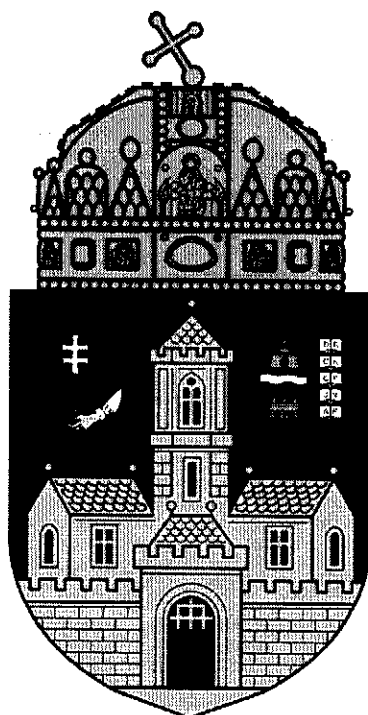


AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

6. SZÁMÚ MELLÉKLETE



AZ ÓBUDAI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2015. október 20. napjától hatályos, 1. verziószerű változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	4
Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
Az Egyetem közbeszerzési szempontból lényeges adatai	4
Alapelvek	4
Alapfogalmak	4
Második RÉSZ	8
A beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése, közzétételi kötelezettség	8
Harmadik RÉSZ	9
Előkészítés	10
Ajánlatkérés	10
Az ajánlatok kezelése, elbírálása	10
Szerződéskötés	11
Megrendelés	11
Beszerzési eljárás lezárása	11
Utalványozás, számla kifizetés	12
Az egyszerű beszerzések kivételes esetei	12
Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	12
A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése	12
A közbeszerzési eljárások lebonyolítása	13
A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat	14
Az Egyetem nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok	15
Központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	16
A központosított közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése	16
A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása	16
A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat	18
NEGYEDIK RÉSZ	18
Felelősségi rend	18
Ellenőrzés, dokumentálási rend	18
ÖTÖDIK RÉSZ	19
Záró rendelkezések	19
1/A. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő Dokumentum	20
1/B. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő dokumentum kitöltési útmutató	21
2. számú melléklet Beszerzési / Közbeszerzési terv bejelentő sablon	24
3. számú melléklet Egyszerű beszerzési folyamatábra	25
4. számú melléklet Közbeszerzési folyamatábra	31

5. számú melléklet Központosított közbeszerzési folyamatára	36
6. számú melléklet Árajánlatkérés minta	41
7. számú melléklet Ajánlatértékelő lap minta	43
8. számú melléklet Megrendelés minta	44
9. számú melléklet Megbízás Bírálbizottságban való részvételre	46
10. számú melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....	47
11. számú melléklet Ajánlat átvételi elismervény	49
12. számú melléklet Bontási jegyzőkönyv sablon	50
13. számú melléklet Jelenléti ív sablon	52
14. számú melléklet Közbeszerzési eljárás eseményei - dokumentumok ellenőrző lapja.....	53

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem, Ajánlatkérő) Szenátusa a valamennyi áru, szolgáltatás beszerzésével, építési beruházási igények felmerülésével kapcsolatos feladatok rendjét jelen Beszerzési szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.¹

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem által történő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére terjed ki.
- (2) A Szabályzat személyi, területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személyekre.

Az Egyetem közbeszerzési szempontból lényeges adatai

2. § (1) Az Egyetem neve: Óbudai Egyetem
rövidített nevezése: ÓE
- (2) Az Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- (3) Az Egyetem KEF azonosítója: 12233

Alapelvek

3. § (1) A közbeszerzési eljárásról szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 2. § (1), (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a gazdasági szereplőnek biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát és átláthatóságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő elbánást, a jóhiszeműséget, a rendeltetésszerű joggyakorlat követelményeinek és tisztesség követelményeinek történő megfelelést.
- (2) Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználójaként a felelős gazdálkodás elve szerint kell eljárnia.

Alapfogalmak

4. § E szabályzat értelmében:
1. *beszerzési tevékenység*: magában foglalja a beszerzési folyamat mindazon lépéseit, amik áru, szolgáltatás vagy építési beruházás iránti igény kielégítésére szolgálnak.
 2. *beszerzési igény*: az Egyetem önálló szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, amelyhez igazolt pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.

¹ a Szenátus a 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/194/2015. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. október 20. napjától.

3. *Beszérzési igény Minősítő dokumentum (BIM)*: a beszerzési igényeket az önálló szervezeti egységek a Beszerzési Igény Minősítő dokumentum (BIM Id.: 1/A. számú melléklet) kitöltésével – szükség esetén mellékekkel kiegészítve – kezdeményezik (BIM kitöltési útmutató Id.: 1/B. számú melléklet).

4. *beszerzés minősítése*: a Beszerzési- és Vagyongazdálkodási Csoport (továbbiakban: Beszerzési Csoport) a BIM és mellékletei alapján meghatározza a követendő eljárást (egyszerű beszerzés, közbeszerzés, központosított közbeszerzés) és a további lépéseket (engedélyeztetés, ajánlatkérések kiadása, eljárási dokumentáció összeállítása, stb. – a 3-5. számú mellékekben szereplő folyamatábráknak megfelelően).

5. *Beszérzés szereplői*:

- a) Ajánlatkérő: Egyetem,
- b) Ajánlattevő: gazdasági szereplő, aki ajánlatot tesz Egyetem ajánlatkérésére, illetve ajánlattételi felhívására,
- c) Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
 - ca) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
 - cb) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag eladóját,
 - cc) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.
- d) Beszerzési Csoport: felelős az egyszerű beszerzési, közbeszerzési és a Központi Beszerző Szervezeten – Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) – keresztül történő központosított közbeszerzési eljárások kézbentartásáért. Feladata magában foglalja a beszerzési igény azonosítását, beszerzés minősítését, a beszerzési eljárás meghatározását. Ezen felül ide tartozik az ajánlatkérések részletes szakmai és beszerzési feltételeinek összeállítása. Mindezt adott szakterületek felelőseinek bevonásával végzi. A meghozott döntések végrehajtása és az előírásoknak megfelelő dokumentáció rendszerezése, archiválása is a lebonyolítás része.
- e) Beszerzési felelős: adott kar/ szervezeti egység beszerzési ügyek koordinálására, adott esetben BIM-nek és Beszerzési Csoport által delegált bonyolítási feladatok ellátására kijelölt munkavállalója.
- f) Bonyolító: az a személy, aki az ajánlatkérések részletes szakmai és beszerzési feltételeit összeállítja, az ajánlatok elemzését, értékelését előkészíti (beleértve a pénzügyi és jogi szempontokat is). A döntések előkészítése, meghozott döntések végrehajtása és az előírásoknak megfelelő dokumentáció rendszerezése, archiválása is a Bonyolító feladata. Mindezt adott szakterületek felelőseinek bevonásával végzi. Személye lehet a Beszerzési Csoport, vagy más szervezeti egység tagja, vagy külsős megbízott.
- g) Beszerzés tárgya szerinti, beszerzési/közbeszerzési, pénzügyi, jogi szakértelm biztosítása: Egyszerű beszerzéseknél, valamint közbeszerzéseknél (itt a Kbt. 22. § (3) bekezdés szerint) az eljárások előkészítése során, a felhívási dokumentáció elkészítésekor és az eljárások egyéb szakaszaiban kötelező biztosítani fentiekben felsorolt szakértelmet.
- h) Beszerzési, közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója: az Egyetem nevében, megbízási szerződésnek megfelelően eljáró szakértő, aki egy ügy, vagy részfeladat ellátására kapja megbízatását.
- i) Bírálbizottság: valamennyi közbeszerzési eljárásban a Kbt. által meghatározott létszámú, legalább 3 tagú bíráló bizottságot kell felállítani. A bíráló bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – közbeszerzési, jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti pénzügyi – szakértelmmel rendelkezzenek. A bírálbizottság működése során lehetséges, de nem kötelező elnököt kijelölni. Bírálbizottsági elnök kijelölése hiányában, feltéve, hogy az eljárásba nem kerül bevonásra külső lebonyolító, a bírálbizottság ülését a Beszerzési Csoport delegáltja vezeti le. A bíráló bizottság elnökét és tagjait az adott eljárás vonatkozásában a kancellár jelöli ki.

