meghatározását jelenti (közbeszerzési eljárás, központosított közbeszerzés, egyszerű beszerzés), mely feladatot a BI látja el.
 - (9) Amennyiben az Egyetemnek van olyan hatályos szerződése, amelynek keretében az új beszerzési igény tárgyát képező áru megvásárolható, szolgáltatás megrendelhető, építési beruházás megvalósítható, nem kell BML-t kiállítani és a beszerzést nem kell minősíteni. A BI honlapján megtalálható az Egyetem által kötött hatályos keretmegállapodások listája.
 - (10) A beérkező BML-t és mellékleteit a BI nyilvántartásba veszi, rendszerezi, kezeli.
 - (11) A BI a hozzá beérkezett BML-t, valamint mellékleteit megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok a szabályzatoknak megfelelően és hiánytalanul kerültek-e kiállításra, valamint, hogy tartalmazznak-e minden olyan információt, amely az eljárás lefolytatásához szükséges.
 - (12) Az iratkezelő rendszerben átvehető (a BI-nek postázott) BML beérkezésétől számított 3 munkanapon belül – a tartalmi és formai vizsgálatot követően – a beszerzési igényt a BI minősíti, vagy – amennyiben szükséges – hiánypótlási felhívást küld a beszerzés BML-en feltüntetett ügyintézőjének és szükség esetén az egyéb érintetteknek, vagy – amennyiben azt jogszabály előírja – a szükséges hozzájárulásokat, jóváhagyásokat megkéri. Az igénylő szervezeti egység 10 munkanapon belül teljesíti a hiánypótlást, vagy a hiánypótlás

státuszáról visszajelzést küld, melyben a hiánypótlás teljesítésére vonatkozó új időpontot határoz meg. A hiánypótlás beérkezését követően a BI 3 munkanapon belül minősíti a BML-t, vagy ismételten hiánypótlási felhívást küld ki.

- (13) Az ismételt hiánypótlásra vagy a nem teljesített hiánypótlásra való figyelmeztetést követően az igénylő szervezeti egységnek 5 munkanap áll rendelkezésére a hiánypótlás teljesítésére, melynek elmulasztása esetén – a hiánypótlás státuszáról szóló és a késedelem indokát alátámasztó visszajelzés hiányában – a BML okafogyottnak tekinthető, melyről az igénylő szervezeti egység értesítést kap.
- (14) A teljes körű hiánypótlást követően – a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű, valamint az igénylő szervezeti egységek által saját hatáskörben lebonyolítandó beszerzési igény esetén – további tartalmi vizsgálat nélkül kerül a BML a BI kijelölt közbeszerzési munkatársához, vagy saját hatáskörbe utalás esetén a beszerzést igénylő szervezeti egységhez.
- (15) A BML szakmai megfelelőségének megállapítására, vagy a minősítéshez szükséges információk megadására a beszerzés tárgya szerint illetékes szakigazgatóságra is az igénylő szervezeti egységre vonatkozó határidők vonatkoznak. A hiánypótlás lebonyolításának eszköze alapértelmezésben az e-mail.
- (16) Azt a BML-t, amelyet nem kell minősíteni, a BI – ha van a beszerzés tárgya szerinti hatályos szerződés, a SAP azonosítószámára hivatkozva – visszaküldi az igénylő szervezet részére.
- (17) A beszerzés minősítését a BI BML minősítéséért felelős szakterülete végzi el, a BML „M” jelű részének kitöltésével.
- (18) A BI a BML-t az igénylő által saját hatáskörben történő lebonyolítás esetén a minősítését követően megküldi az igénylő szervezeti egység részére.

2.2. Közbeszerzési eljárások

2.2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- (1) Amennyiben a BML-en kezdeményezett beszerzési igény „közbeszerzési eljárás” minősítést kapott, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni, a Szabályzat rendelkezéseit pedig az ezen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az ÁKB a BI által előterjesztett javaslat alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a bírálóbizottság (a továbbiakban: BB) tagjairól, és adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről. Az ÁKB feladatát, hatáskörét, működését az ÁKB ügyrendje határozza meg.
- (3) Az ÁKB jogosult – amennyiben ez releváns – a számára előterjesztett ajánlattevőkön túl további ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívásáról dönteni, vagy a megjelölt ajánlattevők helyett más, az Egyetem beszállító minősítési eljárása során nem „D” kategóriába sorolt („nem elfogadott kategóriába sorolt beszállítók”) ajánlattevő(ke)t az eljárásba bevonni.
- (4) Az ÁKB által meghatározott feltételeken túlmenően a közbeszerzés további szempontjainak, feltételeinek, előírásainak meghatározása a közbeszerzési eljárás BB-ának

feladata. A mindenkori BB feladatát, hatáskörét, működését a BB ügyrendje és felelősségi rendje határozza meg, mely a minden közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány részét képezi.

- (5) A közbeszerzési eljárást alapesetben a BI folytatja le. Amennyiben az igénylő szervezeti egység külső, eseti lebonyolító, vagy egyéb közreműködő alkalmazásával kívánja a közbeszerzési eljárást lefolytatni, azt a BML mellékleteként jeleznie, valamint indokolnia kell. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatása külső, eseti lebonyolító, vagy egyéb közreműködő szakértő bevonásával történik, ez esetben a közbeszerzési eljárás folyamatáról az igénylő szervezeti egység és a külső lebonyolító tájékoztatást nyújtanak a BI részére, amely pedig szükség szerint információkkal segíti a lebonyolító tevékenységét.
- (6) A közbeszerzési eljárás az ÁKB jóváhagyását követően akkor indítható, ha az eljárás indításának minden feltétele fennáll.
- (7) Az ÁKB jóváhagyását követően – indokolt esetben korábban – a BB tagjai és a BI munkatársai lehetőség szerint, legalább egyszer személyes egyeztetést tartanak.
- (8) Ha valamely jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását előzetesen egyéb szervezet vagy hatóság jóváhagyásához köti, ennek meglétét a BI köteles ellenőrizni.
- (9) Az ÁKB döntését követően az eljáró közbeszerzési munkatárs – a BB titkára – ütemtervet készít az adott beszerzés várható időigényéről, melyet a BB tagjainak megküld.
- (10) Az előterjesztés – az előterjesztés elnevezésű formanyomtatvány – összeállítása az ÁKB eljárás megindításáról szóló határozatát követően a BI feladata, amely tartalmazza az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tényeket és információkat.

2.2.2. A közbeszerzési eljárás megindítása

- (1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a kapcsolódó dokumentumok összeállítását a BI által kijelölt szakértő végzi a BB közreműködésével.
- (2) Az elkészült – és a BB által jóváhagyott – felhívást a szakértő – a jogszabályoknak megfelelő módon – teszi közzé.
- (3) Az előzetes jogszabályi feltételek vizsgálatát követően a BI gondoskodik az eljárás megindításáról.

2.2.3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

- (1) A közbeszerzési eljárás – Kbt.-ben szabályozott módon történő – lebonyolítása (ajánlatkérés, részvételre való felhívás; ajánlattételi, részvételi szakasz feladatainak elvégzése; ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása; kommunikáció a jelentkezőkkel, ajánlattevőkkel, ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelésének, elbírálásának BB ülésre való előkészítése, javaslattétel a rangsorolásra, eredményközlés, eljárás eredményéről tájékoztató hirdetmény feladása) a BI feladata, *az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.*
- (2) Az ajánlatok elbírálása: az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítása, valamint az ajánlatok értékelési szempont szerinti értékelése, összehasonlítása alapján az ajánlatokra és az eljárás eredményére vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a döntéshozó részére a BB feladata.

- (3) A BB szakvéleménye és döntési javaslata alapján a kancellár dönt határozatában a következőkről: a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről, továbbá az eljárás visszavonásáról szóló döntés, az eljárások eredményes vagy eredménytelen befejezéséről szóló döntés, adott esetben a részvételi szakasz eredményéről szóló döntés, valamint a nyertes, vagy adott esetben a nyertest követő ajánlattevő megnevezése (Határozat tartalmi elemei közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan elnevezésű formanyomtatvány).
- (4) A döntéshozó döntése alapján a BI tájékoztatási kötelezettsége a részvételre jelentkezés/ajánlat érvénytelenségéről szóló tájékoztatás közbenső döntés esetén, és az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére.

2.2.4. Nyilvánosság biztosítása a közbeszerzési eljárásban

- (1) A közbeszerzésekhez kapcsolódó hirdetéseknek az Európai Unió Hivatalos Lapjában és/vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos ügyintézés – a kapcsolódó közzétételi díj átutalásának kezdeményezését is beleértve – a BI feladata.
- (2) A BI intézkedik az Egyetem közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos adatok, iratok jogszabályokban előírt közzétételéről.
- (3) A kancellár a BI szakmai előterjesztésére további döntéseket hozhat az egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ közzétételéről, a nyilvánosság biztosításáról, az Egyetem tervezett közbeszerzéseiről.

2.2.5. Jogorvoslati eljárás, jogviták kezelése

- (1) A Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén az erről való tudomásszerzésről, a kapcsolódó írásbeli anyagokról, az eljárást megindító kérelemről a BI haladéktalanul értesíti a BB tagokat.
- (2) A BI hozzáférést biztosít a Közbeszerzési Döntőbizottság részére a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokhoz. Szükség esetén beszerzi a szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet felhasznál a jogorvoslati eljárás keretében általa készítendő észrevételhez.
- (3) A BI írásbeli felhívására az érintett szervezeti egységek vezetői a felhívásban megjelölt időtartamon belül kötelesek álláspontjukról tájékoztatást adni.
- (4) A jogorvoslati eljárásban – szükség szerint az érintett szakterület bevonásával – a BI részvétele kötelező. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatása külső, eseti lebonyolító vagy egyéb közreműködő szakértő bevonásával történik, ennek részvétele kötelező a jogorvoslati eljárásban, a BI részvétele ez esetben támogató jellegű.
- (5) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadmányozásáról, a megjelölt határidőn belül a kancellár gondoskodik.
- (6) Jogorvoslati eljárás során – ideértve különösen a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések vonatkozásában felmerülő jogvitát is – a BI biztosítja a jogi és a közbeszerzési szakértelmet. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselő, melyről a BI gondoskodik, ügyvédi képviselő esetében a Jogi és

Igazgatási Főigazgatóság közreműködésével. Ezen rendelkezések a (4) bekezdésben foglaltakra figyelemmel alkalmazandóak.

- (7) A Közbeszerzési Döntőbizottság határozatáról az érdekelt feleket, a döntéshozót értesíteni kell, a határozat alapján történő további teendőkre vonatkozó döntési javaslatot szükség szerint a BI-nek kell megfogalmaznia, és azt a BB elé kell terjesztenie. Ezen rendelkezés a (4) bekezdésben foglaltakra figyelemmel alkalmazandó.

2.2.6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) A közbeszerzési eljárásokat kötelező írásban dokumentálni, és az Egyetem Iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni.
- (2) A BI, mint az eljárás lebonyolítója gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak – az eljárásban közreműködők – tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő személyét dokumentálni kell.
- (3) A BI a lebonyolított eljárásairól Témalapot (Témalap minta elnevezésű formanyomtatvány) köteles vezetni. A Témalap a megőrzendő iratok felsorolását tartalmazza. A Témalapot az irattáros és a szakértő is szignálja, amellyel felelősséget vállalnak annak teljességéért, tartalmáért.
- (4) Külső lebonyolító, egyéb közreműködő bevonása esetén a közbeszerzési eljárás tételes iratanyagát iratjegyzék alapján a BI, vagy az erre külön kijelölt szervezeti egység veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.
- (5) Az irattár tartalmazza a lezárt közbeszerzési eljárások iratait, amelyek onnan bármikor felvehetők. Az eljárás irataihoz csatolni kell szerződéskötést követően keletkező iratokat is, melyeket a tartalomjegyzékben megfelelően szerepeltetni kell.

2.2.7. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárásban résztvevők az általuk képviselt szakértelem szerint és a feladatukkal érintett kérdésekben, azok következményeiért felelősek.
- (2) A közbeszerzési eljárásban történő részvételre kijelölt személyek kötelesek a megbízásukban meghatározott feladatokat ellátni, arra vonatkozó kijelölés esetén az Egyetem közbeszerzési eljárásának BB-ában részt venni, a szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokat a bizottsági munkában ellátni.
- (3) A szakmai képzettségüket, felkészültségüket, tapasztalatukat meghaladó feladatokra a kijelölt személyek nem kérhetők fel.
- (4) A kijelölt személy köteles a megbízás tudomásul vételét visszajelezni, vagy indokolt esetben annak visszautasítását jelezni a BI-nek. Ebben az esetben a beszerzési igazgató – az illetékes szakigazgatóság javaslata alapján – soron kívül kezdeményezi a kancellárnál új BB tag megbízását, melyről az ÁKB hoz döntést.
- (5) A szervezeti igényfelmérés esetén a szervezeti egység vezetője felelős az adatszolgáltatások valóságáért és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért, a vállalt fedezet biztosításáért, valamint annak központi elvonása esetén a BI írásbeli tájékoztatásáért.

- (6) A beszerzési igazgató felelősséggel tartozik minden, általa meghozott döntésért. Felelősséggel tartozik továbbá a közbeszerzési tervek, minősítések szakszerűségéért, a nyilvántartások vezetéséért, a rendelkezésére álló adatok alapján a felelősségi körébe tartozó közzétételekért, adatszolgáltatásokért.
- (7) A döntéshozó és a javaslattevő testületek tagjai, valamint az eljárásba bevont egyéb közreműködői az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírva kötelesek nyilatkozatot tenni. Az állandó bizottságok, illetőleg bevont személyek esetében általános, valamennyi közbeszerzési eljárásra kiterjedő nyilatkozat is tehető, melyet a BI tart nyilván.
- (8) Az adott közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók (amennyiben nem a BI munkatársa), ügyvédek felelőségéről a velük megkötött szerződésben kell rendelkezni, amelynek tartalmaznia kell, hogy az ezen szabályzat szerinti mely feladatok teljesítése a megbízó, és mely a megbízott kötelezettsége.
- (9) A BB a bevonásra került szakértő, egyéb közreműködő, eseti lebonyolító figyelmének szóbeli, valamint írásbeli felhívására, jelzésre jogosult, ha jogsértés bekövetkezésének veszélyét észleli.
- (10) A bevonásra került szakértők a velük kötött szerződés alapján jogosultak figyelmeztetni az ajánlatkérőt, ha megítélésük szerint jogszabálysértés gyanúja merült fel.
- (11) A BB tagjainak feladatát és felelősségi körét felelősségi rend – Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje elnevezésű formanyomtatvány – rögzíti. Ezen felelősségi rendnek a BB minden tagja elfogadó nyilatkozatát tartalmazó, aláírt példánya az eljárások indítására vonatkozó előterjesztés részét képezi.
- (12) A közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során az ellenjegyzések esetében az adott szakterületet képviselő ellenjegyző, szakvélemények és döntési javaslatok szakszerűségéért azok kibocsátója, a hozott döntésekért a döntéshozók felelősséggel tartoznak.

2.3. Központosított közbeszerzési eljárások

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

2.3.1. A központosított közbeszerzés

- (1) Az igénylő szervezeti egység beszerzési igényének központosított közbeszerzéssé történő minősítése esetén a beszerzés során e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.
- (2) Az ezen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó fejezetben rögzített szabályok az érvényesek.
- (3) A beszerzést igénylő szervezeti egység feladata a beszerzési igény meghatározása, a termék kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg az Egyetem igényének, továbbá, hogy a központosított közbeszerzési rendszerben történő, vagy azon kívüli beszerzés előnyösebb és/vagy gazdaságosabb az Egyetem számára. Ennek

megítélése a központosított közbeszerzési portálokon rögzített listaár, valamint az alternatív beszerzési lehetőségnek az igénylő szervezeti egység által dokumentálható ajánlati ára (pl. indikatív árajánlat, internetes listaár), továbbá a műszaki paraméterek egybevetésével történik. A beszerzést igénylő szervezeti egység kérésére ezt a feladatot az adott területért felelős szakigazgatóság látja el. Amennyiben a beszerzést igénylő szervezeti egység adott, a központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó kiemelt terméket a rendszeren kívül kíván beszerezni, akkor az adott beszerzési igény egybeszámított becsült értéke szerinti eljárásrend keretében kell az eljárást lefolytatni.