- j) **Döntéshozó:** a közbeszerzés és a beszerzés tárgya szerinti szakmai, valamint jogi és pénzügyi szakértők/felelősök által készített javaslat alapján az Egyetem nevében kötelezettséget vállaló személy. Közbeszerzési eljárások esetén a döntéshozó minden esetben a kancellár.
 - k) **Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, és/vagy építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
 - l) **Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:** a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos névjegyzékben szereplő közbeszerzési szakértő (jogi, vagy természetes személy).
 - m) **Igénylő:** az Egyetem önálló szervezeti egységei beszerzési igényeinek kezelésével megbízott munkatársa.
 - n) **Közreműködő:** a Közbeszerzési eljárásokba bevont szakértő.
 - o) **Szerződő partner/Szállító/Szolgáltató:** az Egyetem által lefolytatott beszerzési/közbeszerzési eljárás során nyertesként kihirdetett Ajánlattevő, akivel az Egyetem szerződést köt.
6. **beszerzés becsült értéke:** a Kbt. 11. § (1) bekezdése alapján a beszerzés megkezdésekor általában kínált, illetve kért legmagasabb összegű ellenszolgáltatás. A becsült értéket ÁFA nélkül kell számítani. Irányadó: Kbt. 12. §-18. §.
7. **árubeszerzés becsült értéke** olyan szerződés esetében, amelynek tárgya a dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:
- a) határozott időre, egy évnél vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - b) az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - c) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, akkor a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
8. Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani.
9. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
10. **építési beruházás becsült értéke** megállapításakor a teljes beruházásért járó ellenértéket figyelembe kell venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításhoz szükséges, az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások értékét. Annak megítéléséhez, hogy mit kell egy építési beruházásnak tekinteni, a gazdasági és egyben műszaki funkció egységét kell döntő szempontként figyelembe venni.
11. A becsült érték megállapításának érdekében a beszerzést kezdeményező szervezeti egység helyzetileg piacfelmérést végez, vagy a beszerzés megkezdésének időpontja előtt előzetesen köteles tájékozódni írásban történő, kötelezettségvállalással nem járó, indikatív ajánlat bekérésével.
12. **részekre bontás tilalma:** az Egyetem, mint Ajánlatkérő felelősségi körébe tartozik a Kbt. 11-18. §-ban meghatározott egybeszámítás követelményének maradéktalan betartása és betartatása.
13. **közbeszerzési értékhatárok:** az adott évre vonatkozó nemzeti értékhatárok a Költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra. A Kbt. 10. § (4) bekezdés alapján a Közbeszerzési Hatóság elnöke tájékoztatót ad közre a tárgy évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról. Az uniós és nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzé kell tenni (megtekinthető a www.kozbeszerzes.hu portálon).

14. *közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések*: azok a beszerzések, amelyeknek az egybeszámlítási szabályokat is figyelembe véve meghatározott éves becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

15. *egyszerű beszerzés*: mindazon beszerzések, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz minden olyan beszerzés, amelynek értéke nem éri el a mindenkorai közbeszerzési értékhatárt (egybeszámlítási szabály figyelembevételével sem), továbbá a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések, és nem tartoznak a központosított közbeszerzés hatálya alá.

16. *közbeszerzés*: a hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzések, szolgáltatás-megrendelések és építési beruházások.

17. *központosított közbeszerzési (a továbbiakban: KEF) kötelezettség*: az Egyetem 2014. szeptember 9. napjától a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 46/2011. Korm. rendelet) 1. § (1) szerint a központosított közbeszerzésre alanyi jogon kötelezett. E szerint minden olyan beszerzési igény kielégítését a központosított közbeszerzésen keresztül kell végrehajtani, amely a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 168/2004. Korm. rendelet) hatálya alá tartozik és van érvényes keretmegállapodás, függetlenül attól, hogy adott beszerzési igény becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

18. *összeférhetetlenség*: az összeférhetetlenség eseteit a Kbt. 24. §-a határozza meg. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy, vagy szervezet az eljárás előkészítésébe, lebonyolításába nem vonható be.

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

20. *határidők*: a közbeszerzési eljárás során betartandó határidőket a Kbt. határozza meg. Az igények bejelentésétől (BIM) a szerződéskötésig – eljárás típustól függően – 2-4 hónap (nemzeti eljárásrend), illetve 9 hónap (közösségi-uniós eljárásrend) is lehet, amit az igénylő területeknek figyelembe kell venni. Az egyszerű beszerzéseknél a határidő lerövidülhet (1-6-hét), amennyiben az igények műszaki tartalma megfelelően kidolgozott és a fedezet is rendelkezésre áll a BIM Beszerzési Csoport részére történő megküldéskor.

21. *beszerzési folyamathoz kapcsolódó dokumentumok*: minden irat, bizonylat, amelyeknek, mint dokumentumoknak az összessége utólag is követhetővé, azonosításra alkalmassá teszi a beszerzési, közbeszerzési folyamatot. Ilyen különösen:

- a) a BIM,
- b) a beszerzéssel, közbeszerzéssel, központosított közbeszerzéssel, annak engedélyezésével, a szakmai, pénzügyi, jogi és személyi feltételek meghatározásával foglalkozó döntés-előkészítő előterjesztés,
- c) az eljárás során keletkező ajánlati (részvételi), ajánlatkérési felhívás, dokumentáció,
- d) ajánlatok, részvételi jelentkezések,
- e) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok,
- f) bírálat és értékelés dokumentumai,
- g) közlemények, értesítések,
- h) összegezés,
- i) szerződés (megállapodás), megrendelés,
- j) teljesítés és egyéb igazolások,
- k) valamennyi ismertett okmány mellékletei,
- l) a tételes tartalomjegyzéket tartalmazó aláírt borító.

MÁSODIK RÉSZ

A BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

5. § (1) A Beszerzési Csoport az Egyetem önálló szervezeti egységei részére tárgyvetet megelőző év november 01. napjáig elektronikusan megküldi a beszerzési/közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges kitöltendő igényfelmérő adatlapot (2. számú melléklet).
- (2) Az önálló szervezeti egységek vezetői minden év január 10. napjáig írásban (elektronikusan és papír alapon is) kötelesek benyújtani a teljes költségvetési évre tervezett beszerzési igényeiket a 2. mellékletben foglalt minta alapján, hiánytalanul kitöltve a Beszerzési Csoport részére.
- (3) A különböző támogatási források felhasználásához kapcsolódó beszerzés tervezését, összehangolását az egyetemi Pályázati és Technológia Transzfer Osztály végzi.
- (4) A Beszerzési Csoport gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, részekre bontási tilalom alkalmazásáról és a Kbt. 34. § szerinti dokumentálásról.
- (5) A beszerzési terv a gazdasági tervezéssel összhangban, a szükséges egyeztetéseket követően kerül véglegesítésre.
- (6) A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma, stb.) az eljárások tervezhetősége érdekében a Beszerzési Csoport kérésre tájékoztatást ad.
- a) A Kbt. 33. §-a, valamint az 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet a Beszerzési Csoport készíti el. A tervet a kancellár hagyja jóvá. A Beszerzési Csoport vezetője a tervet a jóváhagyást követően az Egyetem webmesterének küldi meg közzétételre. A Beszerzési Csoport vezetője a közbeszerzési tervet a jóváhagyást követő 3 munkanapon belül a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak megküldi, továbbá gondoskodik a terv Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltéséről minden év március 31. napjáig. Amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Ajánlatkérő honlapján kerül sor a közzétételre. A tervet minden év május 15. napjáig fel kell tölteni a központosított közbeszerzési portálra is. A terv módosításakor ugyanez az eljárásrend az irányadó.
 - b) A jóváhagyott közbeszerzési terv módosítása során a közbeszerzési terv készítésére és közzétételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - c) A Beszerzési Csoport a Kbt. 32. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztatót készíthet, amelyet a kancellár hagy jóvá.
- (7) Éves statisztikai összegzés, közzétételi kötelezettségek:
- a) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése szerinti statisztikai összegezést a Beszerzési Csoport készíti elő és vezetője küldi meg jóváhagyásra a kancellárnak, majd – jóváhagyást követően – megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint gondoskodik a statisztikai összegezés közbeszerzési portálra történő feltöltéséről;
 - b) a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kbt. 31. §-ában foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a Beszerzési Csoport vezetője végzi.
- (8) A beszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő a beszerzési tervben nem szereplő beszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt igény vagy egyéb változás (kötelezettségvállalás) merült fel. Ezekben az esetekben a beszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy bármely egyéb változás felmerülésekor, írásban megadva a módosítás indokát is.