- (4) Az Egyetem az 1.1. pont (2)-(4) bekezdéseiben meghatározott központosított közbeszerzési rendszerekhez önként csatlakozhat. Az egyes keretmegállapodások igénybevitelével bonyolított eljárások esetén az alábbiak érvényesek:
 - a) A központosított közbeszerzések keretében az azok második részét képező, a (9) bekezdésben meghatározott eljárások lebonyolítása a BI feladata. Gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerekben előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
 - b) A BI munkatársai figyelemmel kísérik a központosított közbeszerzések keretében megkötött, hatályos keretmegállapodások lejáratát. Ha előreláthatóan (új eljárás és hosszabbítás hiányában) átmenetileg nem lesz hatályos keretmegállapodás, és az Egyetem az adott beszerzési tárgyban saját hatáskörben lebonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéssel sem rendelkezik, úgy az ismert igénylő szervezeti egységeket tájékoztatni kell arról, hogy beszerzési igényeket a keretmegállapodások lejáratáig küldjék meg a BI részére.
- (5) A központosított közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket a KEF/DKÜ közzéteszi a központosított közbeszerzési portálokon.
- (6) A KEF/DKÜ részére az általa ellátott feladatokért az Egyetem közbeszerzési díjat köteles fizetni. A közbeszerzési díj pontos mértékét és kifizetési módját a Korm. rendeletek – adott esetben a tárgyi beszerzés becsült értékének függvényében –, valamint az adott tárgyban kötött hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés szabályozza. A KEF/DKÜ részére a közbeszerzési díjat az igénylő szervezeti egység finanszírozza.
- (7) Az Egyetem a KEF/DKÜ részére történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése a BI kizárólagos feladata és jogosultsága, ennek határidőre és megfelelő tartalommal történő elvégzéséhez az igénylő szervezeti egységeknek és a szakigazgatóságoknak minden információt meg kell adniuk a BI számára.
- (8) A termékek központosított közbeszerzés keretében történő beszerzésének módszere lehet
 - a) a közvetlen megrendelés,
 - b) az írásbeli konzultáció,
 - c) a verseny újraindítás.
- (9) A közvetlen megrendelés eljárásrendje akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető, az annak alapján adott közvetlen megrendelés (lehívás) megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza.

- (10) Az igénylő szervezeti egységek a BML-en feltüntetendő becsült érték meghatározásához kötelesek ellenőrizni a KEF/DKÜ portálon a beszerzés tárgyáért kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás értékét.
- (11) Amennyiben az igénylő szervezeti egység kezdeményezése, majd a BI általi minősítése alapján a beszerzés központosított közbeszerzés keretében valósul meg, az illetékes szakigazgatóság a BML szakmai megfelelőségének igazolása keretében megadja a beszerzés tárgyát tartalmazó, hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés számát, konkrét igény esetében a portálon kiválasztott termék azonosítószámát/cikkszámát. Amennyiben az igénylő szervezeti egység nem csatolta a BML mellékleteként a KEF/DKÜ termékadatlapját.
- (12) Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű termék több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető, úgy az illetékes szakigazgatóság megjelöli, hogy melyik tartalmazza a legkedvezőbb feltételeket.
- (13) Megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó keretmegállapodásban vagy keretszerződésben résztvevő ajánlattevő(k) részére küldhető a portálon szereplő mindenkor aktuális áron.
- (14) A BI jogosult abban dönteni, hogy a megrendelést egy vagy több részben határozza meg.
- (15) Egyedi megrendelés csak a vonatkozó keretmegállapodás vagy keretszerződés KEF/DKÜ portálon aktuálisan közzétett árlistáiban meghatározott egyedi értékig, és az abban meghatározott termékekre kezdeményezhető.
- (16) A megrendelés elindítása előtt a BI megvizsgálja a kapcsolódó keretmegállapodás vagy keretszerződés
 - a) aktuális teljesülési helyzetének mértékét. Nem engedélyezhető olyan megrendelés, amellyel a keretmegállapodás vagy keretszerződés teljesülési értékének és az aktuális közbeszerzés értékének (tartós bérlet esetén a szerződés időtartama alatt fizetendő valamennyi ellenszolgáltatás) összege a keretmegállapodás vagy keretszerződés keretösszegét meghaladná. Ilyen esetben kezdeményezni kell az átminősítést.
 - b) alapján megköthető szerződés várható időtartamát, teljesítési határidejét. A megrendelés, illetőleg az annak eredményeként kötendő egyedi szerződések időtartama, teljesítési határideje nem haladhatja meg az aktuális keretmegállapodás vagy keretszerződés időbeli hatályát (kivételez a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott jogcselekmények megvalósulása esetén).
- (17) Amennyiben az adott beszerzés során az ajánlattevővel műszaki szempontú egyeztetés szükséges, az csak az aktuális keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott módon folytatható le.
- (18) Az adott beszerzés tekintetében legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlattevő kiválasztását követően elkészített, központosított közbeszerzési eljárás második részére vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő megrendelőlapot, adott esetben egyedi szerződést a BI a megfelelő szignókkal ellátva haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egység – BML-en feltüntetett illetékes beszerzés ügyintézője – részére. Az igénylő szervezeti egység gondoskodik a megrendelés/egyedi szerződés ellenjegyzéséről, kötelezettségvállaló általi aláírásáról, valamint az SAP rendszerben való rögzítéséről.

- (19) Amennyiben a KEF/DKÜ portálon kiválasztott legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő a megrendelést nem igazolja vissza, akkor a megrendelést a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevő szállítónak kell megküldeni. A BI felelős szakértője tájékoztatja a KEF-et/DKÜ-t a visszaigazolás elmaradásáról.
- (20) A beszerzés megvalósítása verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval történhet, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodásban megtalálható, és a keretmegállapodás a közbeszerzési eljárás második részeként a verseny újranyitás vagy írásbeli konzultáció lefolytatását írja elő.
- (21) A verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultációval megvalósítandó beszerzésekre, a fenti közvetlen megrendelésekre vonatkozó eljárásrend alkalmazandó, az alábbiakban szabályozott eltérésekkel.
- A beszerzést igénylő szervezeti egységnek az igényt érintő minden információt – amely biztosítja a műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlat megadásának lehetőségét – meg kell adnia a BI részére.
 - Eljárásonként (az eljárásba bevont személyeknek és adott esetben szervezeteknek együttesen) legalább háromtagú BB-t kell létrehozniuk.
 - Az eljárásokhoz kapcsolódó valamennyi – a jelen szabályzat szerint közbeszerzési eljárások esetén az ÁKB hatáskörébe tartozó – jogkört a BI igazgatója gyakorolja.
 - A verseny újranyitásával vagy írásbeli konzultáció lefolytatásával megvalósított központosított közbeszerzési eljárások eredményéről szóló döntés meghozatalára a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó általános, az 2.2.3. pont (2)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

2.3.2. Nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások

- (1) Az Egyetem a nemzetközi utazásszervezés tekintetében a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszer használatára nem kötelezett intézmény, azonban a rendszert önként csatlakozás útján igénybe veheti.
- (2) A KEF rendeletben rögzített nemzetközi utazásszervezés tárgyköre az alábbiak szerint határozható meg a gyakorlat számára:

A Korm. rendelet hatálya alá tartozik	Nem tartozik a Korm. rendelet hatálya alá
Nemzetközi utazásszervezés	Belföldi utazásszervezés
Repülőjegy, és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)	
Repülőtéri transzfer (sofőr) szolgáltatás	
Szállásfoglalás *** és e feletti nivójú szálláshelyre	a) Konferencia szervező által biztosított saját vendégház b) Kollégiumi szálláshely c) Hostelben szálláshely d) ** és ez alatti nivójú szálláshely

Konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás (ide tartozik a konferenciához kapcsolódó szállás is)	
Transzfer szolgáltatás	Taxi szolgáltatás
Külföldi vasút (hálókocsi) jegy	
Hajó, nemzetközi autóbusz és komp jegy	
Autóbérlés	
Utazáshoz kapcsolódó biztosítások - repülőjegy biztosítás - útlemondási biztosítás - utasbiztosítások - csődbiztosítás	
Vízumügyintézéshez kapcsolatos szolgáltatások	
	Ha az igénybevevő nem az Egyetem állományába tartozik (nem alkalmazott) (pl. hallgató)

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

2.4. Egyszerű beszerzések

2.4.1. Általános rendelkezések

- A beszerzést igénylő szervezeti egység – BML-en, valamint az erre vonatkozó formanyomtatványokon – megfogalmazott beszerzési igényének egyszerű beszerzésnek történő minősítése esetén az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni.
- Az egyszerű beszerzési eljárások lefolytatása főszabály szerint – amennyiben azok becsült értéke az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 8 millió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó 20 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja – a BI feladata.
- Ez alól kivételt képeznek az alábbi esetkörök:

- a) a rendkívüli sürgősség miatti soron kívüli beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben maga folytat le,
 - b) a kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) jogkörében meghozott döntése szerinti beszerzés, amelyet az igénylő szervezeti egység maga folytat le, amennyiben ezt a beszerzés körülményei (speciális szakmai igények, rendkívüli sürgősség) alátámasztják (az alátámasztást a BML-lel együtt a BI részére kell megküldeni, mely alapján a kérelmet a BI terjeszti fel a kancellár részére),
 - c) a külön kancellári utasításban megjelölt szervezeti egységek, melyek az egyszerű beszerzéseket
 - ca) saját hatáskörben (első alanyi kör) vagy
 - cb) átmeneti jelleggel, a BI iránymutatása és ellenőrzése mellett saját hatáskörben (második alanyi kör) valósíthatják meg.
 - d) ingatlan tulajdonjogának átruházására, bérbe-, használatba vételére irányuló beszerzési eljárások.
- (4) Az egyszerű beszerzések megvalósítása ajánlatkérés útján történik. A BI folytatja le azokat a beszerzési eljárásokat, amelyek nem tartoznak a Kbt. tárgyi hatálya alá (annak kivételi körébe tartoznak), és a megkötni tervezett szerződés becsült értéke – a Kbt. szabályai szerint számítva – a nettó 50 millió forintot meghaladja, továbbá elkészíti azokat a szerződésmódosításokat, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, de a szerződés értéke – a Kbt. szabályai szerint számítva – a nettó 50 millió forintot meghaladja, és a tervezett módosítás eredményeként az eredeti szerződéses érték több, mint 5 %-kal növekszik.
- (5) Az egyszerű beszerzési eljárások eredményéről szóló döntést a kötelezettségvállaló hozza meg.
- (6) Rendkívüli sürgősség fennállása esetén az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság saját hatáskörben folytathatja le a beszerzési eljárást az ezen Szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával, valamint a kötelezettségvállaló felelős jóváhagyásával. Az igénylő szervezeti egység a rendkívüli sürgősséggel történő beszerzésről lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a BI-t. A BML – akár utólag történő – kiállítása és a rendkívüli sürgősség indoklása ebben az esetben is kötelező. A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként, materiálisan kell megküldeni a BI részére. A rendkívüli sürgősség miatti beszerzés vizsgálatot vonhat maga után. A vizsgálatot a BI folytatja le, az ehhez szükséges dokumentum-alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a beszerzési igazgató határozza meg.
- (7) Legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre minden nettó kétfélmillió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű egyszerű beszerzési eljárás során. Az ajánlatkérő nem köteles három ajánlatot bekérni, ha
 - a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e szabályzat szerinti alapeseti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
 - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása vagy utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
 - k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
 - l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
 - n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
 - o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
 - p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
 - q) a szerződés tárgya olyan egyszerű beszerzési eljárás keretében kötött korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
 - r) a beszerzés tárgya idegen tulajdonú ingatlan adás- vétele, vagy bérbe, használatba vétele.
- (8) A döntéshozó döntése alapján az ajánlatkérés akkor is érvényes lehet, ha a felkért gazdasági szereplők közül nem mindenki tesz ajánlatot azzal, hogy a nem, vagy nem kizárólag egyetemi forrásból megvalósuló beszerzés esetén a támogatást nyújtó ettől eltérő feltételeket állapíthat meg a támogatás felhasználása, elszámolása tekintetében.

- (9) Nem fogadható el ajánlat olyan gazdasági szereplőtől,
- akinek lejárt köztartozása van,
 - aki nem rendelkezik rendezett munkaügyi kapcsolatokkal,
 - aki gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban bűncselekményt követett el és a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, vagy akinek a tevékenységét a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a bíróság jogerősen korlátozta mindaddig, amíg a hátrányok alól nem mentesült,
 - akinek tevékenységét felfüggesztették,
 - aki végelszámolás, csődeljárás, felszámolás alatt áll,
 - aki nem minősül átlátható szervezetnek,
 - aki az ajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat (hamis adat), valamint hamis adatot tartalmazó nyilatkozatot tesz.
- (10) A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok, vagy az ajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.
- (11) Nem szükséges a fenti kizáró tényezők külön ellenőrzése abban az esetben, amennyiben az adott szállító szerepel az Egyetem minősített beszállítók listájában¹.
- (12) Az alábbi esetekben a speciális tárgyra tekintettel a beszerzés a következő közvetlen aktussal valósul meg:
- BKK bérlet vásárlása esetén a BKK online felületén történő regisztrációval, az ÁSZF és az elektronikus szerződési jognyilatkozat elfogadásával, valamint a rendeléssel a felek között a szerződéses jogviszony létrejön.
 - Hallgatók szakmai gyakorlata, gyakorlati képzése esetén a gyakorlóléssel a hallgató fogadására, képzésére – közbeszerzési értékhatár alatt – közvetlenül szerződés köthető.

2.4.2. A BI által lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások

- A beszerzési igény meghatározása: az igénylő szervezeti egységnek kell meghatároznia az ajánlatkérés részét képező műszaki leírást, olyan részletességgel és tartalommal, amely alkalmas a beszerzési eljárásban történő alkalmazásra.
- A műszaki leírás nem korlátozhatja az ajánlattétel során az ajánlattevők esélyegyenlőségét és az egyenlő elbánásra vonatkozó alapelvek érvényesülését.
- A műszaki leírás összeállításához az illetékes szakigazgatóság segítséget nyújt.
- A beszerzési eljárás során az ajánlattételi dokumentáció tartalmazza a megkötni kívánt szerződés legfontosabb feltételeit, a szerződésstervezetet.
- Árubeszerzések esetén alkalmazható a mintaszerződés formanyomtatvány, amelytől az eltérés lehetséges.
- Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

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

- (7) Az ajánlatok összehasonlítására alkalmazandó értékelési szempontok meghatározása során objektív szempontokat kell alkalmazni (a Kbt. értékelési szempontokra vonatkozó rendelkezéseit mintaként véve).
- (8) Az ajánlatkérés pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a beszerzés során közreműködő, pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértő adja meg.
- (9) Egy szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzéseknél a pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet az illetékes szervezeti egység biztosítja, több szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzés esetén – az igénylő szervezeti egységek által adott információk alapján – a szükséges pénzügyi szakértelmet a gazdasági főigazgató az általa kijelölt képviselő által biztosítja, a beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet az érintett szakigazgatóság az általa kijelölt felelős munkatárs által biztosítja.
- (10) A BI által lebonyolított egyszerű beszerzési eljárások során a beszerzési, valamint a jogi szakértelmet a BI biztosítja.
- (11) Az ajánlatkérést a BI akkor küldi meg e-mailen az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőknek, amennyiben a beszerzéshez szükséges valamennyi adat teljeskörűen és hiánytalanul rendelkezésre áll (BML, ajánlatkérés teljes dokumentációja hiánytalanul elkészült), illetőleg az ajánlatkérés végleges szövegét az igénylő szervezeti egység(ek) képviseletére kijelölt, pénzügyi és/vagy a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet képviselő szakértők jóváhagyták.
- (12) Amennyiben az általa lebonyolítandó ajánlatkéréshez szükséges, a BI feladata, hogy az igénylő szervezeti egység és/vagy illetékes szakigazgatóság bevonásával, a beszerzés tárgyával kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás adását, konzultációt, helyszíni bemutatást/bejárást szervezzen.
- (13) A BI munkatársa, az eljáró beszerzési munkatárs ütemtervet készít az adott beszerzés várható időigényéről, amelyet a BML-n megjelölt közreműködőknek megküld.
- (14) A BI egyszerű beszerzés lebonyolításáért felelős munkatársa
 - a) az ajánlatokat átveszi,
 - b) elvégzi az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését,
 - c) az adott delegált szakértő kezdeményezésére, szükség szerint hiánypótlást kér az ajánlattevő(k)től, valamint az ajánlat nem egyértelmű elemeiről felvilágosítást, magyarázatot, indokolást kér,
 - d) az értékelési szempontok szerint összehasonlítja az ajánlatokat (a pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát a delegált szakértőnek kell elbírálnia),
 - e) javaslatot tesz a döntéshozó részére az alábbiak tekintetében:
 - ea) a benyújtott ajánlatok érvényessége/érvénytelensége,
 - eb) az eljárás eredményessé/eredménytelenné nyilvánítása,
 - ec) nyertes ajánlat kiválasztása,
 - ed) adott esetben a második legjobb ajánlat kiválasztása
 - f) írásban értesíti az ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről.
- (15) A szükséges fedezet megemeléséről a beszerzést igénylő szervezeti egység beszerzésért felelős döntéshozója vagy pénzügyi ellenjegyzője nyilatkozik az igénylő szervezeti egység(ek) képviseletére kijelölt pénzügyi szakértelmet képviselő szakértő(k) útján.