HARMADIK RÉSZ

BESZERZÉSI FOLYAMATOK

Beszerezési igények indítása, engedélyezése, minősítése és pénzügyi fedezet igazolása

6. § (1) Beszerzési igények indítása: az Egyetem önálló szervezeti egységei a felmerült igényeiket a BIM kitöltésével (ld. 1/A. és 1/B. számú melléklet) kezdeményezhetik. A BIM kitöltését szakmai egyeztetések előzik meg, amelynek során tisztázásra kerül a műszaki tartalom. A BIM tartalmazza:

- a) az igény pontos megnevezését, szakmai tartalmát,
- b) a hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés KEF azonosítóját (amennyiben központosított közbeszerzésben szerepel),
- c) a beszerzés becsült értékét (nettó érték),
- d) a rendelkezésre álló fedezet összegét és forrását,
- e) a kellő részletességű leírást, mennyiségi műszaki/szakmai specifikációt (szükség esetén mellékletként)
- f) pénzügyi és műszaki alkalmasságra vonatkozó javaslatot (amennyiben releváns, mellékletként),
- e) szerződésre vonatkozó speciális feltételeket (teljesítési határidő, jótállás, egyedi kötelezettségek; amennyiben releváns, mellékletként).

Amennyiben szükséges szakterület bevonása (pl.: marketing, könyvtár, beruházás, műszaki osztály), adott terület vezetőjének egyetértésének/aláírásának is szerepelnie kell a BIM-en. Ezt követi az igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása, amellyel igazolja az igény jogosságát, valamint a szervezeti egység gazdasági ellenjegyzésre jogosult dolgozójának aláírása, ami igazolja a fedezet (bruttó összérték) rendelkezésre állását.

(2) Az igénylő terület által iktatott, jóváhagyott, megfelelő aláírásokkal ellátott BIM az igénylő szervezeti egységtől a Beszerzési Csoporthoz kerül elektronikusan és papír alapon (2 eredeti példány). A Beszerzési Csoport a BIM beérkezésétől számított 2 munkanapon belül visszajelzést küld az igénylő területnek.

(3) A Beszerzési Csoport a következő adatok ellenőrzését végzi:

- a) BIM kitöltöttség teljessége;
- b) Kbt. egybeszámitási szabály alkalmazása;
- c) KEF eljárás elérhetősége;
- d) beszerzés indításához engedélyek szükségessége, rendelkezésre állása;
- e) összhang az éves beszerzési és közbeszerzés tervvel.

(4) A beszerzés minősítési folyamatában a Beszerzési Csoport külső szakértőt is igénybe vehet. Az ellenőrzést követően a Beszerzési Csoport munkatársa meghatározza a szükséges beszerzési eljárás fajtáját és várható átfutási idejét. Ennek megfelelően a beszerzések lehetnek:

- a) egyszerű beszerzések,
- b) közbeszerzések,
- c) központosított közbeszerzések (KEF).

(5) A Beszerzési Csoport által ellenőrzött és jóváhagyott BIM-et a Beszerzési Csoport vezetője aláírja, jóváhagyásra továbbítja az operatív igazgatóhoz.

(6) A jóváhagyott, ellenjegyzett BIM elektronikus másolatát a Beszerzési Csoport tájékoztatásul megküldi az igénylő szervezetnek és a gazdasági igazgatóságra. Egyúttal 1 eredeti, aláírt példányt megküld az igénylő szervezet részére, amely az utalványrendelet kötelező melléklete lesz a számlával együtt (gazdasági igazgatóságra megküldendő). A másik eredeti példányt a Beszerzési Csoport őrzi.

(7) A beszerzési igény elutasítása esetén, az elutasítás indoklásával, a Beszerzési Csoport a BIM elektronikus másolatát megküldi az igénylő szervezetnek.

(8) A Beszerzési Csoport kijelöli a Bonyolítót és megteszi a további lépéseket a beszerzések megvalósítása érdekében.

EGYSZERŰ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

7. § (1) Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik a központosított közbeszerzés hatálya alá, vagy a hatálya alá tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, és nem áll fenn a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége egyszerű beszerzés folytatható le.

(2) Az egyszerű beszerzés folyamatát a szabályzat 3. számú mellékletben található folyamatábra tartalmazza.

Előkészítés

8. § Az előkészítés jelen szabályzat 6. §-a szerint történik: az igénylő szervezeti egység által kezdeményezett beszerzés további lépései a beszerzési igény minősítése alapján a Beszerzési Csoport hatáskörébe tartoznak. Ez alól kivételt képeznek a 15. § a) pontjában rögzített esetek. Amennyiben a kivétel alapján nem a Beszerzési Csoport feladat- és felelősségi körébe tartoznak a beszerzés további lépései, ezekben az esetekben is az egyszerű beszerzési folyamatban az alábbi pontokban (9. § - 13. §) leírtak szerint kell eljárni.

Ajánlatkérés

9. § (1) Minden esetben legalább 3 ajánlat bekérése szükséges (ld. az Ajánlatkérő formanyomtatványt a 6. mellékletben), kivételt képeznek a 15. § b) pontjában rögzítettek. Amennyiben a BIM-en és mellékleteiben nem áll rendelkezésre kellően összeállított, megfelelő szakmai információ, azt pótolni szükséges az igénylő szervezeti egység által.

(2) A Bonyolító és az igénylő terület együttes felelőssége, hogy a műszaki specifikáció és az értékelési szempontok ne korlátozzák az Ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő elbánás biztosítva legyen.

(3) Nem megengedett az ajánlatkérés olyan gazdasági szereplőtől, aki nem felel meg az alkalmassági követelményeknek és a Kbt. 56-57. §-ban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.

(4) A Beszerzési Csoport dönthet további kizáró ok alkalmazásáról.

(5) Amennyiben rendelkezésre áll minden beszerzéshez szükséges adat, az ajánlatkérés elindítható.

(6) A Bonyolító feladata, hogy szükség esetén a beszerzés tárgyával kapcsolatos konzultációt megszervezze (szakmai területek képviselőinek bevonásával), felügyelje az esélyegyenlőség biztosítását.

Az ajánlatok kezelése, elbírálása

10. § A Bonyolító:

- a) az Igénylő által megjelölt, és/vagy a piackutatás során kiválasztott gazdasági szereplőknek kiküldi az eljárást megindító iratokat,
- b) fogadja az ajánlatokat és elvégzi a formai, tartalmi ellenőrzést,
- c) szükség esetén hiánypótlást/ felvilágosítást kér az Ajánlattevőktől,
- d) az érvényes ajánlatokat összehasonlíttja az ajánlatértékelő lap segítségével (7. melléklet),
- e) szükség esetén szakmai egyeztetéseket folytat a döntés-előkészítés során; az ajánlatok értékelésekor egyaránt figyelembe kell venni a műszaki, kereskedelmi, pénzügyi, jogi feltételeket,
- f) az értékelési szempontok alapján döntési javaslatot készít a nyertes Ajánlattevőről, eredménytelenné nyilvánításról, ajánlatkérés visszavonásáról,

- g) felelős a döntés megfelelő dokumentáltságaért, objektivitásaért,
- h) az ajánlatkérési eljárást lezáró döntési javaslatot a Bonyolító terület vezetéséért felelős felső vezető elé terjeszti, aki meghozza a döntést,
- i) értesíti az Ajánlattevőket és az igénylő, illetve szakmai területet.