- (16) A BI az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított ajánlattevővel – vagy adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel – előkészíti a beszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést.
- (17) Amennyiben a megkötendő szerződés egy igénylő szervezeti egység igényére vonatkozik, a szerződés SAP-ban való rögzítése az igénylő szervezeti egység feladata. Amennyiben a megkötendő szerződés több igénylő szervezeti egység igényére vonatkozik, a BI gondoskodik a szerződés SAP rendszerben történő rögzítéséről.
- (18) A teljesítés során tapasztalt eltéréseket (minőségi, mennyiségi, ár, garanciális igényeket megalapozó hibák, hiányosságok) az igénylő szervezet képviselőjének jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és azt továbbítani kell a BI-re. A beérkezett jegyzőkönyv alapján a BI megvizsgálja a szerződéssel kapcsolatos igényérvényesítés lehetőségét vagy szükségességét, és indokolt esetben javaslatot tesz az igénylő szervezeti egységnek/kötelezettségvállalónak a szükséges lépések megtételére.

2.4.3. A saját hatáskörben lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások

- (1) Az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság által saját hatáskörben lefolytatandó beszerzési eljárás során
 - a) az előző alfejezetben meghatározott rendelkezések megfelelően alkalmazandóak, azzal, hogy „BI” helyett „igénylő szervezeti egység”-et vagy „illetékes szakigazgatóság”-ot kell érteni,
 - b) a BI által megalkotott ajánlatkérés elnevezésű formanyomtatványt javasolt alkalmazni. A szerződéstervezetként a Formanyomtatványtárban/az Egyetemi Szerződés-előkészítő Rendszerben elérhető megfelelő mintaszerződést lehet alkalmazni, vagy az igénylő szervezeti egység erre irányuló külön megkeresése esetén – az igénylő szervezeti egység véleményének figyelembe vételével – a BI alkotja meg a mintaszerződéstől eltérő, vagy attól független, egyedi szerződést,
 - c) a becsült érték megállapítására szolgáló előzetes (indikatív) árajánlatok tényleges árajánlatnak tekinthetők, amennyiben az előzetes (indikatív) árajánlatkérés
 - ca) nem kifejezetten, deklaráltan csak előzetes (indikatív) jellegű,
 - cb) a lényeges szerződéses feltételeket tartalmazza.
- (2) Az igénylő szervezeti egység vagy illetékes szakigazgatóság általi lefolytatandó egyszerű beszerzési eljárások esetén a jogi szakértelem biztosítása – a jogi szignó biztosítását is beleértve – a BI feladatkörébe tartozik a 2.4.1. (3) d) pontja szerinti beszerzések kivételével, melyeknél a jogi szakértelem biztosítása a JIF feladat-, hatás-, és illetékességi körébe tartozik.
- (3) Az igénylő, lebonyolító szervezeti egység vezetője, valamint a kötelezettségvállaló felelős az egyedi becsült érték meghatározásáért, az igénylő saját hatáskörében lefolytatott beszerzés során alkalmazott módszerekért, a meghozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.

2.4.4. Adatszolgáltatási kötelezettség

- (1) Az adatszolgáltatás alapdokumentumai a BML és mellékletei (különös tekintettel a RAL-ra), valamint az SAP-ban rögzített szerződés.
- (2) Az eljárás előkészítését és lefolytatását a lefolytató szervezeti egység köteles dokumentálni és a keletkező dokumentumokat 5 évig megőrizni.

2.4.5. Vizsgálat

- (1) A beszerzési igazgató saját hatáskörben vizsgálatot indíthat az igénylő szervezeti egységek/szakigazgatóságok által saját hatáskörben lebonyolított beszerzés, valamint a külső lebonyolító által lefolytatott beszerzés szabályosságának vizsgálata tárgyában.
- (2) A vizsgálatot a BI folytatja le. A vizsgálathoz szükséges dokumentum-alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a beszerzési igazgató határozza meg. A dokumentumokat a lebonyolító szervezet köteles hiánytalanul a BI rendelkezésére bocsátani.
- (3) Vizsgálat indítható az ajánlattevő, vagy egyéb érdekelt személy, érdekvédelmi szervezet, kamara, más hatóság jelzése alapján is. Ezen vizsgálatot a kancellár rendelheti el.
- (4) Folyamatban levő ügyben, vizsgálat esetén, a vizsgálat lezárásáig – kancellári külön engedély nélkül – nem köthető meg a szerződés.

2.4.6. A kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése

- (1) A kancellár az igénylő szakterület jelzése alapján jogosult az egyszerű beszerzési ügyek intézése során is – az ügyintézés bármely szakaszában – ellenőrzést indítani, indokolt esetben a beszerzési feladat ellátását magához vonni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- (2) A kancellár diszkrecionális (kivételes beavatkozási) intézkedése körébe értendő: új eljárás elrendelése, az ügyintézés elvonása, új ügyintéző kijelölése, döntéshozatal magához vonása, amennyiben súlyos szabálytalanság megalapozott gyanúja merül fel, a beszerzési eljárás folytatásának felfüggesztése, a szerződéskötés megtiltása.
- (3) Az előző bekezdésben meghatározott esetekben a felfüggesztett beszerzési eljárást kancellári külön engedély alapján lehet folytatni.

2.5. Szerződésekkel kapcsolatos szabályok

A BI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződésekre az ezen Szabályzatban foglaltakat, az igénylő szervezeti egységek vagy az illetékes szakigazgatóságok által saját hatáskörben lefolytatandó beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződésekre pedig a Szerződéskötési szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, az ezen fejezetben foglalt eltérésekkel.

2.5.1. A szerződések megkötése, kezelése

- (1) Eredményes eljárás esetén – közbeszerzéseknél az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés kiküldését követően – a nyertes ajánlat alapján a BI adott eljárásban kijelölt (köz)beszerzési

- (szak)értője (a továbbiakban: szakértő) és a BI jogtanácsosa véglegesíti, majd szignózza a szerződést. A szerződést (a nyertes ajánlattevő általi cégszerű aláírást követően) az ajánlatkérő részéről a BI jogtanácsosa látja el jogi ellenjegyzéssel.
- (2) A szerződés – az igénylő szervezeti egység, a Pénzügyi Igazgatóság, a BI, valamint a szerződő fél részére történő biztosítással – négy eredeti példányban készül; a (köz)beszerzési szakértő gondoskodik a szerződés aláíratásáról. Kizárólag a szerződés szerinti partner kifejezett kérése esetén készíthető elő a szerződés négyenél több példányban.
 - (3) A jogi ellenjegyzést követően kerül sor az Egyetem részéről a szerződés pénzügyi ellenjegyzésére, majd végezetül a kötelezettségvállaló általi aláírására.
 - (4) A beszerzési igazgató indokolt esetben rendelkezhet arról, hogy a szerződés aláírásának sorrendje a fentiektől eltérjen.
 - (5) Egy eredeti példányt kap az aláírt szerződésből:
 - a) a szerződő fél (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó),
 - b) a Pénzügyi Igazgatóság,
 - c) a BI,
 - d) az igénylő szervezeti egység.
 - (6) A BI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötött, hatályos szerződésekkel kapcsolatos bármely jogvita esetén a BI jár el az Egyetem képviselőjeként.
 - (7) A szerződéses adatok, valamint a szerződések szkennelt, elektronikus másolatainak az SAP rendszer szerződés-nyilvántartásába és a jogszabályok által előírt nyilvántartásokba történő felviteléről a BI gondoskodik.
 - (8) A beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződések SAP-ban történő rögzítésének felelősségét az eljárás típusa, lefolytatója, és a kedvezményezettje határozza meg. (Lásd az Eljárások dokumentálása és szerződéskötés felelősségi rendje a Semmelweis Egyetemen (áttekintő táblázat) formanyomtatványt.)
 - (9) A szerződés SAP-ban való rögzítésekor, a minősített BML azonosítóját (lásd BML fejadatok formanyomtatvány) a fejszövegek között a „BML_azonosító” mezőben kell rögzíteni (lásd az SAP szerződésrögzítés képernyőkép formanyomtatványt).
 - (10) A több BML alapján lefolytatott eljárás eredményeképpen megkötött szerződéshez, az összes BML azonosítójának rögzítése kötelező. A BML azonosítókat vesszővel elválasztva folyamatosan – szóköz nélkül – kell rögzíteni. Abban az esetben, ha az eredményes eljárás során több szerződés kerül megkötésre, akkor mindegyik szerződéshez rögzíteni kell a megalapozó BML azonosítókat.
 - (11) Az ajánlati biztosíték visszafizetéséről a jogszabály által előírt esetekben a BI gondoskodik (a Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan elnevezésű formanyomtatványban előírtak szerint). Kivételt képez ez alól az átutalás formájában beérkező biztosíték, melyet a Pénzügyi Igazgatóság kezel. Ebben az esetben a biztosíték összegének visszautalását a BI kezdeményezi a kezelő szervezeti egységnél.
 - (12) Szerződés monitoring: az igénylő szervezeti egység, valamint a szerződésben megjelölt kapcsolattartó feladata a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek számba vétele, megvalósulásának figyelemmel kísérése, a teljesítés okmányainak pénzügyi ellenszolgáltatáshoz szükséges igazolása, az adott szerződés bizonylatainak, okmányainak követése, a szerződés megszűnésének (lejáratának) és az elszámolásnak a figyelemmel