Szerződéskötés

11. § A Bonyolító:

- a) az általa felkért jogász közreműködő (külső szakember, Jogi Igazgatóság) az Igénylő előzetes igényei, valamint a Beszerzési csoport iránymutatása alapján összeállítja a szerződéstervezetet az Egyetem Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével. A szerződéstervezet műszaki tartalmának összeállítása tekintetében az igénylő szervezet által BIM-ben és annak mellékletében megadott leírás és specifikáció az irányadó;
- b) az eljárást lezáró határozat alapján az ajánlati kötöttség ideje alatt előkészíti a szerződéskötést,
- c) a szerződést előterjeszti aláírássra, ellenjegyzésre 4 eredeti példányban;
- d) az aláírt szerződés főbb adatait rögzíti az EOS rendszer szerződés-nyilvántartó felületén;
- e) a Beszerzési Csoporttól igényelt és kapott szerződésszámot a szerződésen fel kell tüntetni, amelynek szerepelnie kell a számlán és minden szállítói dokumentumon;
- f) a szerződés 1 eredeti, aláírt, iktatott példányát megküldi a szerződő partnernek, a Jogi Igazgatóságnak a szerződés központi nyilvántartásba vételére, Gazdasági Igazgatóságra, és 1 eredeti példány marad a Bonyolítónál. Amennyiben a beszerzést a Beszerzési Csoport végzi, úgy elektronikus másolatot küld igénylő részére. Ellenkező esetben a Bonyolító küld elektronikus másolatot a Beszerzési Csoport részére az eredeti példányok továbbításával egy időben.

Megrendelés

12. § A Bonyolító:

- a) elkészíti a megrendelést a 8. számú melléklet alapján, valamint az Egyetem Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével, amennyiben szükséges, a Jogi Igazgatóság együttműködésével;
- b) a megrendelést az igénylő szervezeti egység kötelezettség vállalója / utalványozója valamint a pénzügyi ellenjegyző írja alá 2 eredeti példányban;
- c) az aláírt megrendelés főbb adatait rögzíti az EOS rendszer szerződés-nyilvántartó felületén;
- d) a Beszerzési Csoporttól igényelt és kapott megrendelés számot a megrendelésen fel kell tüntetni, amelynek szerepelnie kell a számlán és minden szállítói dokumentumon;
- e) a megrendelés 1 eredeti, aláírt, iktatott példányát megküldi a szerződő partnernek, és 1 eredeti példány marad a Bonyolítónál;
- f) fogadja a megrendelés visszaigazolást, és összehasonlítja a kiküldött megrendelés tartalmával. A megrendelés visszaigazolás kötelező tartalmi eleme a beszerzési folyamatnak és dokumentációnak;
- g) amennyiben a beszerzést a Beszerzési Csoport végzi, úgy elektronikus másolatot küld igénylő részére. Ellenkező esetben Bonyolító küld elektronikus másolatot Beszerzési Csoport részére.

Beszerzési folyamat lezárása

- 13. § (1)** A beszerzés akkor tekinthető lezártnak, ha az igénylő, egyben az árut/szolgáltatást átvevő szervezet kiadta a teljesítésigazolást. Ennek előfeltétele az áruszállítás, illetve a szolgáltatás teljesítése és ennek ellenőrzése a szerződésben leírtaknak (mennyiség, minőség, egységár, határidő, szállítási cím) megfelelően.

(2) Az igénylő szervezet a teljesítésigazolás kiadásáról 1 munkanapon belül értesíti a Beszerzési Csoportot a teljesítést igazoló dokumentum elektronikus másolatának megküldésével.

Utalványozás, számla kifizetés

- 14. §** Az utalványozás és számlakifizetés az Egyetem Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés- és utalványozás Szabályzata szerint történik, amelyért az igénylő, egyben az árut/szolgáltatást átvevő szervezet felelős. Az utalványrendelet kötelező melléklete a jóváhagyott BIM 1 eredeti példánya.

Az egyszerű beszerzések kivételes esetei

- 15. §** Az egyszerű beszerzések kivételes esetei:

a) Hatáskör-átruházás:

aa) Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Csoport vezetőjének javaslatára az operatív igazgató írásban állandó, vagy eseti jelleggel átruházhatja az igénylő szervezetre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó 500 ezer Ft-ot nem haladja meg.

ab) Pályázatok esetén a beszerzések lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Csoport vezetőjének javaslatára az operatív igazgató értékhatártól függetlenül átruházhatja a Pályázati és Technológia Transzfer Osztályra.

ac) A beszerzésre vonatkozó szabályok ebben az esetben is kötelező érvényűek és a 8. §-ban leírtaknak megfelelően értelmezendők.

b) Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása

A Beszerzési Csoport vezetőjének javaslatára az operatív igazgató dönthet a három Ajánlattevőnél kevesebb felkéréséről: jogilag megfelelően igazolt kizárólagosság esetén, kancellári engedély esetén.

KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

- 16. §** A Beszerzési Csoport vagy az igénylő szervezeti egység által az éves beszerzési/közbeszerzési tervnek megfelelően kezdeményezett közbeszerzési eljárások minősítésére, indítására, lebonyolítására a 17.-20. § ban leírtak irányadók (A közbeszerzési folyamatábrát ld. a 4. számú mellékletben).

A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

- 17. §** (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezése az igénylő szervezet önálló kezdeményezése, valamint Beszerzési Csoport kezdeményezésére, ütemezetten történhet.

(2) Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik a központosított közbeszerzés hatálya alá, vagy a hatálya alá tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a következő lépések szerint kell eljárni.

a) Abban az esetben, ha az éves beszerzési/közbeszerzési terv alapján az igénylő terület kezdeményezi a beszerzési eljárás megindítását, a kitöltött, jóváhagyott BIM-et a megfelelő mellékletekkel ellátva megküldi a Beszerzési Csoport részére (6. § szerint).

b) Abban az esetben, ha az éves beszerzési/közbeszerzési terv alapján a Beszerzési Csoport kezdeményezi az igénybekéréseket, az eljárás megindítását, felhívja az igénylő szervezeti egységet, hogy küldje meg

- ba) a kitöltött, jóváhagyott BIM-et a szükséges mellékleteivel;
- bb) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti eljárás, illetve a Kbt. 122/A. § szerinti eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját legalább név, székhely, e-mail cím, levelezési cím megjelölésével.
- c) A Beszerzési Csoport további lépései:
 - ca) megvizsgálja az igénylő által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, jelzi az azokkal kapcsolatos esetleges aggályokat és véglegesíti azokat;
 - cb) összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és dokumentációt, egyeztetni a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel;
 - cc) szükség esetén jogi szakértővel elkészítteti a szerződéstervezetet;
 - cd) tájékoztatja az igénylőt az eljárás időigényéről és lefolyásáról;
 - ce) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízó leveleket, továbbá az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
 - cf) a kancellár részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
 - ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció;
 - javaslattétel a bírálóbizottság tagjainak személyére;
 - adott esetben az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listája.
 - cg) A kancellári jóváhagyást követően intézkedik az eljárás megindításáról (a felhívások kiküldéséről vagy a hirdetményfeladásáról).
- (3) A különböző támogatási források felhasználásával megvalósítandó közbeszerzések esetén:
 - a) a lebonyolítás jogát és kötelezettségét a Beszerzési Csoport vezetőjének javaslatára az operatív igazgató értékhátértől függetlenül átruházhatja a Pályázati és Technológia Transzfer Osztályra. Ebben az esetben a Pályázati és Technológia Transzfer Osztály (közbeszerzési szakértők bevonásával) megteszi a további lépéseket a beszerzések megvalósítása érdekében.
 - b) a beszerzések jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolítása után az egyetemi Pályázati és Technológia Transzfer Osztály elektronikus másolatot küld a beszerzések anyagairól a Beszerzési csoport részére.

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 18. §** (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Bonyolító látja el a bírálóbizottság adminisztrációs feladatait. Ennek keretében különösen:
- a) összehívja a bírálóbizottságot;
 - b) összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait (9-10. számú melléklet), bírálati lapjait;
 - c) előkészíti a bírálóbizottsági ülést, elkészíti a bírálóbizottság üléséről a jegyzőkönyvet és biztosítja annak a tagok általi aláírását.
- (2) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Bonyolító tart kapcsolatot az ajánlattevőkkel. Ennek keretében különösen:
- a) megküldi részükre adott esetben az ajánlattételi felhívást, valamint a dokumentációt, a kiegészítő tájékoztatást, egyéb értesítést (ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, kiírás módosításáról stb.);
 - b) fogadja a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indoklásokat;
 - c) átvételi elismervénnyel átveszi (11. számú melléklet) és jegyzőkönyv felvétele mellett bontja (12-13. számú melléklet) az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket;
 - d) lebonyolítja az ajánlatok bontását, elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet;