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

2.5.2. A szerződések teljesítése

- (1) A szerződés teljesítése az igénylő szervezeti egység és a nyertes ajánlattevő, mint szerződés szerinti partner (szállító, szolgáltató vagy vállalkozó) együttműködésével valósul meg. Közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés esetén az igénylő szervezeti egység, valamint a Pénzügyi Igazgatóság a szerződés teljesülését követően haladéktalanul (az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) írásban adatot szolgáltat a BI részére a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez.
- (2) Az előző pontban meghatározott adatszolgáltatás körében az igénylő szervezeti egység a következő adatokat küldi meg a BI-nek:
 - a) hivatkozás vagy a közbeszerzési eljárás tárgyra/iktatószámára, vagy az SAP szerződésszámra,
 - b) a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - c) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
 - d) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követően, valamint az egy évnél hosszabb, vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében évenként,
 - e) az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.
- (3) Az egyes szervezeti egységek kötelesek dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében kötelesek ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését [Kbt. 142. § (1) bekezdése]. Az igénylő szervezeti egység felelős a (köz)beszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesítésigazolásának az arra jogosult által történő kiállításáért.
- (4) Amennyiben a teljesítés során az igénylő szervezeti egység, a szerződésben a teljesítés igazolás kiállítására jogosultként megjelölt személy vagy bárki más azt tapasztalja, hogy
 - a) a teljesítés nem szerződésszerű (pl. késedelem, hibás teljesítés),
 - b) a szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezethet,
 - c) a szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta,úgy köteles erről a BI-t haladéktalanul értesíteni.

- (5) A szerződésben előírt jóteljesítési biztosíték szerződő fél általi rendelkezésre bocsátásáról az igénylő szervezeti egység gondoskodik.
- (6) A szerződésben előírt teljesítési és jóteljesítési biztosíték visszafizetéséről az igénylő szervezeti egység gondoskodik. Kivételt képez ez alól az átutalás formájában beérkező biztosíték, melyet a Pénzügyi Igazgatóság kezel. Ebben az esetben a biztosíték összegének visszautalását az igénylő szervezeti egység kezdeményezi a kezelő szervezeti egységnél.

2.5.3. Szerződésmódosítás, változáskezelés

- (1) A BI által lefolytatott (köz)beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések módosításának igénye esetén az igénylő szervezeti egység a módosítás szükségességének részletes leírásával, indokolásával és az erre vonatkozó hatályos szerződés, valamint ahhoz kapcsolódó dokumentum csatolásával kell a BI-hez fordulnia (Szerződésmódosítás kezdeményezése formanyomtatvány).
- (2) A BI a hiánytalanul kitöltött, aláírt, és minden szükséges mellékletet tartalmazó formanyomtatvány alapján foglal állást a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása Kbt. szabályainak való megfeleléséről, megvalósíthatóságáról, a szükséges dokumentálásról, és jogszabályi akadály hiányában elkészíti a szerződésmódosítást. A BI közbeszerzés keretében kötött szerződés esetén a módosításra vonatkozóan hirdetményt tesz közzé. A BI hatáskörében kötött szerződés módosítására vonatkozó igény esetén a BI a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével és az Egyetem érdekeinek megfelelően foglal állást.
- (3) Amennyiben a módosítás további fedezet biztosítását igényli (a módosítás további beszerzési igény kielégítésére szolgál), a további fedezetről szóló nyilatkozatot (BEF-et) is a formanyomtatványhoz kell csatolni.
- (4) Adat-, valamint információhiány esetén a BI hiánypótlásra hívja fel az igénylő szervezeti egységet. Ennek keretében okiratok, nyilatkozatok, egyéb dokumentumok kérhetők be, szakmai, jogi, pénzügyi elemzések, továbbá előkészítő munkálatok végezhetők.

2.5.4. A szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott beszerzések keretében kötendő szerződésekre vonatkozó speciális szabályok

- (1) Az igénylő szervezeti egység vagy az illetékes szakigazgatóság által saját hatáskörben lefolytatandó, a 2.4.3. pontban szabályozott beszerzési eljárás keretében megkötendő szerződések megkötése során az ezen pontban foglaltak szerint kell eljárni figyelemmel a Szerződéskötési szabályzatban foglaltakra.
- (2) A 2.4.3. (1) bekezdése b) pontjában foglaltaknak megfelelően ezen eljárások esetében szerződéstervezetként a Formanyomtatványtárban/az Egyetemi Szerződés-előkészítő Rendszerben elérhető megfelelő mintaszerződést lehet alkalmazni, vagy az igénylő szervezeti egység erre irányuló külön megkeresése esetén – véleményének figyelembevételével – a BI alkotja meg a mintaszerződéstől eltérő, vagy attól független, egyedi szerződést.
- (3) Amennyiben az igénylő szervezeti egység mintaszerződést alkalmaz, annak megkötése nem igényli a BI közreműködését.

- (4) Amennyiben az igénylő szervezeti egység nem mintaszerződést alkalmaz – nincs vonatkozó mintaszerződés, vagy a megkötendő szerződés jellege, tartalma azt megköveteli, vagy a felek eseti megállapodása indokolja –, a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* szabályainak megfelelő, folyamatos oldalszámozással ellátott egyedi szerződés megkötését jogosult kezdeményezni, a szerződés előkészítéséhez szükséges valamennyi releváns információ és szakmai tartalom megadásával, lehetőség szerint szerződéstervezet formájában a szerezodes.beszerzes@semmelweis.hu e-mail címre történő megküldésével. Ez esetben a szerződéstervezetet ezek alapján a BI véglegesíti (jogi megfelelés-vizsgálat).

3. MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK LISTÁJA

- (1) Ezen Szabályzat mellékletét képezik a következő dokumentumok:
- a) 1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések
 - b) 2. sz. melléklet:
 - A) Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal
 - B) Központosított szabályozott közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal
 - C) Egyszerű beszerzések ellenőrzési nyomvonal
 - c) 3. sz. melléklet: Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje
- (2) Ezen Szabályzat a következő formanyomtatványokra hivatkozik (a hivatkozás sorrendjében), melyek a JIF alhonlapon a Formanyomtatványtárban érhetőek el:
- a) 1. sz. melléklet: Beszerzésminősítő Lap (BML), Regisztrációs Adatlap, Beszerzési Eljárás Fedezetemelés (BEF)
 - b) 2. sz. melléklet: Közreműködők delegálása
 - c) 3. sz. melléklet: Közreműködők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozata
 - d) 4. sz. melléklet: Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról
 - e) 5. sz. melléklet: Szakigazgatóságok és a kompetenciájukba tartozó beszerzési területek
 - f) 6. sz. melléklet: Előterjesztés
 - g) 7. sz. melléklet: Határozat tartalmi elemei közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan
 - h) 8. sz. melléklet: Témalap
 - i) 9. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
 - j) 10. sz. melléklet: Közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának felelősségi rendje
 - k) 11. sz. melléklet: Specifikációs adatlap – nemzetközi utazásszervezésekre vonatkozóan
 - l) 12. sz. melléklet: Mintaszerződés
 - m) 13. sz. melléklet: Ajánlatkérés – egyszerű beszerzési eljárásokra vonatkozóan
 - n) 14. sz. melléklet: Eljárások dokumentálása és szerződéskötés felelősségi rendje a Semmelweis Egyetemen (áttekintő táblázat)
 - o) 15. sz. melléklet: BML fejadatok
 - p) 16. sz. melléklet: SAP szerződésrögzítés képernyőkép
 - q) 17. sz. melléklet: Kérelem ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozóan
 - r) 18. sz. melléklet: Szerződésmódosítás kezdeményezése