- e) megküldi részükre a hiánypótlási felhívásokat;
 - f) tájékoztatja őket az ajánlatban található számítási hiba javításáról;
 - g) felvilágosítást kér tőlük;
 - h) bekéri az ajánlattevőtől a Kbt. előírásai szerinti adatokat, indokolást;
 - i) esetlegesen lebonyolítja a tárgyalást, elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet;
 - j) elkészíti (szükség esetén javítja, módosítja) és megküldi az operatív programok egységes eljárásrendek mentén történő, koordinált végrehajtását biztosító szervezeti egységnek és az ajánlattevők részére az írásbeli összegezés;
 - k) a nyertessel kötendő szerződést előkészíti, a szövegegyeztetéseken keresztül a végleges változat aláírásáig.
- (3) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles:
- a) a Bonyolító által megadott határidőket megtartani;
 - b) ajánlatokat elbírálni, kiértékelni;
 - c) az eljárási cselekményeken részt venni;
 - d) álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lapot kitölteni és aláírni;
 - e) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - f) a részére átadott ajánlati vagy részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a Beszerzési Csoport részére visszaadni;
 - g) az eljárás előkészítése és lefolytatása során teljes körűen eleget tenni titoktartási kötelezettségének.
- (4) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja:
- a) az ajánlatok érvényességét;
 - b) a benyújtott hiánypótlások elfogadhatóságát;
 - c) a Kbt. 69. § és 70. § szerinti adatok, illetve indokolás kérésének szükségességét és a benyújtott indokolás gazdasági ésszerűséggel való összeegyeztethetőségét.
- (5) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a kancellár részére:
- a) az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció visszavonására, módosítására;
 - b) az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására;
 - c) az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
 - d) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
 - e) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
 - f) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére, illetve adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
- (6) A kancellár a bírálóbizottság döntési javaslata alapján hozza meg döntéseit, írásba foglalva.
- (7) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Bonyolító gondoskodik:
- a) a hirdetmények közzétételre történő feladásáról;
 - b) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
 - c) az esetleges iratbetekintés biztosításáról.

A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

- 19. §** (1) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Kbt. 130. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult személy kiadni a teljesítésigazolást.

(2) Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 132. §-a alapján a Beszerzési Csoportnál lehet kezdeményezni. A Beszerzési Csoport – szükség esetén külső szakértő bevonásával – megvizsgálja, hogy a szerződés a Kbt. előírásai alapján módosítható-e. Amennyiben a szerződésmódosítás nem sérti a Kbt. és a Ptk. előírásait, a beszerzési Csoport felterjeszti azt a kancellárnak, aki dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A Beszerzési Csoport a döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását, elkészíti a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról, és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.

(3) Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az Egyetemmel szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, valamint a jogi képviselő – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történő – ellátásáról a Beszerzési Csoport gondoskodik.

Az Egyetem nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok

20. § (1) Az Egyetemenél a közbeszerzési eljárásokban részt vevők eseti jelleggel kapnak megbízást a feladatok ellátására a kancellártól.

(2) Közbeszerzési eljárásban az Egyetem munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 24. §-ában foglalt összeférhetetlenségi helyzet nem áll fenn és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.

(3) A Beszerzési Csoport a jelen szabályzatban felsorolt kötelezettségeinek teljesítéséért, az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződéstervezet, illetve a szerződési feltételek jogszerűségéért; a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási szabályoknak való megfelelésért felelős. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy/ bírálbizottsági tag felel az ajánlatok szakmai értékeléséért.

(4) A kancellár bármikor dönthet külső, közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet vagy személy igénybevételeéről, amely, vagy aki az Egyetem nevében lebonyolítja a közbeszerzési eljárást, vagy abban közreműködik. A külső lebonyolító személy vagy szervezet a jelen szabályzatban szereplő bármely feladatot elláthat, amennyiben erre a megbízási szerződése felhatalmazza, azzal, hogy az eljárásban a döntéseket a kancellár jogosult meghozni.

(5) A bírálbizottság közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának és esetlegesen póttagjának személyére a Beszerzési Csoport tesz javaslatot.

(6) A bírálbizottság összetételét a kancellár hagyja jóvá, aki a bírálbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére jogosult.

(7) Az igénylő szervezeti egységnek lehetősége van külső szakmai szakember bevonására is javaslatot tenni. A külső szakemberrel az Egyetem megbízási szerződést köt, és beszerzi a szükséges nyilatkozatokat.

(8) Az igénylő és az eljárásba bevont szakmai terület (amennyiben bevonása szükséges) felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek. Az igénylő és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzése nem képezi az Operatív Igazgatóság, illetve az eljárást lebonyolító szervezet feladatát.

(9) A pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálbizottsági tagoknak az igénylő és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, és a szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálbizottság irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek.

- (10) A bírálóbizottsági tag a 18. § (3) pontban foglaltakon túl köteles:
- a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során;
 - b) tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét;
 - c) az eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárásban résztvevőkkel folyamatosan együttműködni.

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

- 21. §** A Beszerzési Csoport vagy az igénylő szervezeti egység által az éves beszerzési/közbeszerzési tervnek megfelelően kezdeményezett központosított közbeszerzési eljárások indítására, lebonyolítására a 22.-24. §-ban leírtak irányadók.

A központosított közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

- 22. §** (1) Központosított közbeszerzési eljárás kezdeményezése az igénylő szervezet önálló kezdeményezésére, valamint Beszerzési Csoport kezdeményezésére, ütemezetten történhet.
- (2) Amennyiben a beszerzés tárgya a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik, és van arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, a következő lépések szerint kell eljárni.
- a) a beszerzést igénylő terület szakmai delegáltjával együttműködve elvégzik a beszerzendő termék/szolgáltatás tétel pontosítását a normatív előírások (az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás) és az egyenértékű termék/szolgáltatás beazonosítását (Kbt. 123. § (7) bekezdés).
 - b) a Beszerzési Csoport megküldi a KEF-nek a vonatkozó igénybejelentést, dokumentálja annak „jóváhagyását”.
- (3) Beszerzési Csoport összefogja és rendszerezi, csoportosítja az Egyetem igényeit, amelyeket Központosított Közbeszerzés (KEF) eljárás keretén belül kell beszerezni.
- (4) A különböző támogatási források felhasználásával megvalósítandó központosított közbeszerzések esetén jelen szabályzat 17. § (3) pontjában rögzítettek az irányadók.

A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 23. §** (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó verseny irányításával, helyszíni konzultációval megvalósított beszerzések esetében az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében a Bonyolító jár el a KEF keretmegállapodások alapján.
- (2) A központosított közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Bonyolító látja el a bírálóbizottság adminisztrációs feladatait. Ennek keretében különösen:
- a) összehívja a bírálóbizottságot;
 - b) előkészíti a bírálóbizottság ülést, elkészíti a bírálóbizottsági üléséről a jegyzőkönyvet és biztosítja annak a tagok általi aláírását;
 - c) összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait.
- (3) A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Bonyolító tart kapcsolatot az ajánlattevőkkel. Ennek keretében különösen:
- a) megküldi részükre az ajánlattételi felhívást, dokumentációt, a kiegészítő tájékoztatást;
 - b) fogadja a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat;
 - c) átvételi elismervénnyel átveszi és jegyzőkönyv felvétele mellett bontja az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket;

- d) lebonyolítja az ajánlatok bontását, elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet;
 - e) megküldi részükre a hiánypótlási felhívásokat;
 - f) tájékoztatja őket az ajánlatban található számítási hiba javításáról;
 - g) felvilágosítást kér tőlük;
 - h) bekéri az ajánlattevőtől a Kbt. előírásai szerinti adatokat, indokolást;
 - i) elkészíti (szükség esetén javítja, módosítja) és megküldi az operatív programok egységes eljárásrendek mentén történő, koordinált végrehajtását biztosító szervezeti egységnek és az ajánlattevők részére az írásbeli összegezt;
 - j) a nyertessel kötendő szerződés előkészítése, a szövegegyeztetéseken keresztül a végleges változat aláírásáig.
- (4) A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles:
- a) a Bonyolító által megadott határidőket megtartani;
 - b) az eljárási cselekményeken részt venni;
 - c) álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lapot kitölteni és aláírni;
 - d) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - e) a részére átadott ajánlati vagy részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a Beszerzési Csoport részére visszaadni;
 - f) az eljárás előkészítése és lefolytatása során teljes körűen eleget tenni titoktartási kötelezettségének.
- (5) A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja:
- a) az ajánlatok érvényességét;
 - b) a benyújtott hiánypótlások elfogadhatóságát;
 - c) a Kbt. 69. § és 70. § szerinti adatok, illetve indoklás kérésének szükségességét és a benyújtott indoklás gazdasági ésszerűséggel való összeegyeztethetőségét.
- (6) A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a kancellár részére:
- a) az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció visszavonására, módosítására;
 - b) az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására;
 - c) az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
 - d) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
 - e) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
 - f) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő és a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő személyére, a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont alapján.
- (7) A kancellár a bírálóbizottság döntési javaslata alapján hozza meg döntéseit, írásba foglalva.
- (8) A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Bonyolító gondoskodik:
- a) az Összegezés az eljárás eredményéről" jegyzőkönyv feladásáról;
 - b) a KEF-es adatbejelentésről;
 - c) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
 - e) az esetleges iratbetekintés biztosításáról;
 - f) szerződéskötés előkészítéséről, bonyolításáról.
- (9) A központosított közbeszerzés folyamatábráját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

- 24. §** A Beszerzési Csoport elektronikus formában értesíti az igénylőt a szerződés megkötésének tényéről. Az eljárás további tevékenységeire jelen szabályzat 19. §-ában rögzítettek az irányadók.

NEGYEDIK RÉSZ

FELELŐSSÉGI REND

- 25. §** (1) A Beszerzési Csoport minden beszerzési eljárásban közreműködő tagja, valamint az Egyetem többi szervezeti egységének beszerzési folyamatban részt vevő tagja teljes felelősséggel tartozik a tevékenységéért, annak gazdasági tartalmáért, hatásáért, üzleti, jogi, etikai megfélelőségeért, a döntéseiért, azok végrehajtásáért.
- (2) Az intézkedések, döntések előkészítéséért a beszerzési referensek, az ügyintézők, egyéb közreműködők (szakértők, tanácsadók, jogászok) rendelkeznek a saját tevékenységi körében önálló felelősséggel.
- (3) Az igénylő szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik:
- a) a beszerzés (szükség esetén az eljárásba bevont szakmai terület javaslata alapján) véglegesített szakmai-műszaki tartalmáért, a szakmai (műszaki) objektív alapú értékelési szempontok meghatározásáért a beszerzés lezárásáig,
 - b) a rendkívüli sürgősségről hozott döntésért,
 - c) az átruházott hatáskörben lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.
- (4) Gazdasági-pénzügyi ellenjegyző: mivel az Ajánlatkérés előzetes kötelezettségvállalásnak minősül, így annak megfélelőségeért felelősséggel tartozik.
- (5) Együttműködési kötelezettségét nem teljesítő résztvevő a kötelezettségzegéséből származó következményekért teljes felelősséggel tartozik.

ELLENŐRZÉS, DOKUMENTÁLÁSI REND

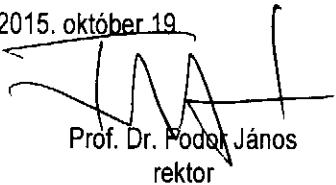
- 26. §** (1) A szabályzatban és az annak háttérét képező jogszabályokban foglaltak betartását és a közbeszerzéseket az Egyetem belső ellenőre a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint, valamint soron kívül ellenőrzi.
- (2) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 34. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a közbeszerzési ügyekért felelős Beszerzési Csoport köteles összegyűjteni és megőrizni; a dokumentumokat a belső ellenőr vagy más ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre át kell adni vagy lehetővé kell tennie az elektronikus úton történő hozzáférést.
- (3) Az egyszerű beszerzések dokumentáltságáért, a dokumentumok megőrzéséért, ellenőrzés alkalmával a 26. § (2) bekezdésben leírtaknak megfelelő eljárásért a Bonyolító felelős (14. melléklet).

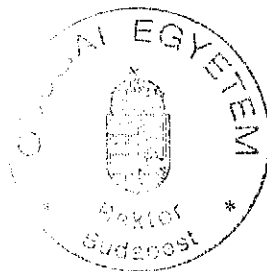
ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 27. §** (1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzési folyamatokra és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti „Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 24. függelék – Óbudai Egyetem közbeszerzési szabályzata”.

Budapest, 2015. október 19.

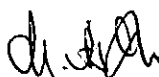

Prof. Dr. Podor János
rektor




Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 6. számú, az Óbudai Egyetem beszerzési szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/194/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. október 20. napjától.



1/A. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő Dokumentum

BESZERZÉSI IGÉNY MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM (BIM)						
BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - IGÉNYLŐ SZERVEZETI EGYSÉG						
I-1	Beszerést igénylő szervezet	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail
I-1	Kapcsolattartó / Ügyintéző					
	Beszerzési felelős					
	Kötelezettségvállaló					
	Ellenjegyző					
I-2	Beszerzés jellege (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Árubeszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás		
	Beszerzés tárgyának rövid megnevezése					
	Várható ajánlattevők száma (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Meghatározható Legalább kettő		Nem meghatározható meg Kettőnél több	Monopolhelyzet (Szöveges leírás)	
	Beszerzés tárgya	Cikkszám		CPV kód		
	Szállítás feltétele (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Eseti		Rendszeres / folyamatos (Gyakoriság megjelölése)		
I-3	Beszerzés sürgőssége (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Normál	Sürgősen szükséges (Indoklással, határidő megjelöléssel)			Soron kívüli (Indoklással)
I-4	Beszerzés	Mennyisége (Mennyiségi egység megjelöléssel)		Egységára (Nettó Ft / egység megjelöléssel)		
I-5	Beszerzés becsült értéke (Kbt. 11 § - 18 §)	Nettó Ft (Összesen)				
	Érték megállapítás módszere (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Előzetes ajánlat (Csatolandó)		Piaci becslés (Vonatkozó dok. csatolandó)		Egyéb (Vonatkozó dok. csatolandó)
	A beszerzési igénnyel egy időben és/vagy egy éven belül felmerült, azonos vagy hasonló árú vagy szolgáltatások	Összértéke (Nettó Ft)		Szállítója		Szerződésszám
	Beszerzés fedezete rendelkezésre áll (Megfelelő helyen X-szel jelölve)	Igen		Nem		Megjegyzés
	Beszerzési fedezet forrása (támaszám)					
I-7	Beszerzés becsült összértéke (Bruttó Ft)					
I-8	Tárgyév fedezet összege (Bruttó Ft)					
	Tárgyévén túli fedezet összege (Bruttó Ft)					
I-8	Szerződésre vonatkozó adatok	Szerződés kezdete			Szerződés vége	
Kelt: 20..... Év Hónap Nap						
		Kötelezettségvállaló aláírása		Beszerzési felelős aláírása		Ellenjegyző aláírása

SZAKMAI MEGFELELŐSÉG IGAZOLÁSA - SZAKTERÜLET						
Sz-1	Szakterület megnevezése	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail
Sz-1	Szakmai értékelő					
	Szakterületi vezető					
		Megfelel	Nem felel meg (Indoklás)			
Sz-2	Szakmai tartalom (Megfelelés esetén X, egyéb esetben rövid indoklás)					
Kelt: 20..... Év Hónap Nap						
		Szakmai értékelő		Szakterületi vezető		

BESZERZÉS VÉGREHAJTÁSA - OPERATÍV IGAZGATÓSÁG / BESZERZÉSI CSOPORT						
B	Beszerzés ügyintézője / kapcsolattartó	Név	Beosztás	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail
B-1	Beszerzés minősítő Operatív igazgató					
B-2	Minősítés	Kbt. 9. és 120 §-a szerinti kivételi kör	Közbeszerzési értékhatarálati beszerzés	Központosított közbeszerzés	Közbeszerzés	A termékre / szolgáltatásra már van érvényes szerződés
B-3	A beszerzés besorolása	Árubeszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás		Megjegyzés:
B-4	Közbeszerzés esetén az alkalmazásra kerülő eljárás fajtája, típusa					
Kelt: 20..... Év Hónap Nap						
		Beszerzés minősítője		Operatív igazgató		

1/B. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő dokumentum kitöltési útmutató

A BIM a Beszerzési Szabályzat 1/A. számú mellékletét képező hármas tagolású nyomtatvány.