1. sz. melléklet

Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő:	A bármely igénylő szervezeti egysége nevében eljáró Semmelweis Egyetem.
Ajánlattevő:	Az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be (köz)beszerzési eljárásban.
Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB):	Az Egyetem közbeszerzések megindításával kapcsolatos döntéshozatali fóruma.
Becsült érték	A beszerzés becsült értéke - közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a beszerzés megkezdésekor az adott piacon általában kínált/kért – áfa nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás, - egyszerű beszerzési eljárások esetén a beszerzés megkezdésekor a piacon található legalacsonyabb árajánlat, vagy korábbi szerződések, vagy szakértői vizsgálat alapján alátámasztott érték.
Beszerzés minősítése:	A beszerzés minősítéséről a BI gondoskodik az igénylő által beadott Beszerzést Minősítő Lap elnevezésű formanyomtatvány és mellékletei alapján. A beszerzés minősítése a beszerzés módszerének meghatározását jelenti (egyszerű beszerzés, központosított közbeszerzés, közbeszerzési eljárás).
Beszerzés szakmai / műszaki specifikációja:	beszerzés szakmai/műszaki specifikációja - közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. 58-60. §-ának figyelembe vétele mellett, <i>a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</i> szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, és <i>a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</i> szóló 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet szerint, - központosított közbeszerzési eljárások esetén pedig az adott rendelet, valamint keretmegállapodás vagy keretszerződés előírásainak megfelelően, a beszerzés tárgyát és a hozzá kapcsolódó szakmai előírásokat, feltételeket tartalmazó részletes leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása), - egyszerű beszerzési eljárások esetén a beszerzés tárgyát és a hozzá kapcsolódó szakmai előírásokat, feltételeket tartalmazó részletes leírás (a beszerzési igény szakmai szempontból történő részletes meghatározása).

	<p>Amennyiben a (köz)beszerzés becsült értéke előzetes (indikatív) árajánlat alapján kerül megállapításra, az előzetes árajánlat-kérésben meghatározott műszaki tartalomnak meg kell egyeznie a végleges – valóban elvárt – szakmai specifikációval. Az igénylő szervezeti egység az előzetes (indikatív) ajánlatkérést és a beérkező előzetes (indikatív) ajánlatokat dokumentálja, a kapcsolódó e-mailekkel, átvételi elismervényekkel együtt.</p>
Beszzerzési igény:	<p>Az ajánlatkérő, valamint igénylő szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, igény, amely olyan megrendelésre vagy szerződés megkötésére irányul, amely tekintetében az Egyetem, valamint az igénylő szervezeti egység nem rendelkezik hatályos szerződéssel, vagy a hatályos szerződés le fog járni. A beszerzési igényt a BML testesíti meg.</p>
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ):	<p>A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles FAKSZ személyt bevonni.</p>
Formanyomtatványok:	<p>A (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a beszerzési folyamat során kötelezően alkalmazandó dokumentumok, amelyek ezen Szabályzat mellékletét képezik, de mindenkor hatályos verziójuk ténylegesen a Formanyomtatványtárban érhető el.</p>
Közbeszerzés, beszerzés lebonyolítója:	<p>A BML BI általi minősítése során a beszerzés eljárásrendjén kívül meghatározásra kerül a beszerzést lebonyolító szervezet is, az alábbi lehetőségek szerint:</p> <ul style="list-style-type: none">- a BML-t kiállító szervezeti egység (a külön kancellári utasításban megjelölt szervezeti egységek az egyszerű beszerzéseiket saját hatáskörben valósíthatják meg);- az illetékes szakigazgatóság;- a BI;- jogszabály által kijelölt szervezet;- külső lebonyolító. <p>A Semmelweis Egyetem beszerzést lebonyolító általános szervezete a BI, amely rendelkezik az eljárások lefolytatásához szükséges (köz)beszerzési és jogi szakértelemmel. Ennek megfelelően a BI e Szabályzat előírásainak megfelelően (köz)beszerzések lefolytatására és az eljárások eredményeként szerződések elkészítésére, valamint jogi ellenjegyzésére jogosult.</p>

	<p>A beszerzési eljárás lefolytatója és felelőse a szerződés teljesítéséig az a szervezeti egység, amely a minősítés keretében kijelölésre került.</p>
Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója:	<p>Az ajánlatkérő megbízásából, eseti ügy(ek)ben szerződés alapján eljáró személy vagy szervezet. Közbeszerzés, beszerzés külső lebonyolítója csak az ÁKB jóváhagyásával bízható meg. A külső lebonyolítókról, az azokkal kötött szerződésekről – a megbízó szakterület tájékoztatása alapján – a BI nyilvántartást vezet.</p>
Közbeszerzési értékhatárok:	<p>Azok a nettó összegek, amelyek elérése esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A Közbeszerzési Hatóság elnöki tájékoztatóban minden év elején közzéteszi az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós és nemzeti értékhatárokat, amelyek a www.kozbeszerzes.hu portálon tekinthetők meg.</p>
Közbeszerzési terv:	<p>A közbeszerzési terv alapját az Egyetem szervezeti egységei által készített beszerzési terv képezi. A beszerzési terv az Egyetem adott évre tervezett beszerzéseiről szóló összeállítás. Ebből az összeállításból a Kbt. 42. §-a alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett beszerzések rendszerezett, összesített köre az éves közbeszerzési terv, amely – új beszerzési igény felmerülése esetén – évközben is folyamatosan aktualizálásra kerül.</p>
Kizárólagos jog:	<p>Amennyiben a beszerzés tárgya kizárólagos jog, kompatibilitás vagy más indok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be, abban az esetben a gyártónak és a beszerzést igénylő egység vezetőjének kizárólagosság fennállását és megalapozottságát igazoló nyilatkozatot kell megküldeni a BI részére. A kizárólagosság fennállásának valóságtartalmáért a nyilatkozatot kiállító személy a felelős.</p>
Rendkívüli sürgősség:	<p>A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BML kötelező mellékleteként kell megküldeni a BI részére.</p>
Szakértelem biztosítása:	<p>A Kbt. 27. § (3) bekezdése szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyeknek/szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel, akik</p>

együttesen BB-ot alkotnak. A BB személyi összetételéről – a központosított közbeszerzési eljárások második részeként lefolytatott eljárások kivételével – az ÁKB határoz.

Az egyszerű beszerzések során a beszerzési szakértelem biztosítása a beszerzést lefolytató szervezet felelősségi körébe tartozik. Egy szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzéseknél a pénzügyi és a beszerzés tárgyának megfelelő szakmai szakértelmet az illetékes szervezeti egység biztosítja, több szervezeti egységet érintő egyszerű beszerzés esetén a szükséges pénzügyi szakértelmet a gazdasági főigazgató az általa kijelölt képviselő által biztosítja, a beszerzés tárgyának megfelelő szakértelmet az érintett szakigazgatóság által kijelölt felelős munkatárs által biztosítja.

A jogi szakértelem biztosítása – amennyiben nem mintaszerződés kerül alkalmazásra – a BI feladatkörébe tartozik.

Szerződés:

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

2. sz. melléklet: A) Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott szakértője	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Beszzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. -ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Beszerezések kezdeményezése	Beszerezést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerezést igénylő szervezeti egység megbízott szakértője / ügyintézője	Beszerezést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerezést igénylő szervezeti egység kötelezettség vállalója	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő lap (BML) „B” rész
3	Beszerezés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész
4	Beszerezés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszerezési szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott szakértője	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	BI Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „M” rész

Beszérzési szabályzat

5	Ügyintéző, helyettesének megbízása	Minősítés, Feladatgazda kijelölése	Beszérzési szabályzat, BI ügyrendje	BI Közbeszerzési Osztály vezetője	BI Igazgató vagy helyettese	egyeztetési	n.é.	n.é.	Folyamatos	Beszérzést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész
6	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Előterjesztés ÁKB-ra	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály vezetője	BI Igazgató vagy helyettese	Jóváhagyás	Állandó Közbeszerzési Bizottság (ÁKB)	Határozat	Folyamatos	Eljárás indító határozat (ÁKB emlékeztető)
7	Javaslat a közbeszerzési eljárás indítására	Javaslat a közbeszerzési eljárás típusára	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	egyeztetési	Beszérzési Igazgató	egyeztetési	Folyamatos	Előterjesztés
8	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Közbeszerzés megindítása előtti központi ellenőrzés/engedélyeztetés, Ajánlati felhívás és Dokumentáció összeállítása	Beszérzési szabályzat és az ott hivatkozott jogszabályok és rendeletek	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője és a megbízott bíráló bizottsági tagok	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Jóváhagyás	Az ÁKB által létrehozott Bírálóbizottság (BB)	Határozat	Folyamatos	Ajánlati felhívás és Dokumentáció
9	Ajánlati felhívás közzététele	Ajánlati felhívás közzététele	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Jóváhagyás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Ajánlati felhívás
10	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	Az ÁKB által létrehozott Bírálóbizottság (BB)	Határozat	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv
11	Döntés az eljárás eredményéről	Javaslat a döntés meghozására	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztályvezető	BI Igazgató vagy helyettese	Beszámoltatás	Kancellár	Határozat	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Határozat az eljárás eredményéről

Beszérzési szabályzat

12	Eredményközlés	Összegzés összeállítása az eljárás eredményéről	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Összegzés
13	Eredmény közzététele	Hirdetmény összeállítása	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Eredmény közzététele
14	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Szerződés aláírásra történő megküldése	Beszérzési szabályzat	BI Beszerzési Szerződés-előkészítő Osztály jogtanácsosa, Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Igazgató	Jóváhagyás	Kancellár	Aláírás	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek
15	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kísérőlevél	Beszérzési szabályzat	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Igazgató, Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	Postakönyv
16	Szerződések nyilvántartásba vétele	Felvitel a számítógépes rendszerbe	Beszérzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott szakértője	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Folyamatos	SAP szerződés nyilvántartó lap
17	Közzététel hirdetmény útján	Hirdetmények összeállítása	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	BI Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Közbeszerzési Osztályvezető	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Hirdetmény(ek)
18	Közzétételek Egyetem honlapján	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	BI megbízott titkársági munkatársa	BI Igazgató	Beszámoltatás	n.é.	n.é.	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Honlap

Beszérzési szabályzat

19	Szerződés módosítása	Szerződésmódosítás aláírásra történő megküldése	Beszérzési szabályzat	BI Beszerzési Szerződés-előkészítő Osztály jogtanácsosa, Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szakértője	BI Igazgató	Jóváhagyás	Kancellár	Aláírás	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek
----	----------------------	---	-----------------------	---	-------------	------------	-----------	---------	---------------------------------	---------------------------------------

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

B) Központosított közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott szakértője	BI Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	BI Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	n.é.	Beszzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos korm.rendelet - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Beszerezések kezdeményezése	Beszerezést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerezést igénylő szervezeti egység megbízott szakértője	Beszerezést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerezést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója vagy a Beszerzési Szabályzatban és a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott személyek	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő lap (BML) „B” rész

Beszérzési szabályzat

3	Beszérzés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszérzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Igazgatóság vezetője	Aláírás	Folyamatos	Beszérzést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész
4	Beszérzés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszérzési eljárások típusának meghatározása	Beszérzési szabályzat	BI Beszérzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott szakértője	BI Beszérzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	BI Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszérzést Minősítő Lap (BML) „M” rész
5	Ügyintéző, helyettes ügyintéző megbízása (nem saját hatáskörbe utalt beszerzések esetén)	Minősítés, Feladatgazda kijelölése	Beszérzési szabályzat, BI ügyrendje	BI Beszérzési Osztály vezetője / Közbeszerzési Osztály vezetője	n.é.	n.é.		n.é.	Folyamatos	Beszérzést Minősítő Lap (BML) „M-5” rész
6	Végrehajtás	Vonatkozó keretmegállapodás áttanulmányozása, Keretmegállapodás alapján az eljárás lefolytatása	Beszérzési szabályzat	BI Beszérzési Osztály / Közbeszerzési Osztály megbízott szakértője	BI Beszérzési Osztály /Közbeszerzési Osztály vezetője	Jóváhagyás	A Beszérzési Szabályzat ban és a Kötelezettségvállalási Szabályzat ban meghatározottak szerint	aláírás	n.é.	- közvetlen lehívás (megrendelés) vagy - verseny újranyitás dokumentumai vagy - írásbeli konzultáció dokumentumai vagy - közbeszerzés dokumentumai - saját hatáskör dokumentumai

Beszérzési szabályzat

7	Eseti adatszolgáltatás a központi beszerző szervezet részére	Körlevél, Adatgyűjtés, Adatelemzések, összeállítás	A beszerző szervezet iránymutatása	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Főosztály megbízott szakértője	BI Beszerzéstervezési és - Minősítési Osztály vezetője	Beszámolt atás	BI Igazgató	n.é.	n.é.	Adatszolgáltatás
---	--	--	------------------------------------	---	--	----------------	-------------	------	------	------------------

nem értelmezhető

őrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

C) Egyszerű beszerzések ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Előkészítés		Felelősségi szintek					Határidő	A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		lépései	alapja (Jogszabály / belső szabályozás)	Feladatgazda	Ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja		
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Körlevél Adatelemzések, Terv összeállítása	Hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési osztály megbízott szakértője	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési osztály vezetője	Jóváhagyás	BI Beszerzés-tervezési és - Minősítési Osztály vezetője	n.é.	Beszzerzési Szabályzatban meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Éves Beszerzési terv
2	Beszerezések kezdeményezése	Beszerezést Minősítő Lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Beszerezést igénylő szervezeti egység megbízott szakértője	Beszerezést igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	egyeztetési	Beszerezést igénylő szervezeti egység kötelezettségvállalója	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő lap (BML) „B” rész
3	Beszerezés szakmai megfelelőségének igazolása	BML kitöltése	Beszerezési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Illetékes szakigazgatóság előadója	n.é.	n.é.	Szakigazgatóság vezetője	Jóváhagyás (aláírás)	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „Sz” rész
4	Beszerezés minősítése	Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszerezési szabályzat	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály megbízott szakértője	BI Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője	Jóváhagyás	BI Igazgató	Aláírás	Folyamatos	Beszerezést Minősítő Lap (BML) „M” rész

Beszzerési szabályzat

5	Beszzerés lezárása	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel vagy Megrendelés előkészítése	Beszzerési szabályzat	Lebonyolító szakértő	Felelős döntéshozó	Jóváhagyás	A kötelezettségi szabályzatban meghatározottak szerint	Aláírás	Folyamatos	Mindkét fél által aláírt szerződés vagy Igénylő szervezeti egység megrendelése
---	--------------------	--	-----------------------	----------------------	--------------------	------------	--	---------	------------	--

nem értelmezhető

őrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

3. sz. melléklet: Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

Az Egyetem az *elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól* szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelettel és a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint rögzíti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

A BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a beszerzési igazgató erre engedélyt ad.

2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök	
Szervezeti super user	A BI Igazgatója, a Beszerzésminősítési és Közbeszerzési Főosztály vezetője, a Beszerzés-tervezési és Minősítési Osztály vezetője, és a Közbeszerzési Osztály vezetője
Regisztrációra jogosultak	a BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a Beszerzési Igazgató erre engedélyt ad
FAKSZ ellenjegyző	a BI FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállalói, továbbá – adott esetben – az ajánlatkérő megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)
Eljárás szintű szerepkörök	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	a BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a beszerzési igazgató erre engedélyt ad
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	a BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője,

	osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a beszerzési igazgató erre engedélyt ad
Közbeszerzési eljárás tekintő	a BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a beszerzési igazgató erre engedélyt ad
Közbeszerzési eljárást irányító	a BI munkatársai, különösen a beszerzési igazgató, az Igazgatóság főosztályvezetője, osztályvezetői, helyettese(i), közbeszerzési szakértői és beszerzési munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá akinek a beszerzési igazgató erre engedélyt ad

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR-t üzemeltető Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. honlapján (<https://ujvilag.gov.hu>) elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.