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

I-1 rész és rovatai:

- **Beszerzést kezdeményező szervezeti egység pontos** (az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és organogramja szerint) **megnevezése.**
- **Beszerzés kapcsolattartójának / ügyintézőjének nevét, beosztását és elérhetőségét értelemszerűen.**
- **Beszerzési felelős:** adott kar/ szervezeti egység beszerzési ügyek koordinálására, adott esetben BIM-nek és Beszerzési Csoport által delegált bonyolítási feladatok ellátására kijelölt munkavállalója.
- **Kötelezettségvállaló** az egyetemi kötelezettségvállalás szabályzat előírásának megfelelően.
- **Ellenjegyző** az egyetemi kötelezettségvállalás szabályzat előírásának megfelelően.

I -2 rész és rovatai:

- **Beszerzés jellege:** beszerzési igény besorolása a felsorolásnak megfelelően.
- **Beszerzés tárgyának megnevezése:** a lehetőség szerint legpontosabban meg kell határozni.
- **Várható ajánlattevők száma:** értelemszerűen kell a rovatokat kitölteni.
- **Beszerzés tárgyának**
 - Cikkszám beírása, amennyiben beazonosítható; KEF eljárás esetén KEF termékazonosító, amennyiben beazonosítható.
 - CPV kód beírása, amennyiben beazonosítható.
- **Szállítás feltétele értelem szerűen. A rendszeres/folyamatos szállítás esetén a gyakoriságot** (napi, heti, havi) is be kell írni.

I -3 rész és rovatai:

Beszerzés sürgősségét meg kell határozni a megfelelő rovatba tett X jellel.

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

Megjelölése az ügylet utólagos kivizsgálását eredményezi.

I -4 rész és rovatai:

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

I -5 rész és rovatai:

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

I -6 rész:

- A **beszerzés fedezete biztosított rovatba**, a beszerzést igénylő szervezet ismeretei szerint rendelkezésre állásáról a megfelelő rovatba tett X jel beírásával nyilatkozik.
 - **Amennyiben még nem áll rendelkezésre a fedezet – pl. Pályázat folyamatban van, akkor ezt a tényt a megjegyzés rovatba be kell írni.**
 - **A témaszámot szintén be kell írni a megjegyzés rovatba.**

I -7 rész és rovatai:

- **Beszerzés fedezetének forrása** rovatot értelemszerűen kell kitölteni.
- **Beszerzés becsült összértéke rovatba** a beszerzés becsült összértékét kell beírni bruttó Ft-ban.
 - *Határozott idejű (p.: 3 évre szóló) szerződés esetén a 3 évi beszerzés összegét kell beírni.*
 - *Határozatlan idejű szerződés esetén a beszerzés 48 havi beszerzési értékét kell figyelembe venni.*
- **Tárgyévi fedezet összege** rovatba be kell írni a beszerzés becsült összegéből a tárgy évre jutó részt bruttó Ft-ban.
- **Tárgyévén túli fedezet összege** rovatba a beszerzés becsült összértékének és a tárgyévi fedezet különbözetét kell beírni bruttó értékben.

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

- *A hiánytalanul kitöltött, dátummal ellátott, az Egyetem kötelezettségvállalási Szabályzata szerinti kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt **BIM-et el kell juttatni** a beszerzés szakmai megfelelőségét igazoló, beszerzés tárgya szerinti illetékes Szakterülethez.*
- *Az ügyintézési határidők betarthatósága érdekében javasolt az elektronikus továbbítás (beszkennelve e-mail mellékletként.)*

Figyelem! A hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött BIM-et az illetékes Szakterület értékelés és további ügyintézés nélkül visszaküldheti az igénylőnek!

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

Sz-1 rész: Az illetékes Szakterület megnevezését meg kell adni. A Szakmai értékelő és Szakterületi vezető nevét, beosztását és elérhetőségét értelemszerűen.

- *Amennyiben a beszerzést igénylő nem az illetékes Szakterülethez továbbította a BIM-et, a tévesen megkeresett Szakterület (lehetőség szerint a beszerzés tárgyában illetékes Szakterület megadásával) visszaküldi a BIM-et a kezdeményezőnek.*
- *Ha az igénylőnek ezt követően sem sikerül megállapítani az illetékes Szakterületet, a BIM-et az Operatív Igazgatóság, Beszerzési Csoportjának kell megküldenie.*
- *A Beszerzési Csoport ezt követően beazonosítja a beszerzés tárgyáért felelős Szakterületet, és megküldi számára a BIM-et.*

Sz-2 rész: A Szakterület – a BIM-hez mellékelt dokumentumok alapján – a beszerzést

- **szakmainak indokoltnak** tarja, akkor a „megfelel” rovatba tett X jellel nyilatkozik,

ha

- **szakmailag indokolatlannak** ítéli meg, akkor a „nem felel meg” rovatban, az elutasítás indoklását írja be.
 - *Ha a Szakterület állásfoglalása szerint a beszerzés szakmai tartalma megfelelő, a Szakterület illetékes Szakmai értékelője és Szakterületi vezetője aláírásával igazolja azt, majd az aláírt BIM-et eljuttatja a Beszerzési Csoporthoz. Az ügyintézési határidők*

betarthatósága érdekében javasolt az elektronikus továbbítás (szkennelve e-mail mellékleteként).

- Ha a **Szakterület állásfoglalása elutasító**, a Szakterület az igénylőnek visszaküldi a BIM-et.
- Ezt követően az igénylőnek két lehetősége van:
 - egyeztethet a beszerzés elutasításának okáról a Szakterülettel, s ennek eredményeként ismételt állásfoglalást kérhet; illetve
 - a Szakterület közvetlen felettes szervezeti egységéhez fordulhat egyeztetési, illetékes felsővezetői állásfoglalási kérelemmel.

3. „B” jelű rész rovatait az Operatív Igazgatóság / Beszerzési Csoport tölti ki

B-1 rovat: Itt kell megadni a beszerzés ügyintézőjének/kapcsolattartójának, a Beszerzés minősítő, valamint az Operatív igazgató nevét, beosztását és elérhetőségét értelemszerűen.

B-2 rovat: Az Operatív Igazgatóság / Beszerzési Csoport a Kbt. 11. § - 18. § alapján minősíti a beszerzési igényt, a megfelelő rovatba tett X jellel jelöli a beszerzés típusát.

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

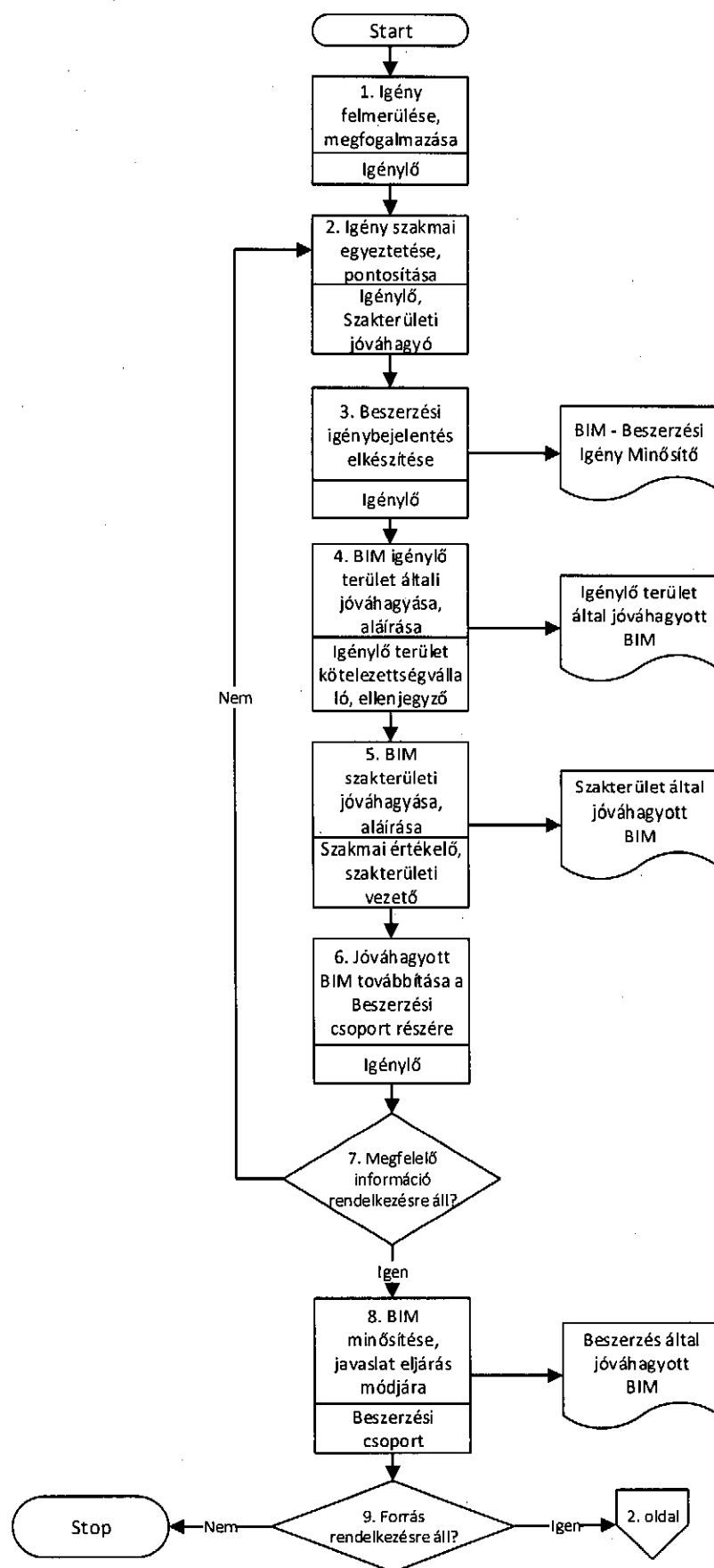
B-3 rovat: A megfelelő rovatba tett X jellel jelzésre kerül a beszerzés Kbt. szerinti besorolása.

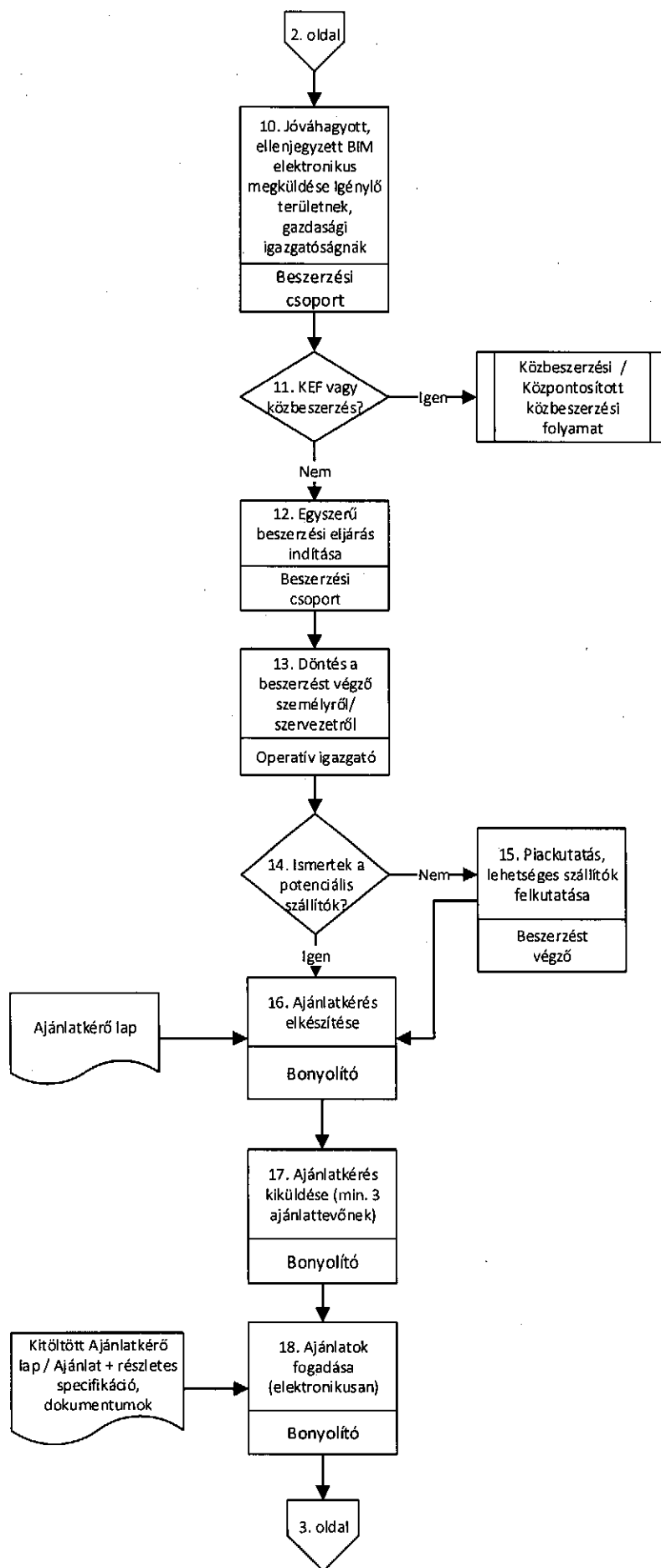
B-4 rovat: Amennyiben a minősítés megállapítása szerint a beszerzés közbeszerzési eljárás alapján történhet meg, akkor itt kell meghatározni a közbeszerzési eljárás fajtáját, típusát.

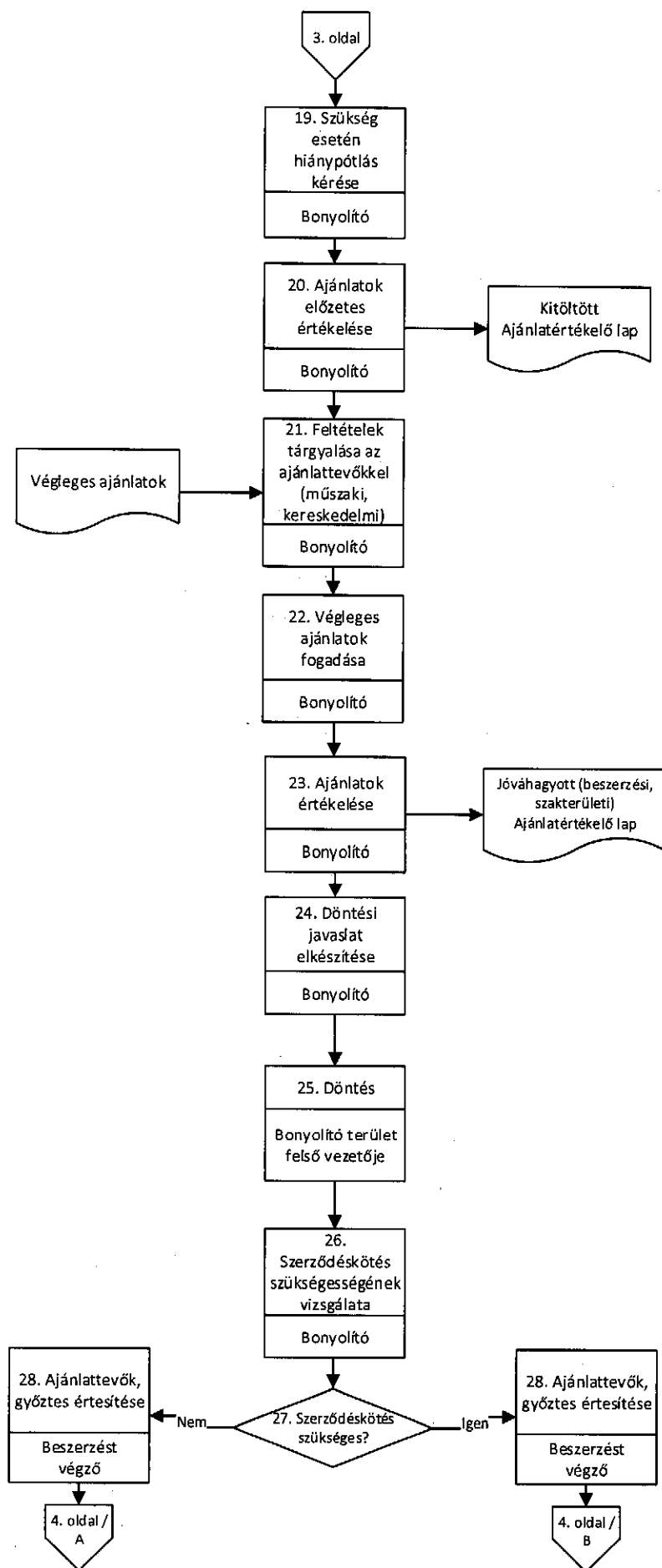
- A beszerzés minősítését követően dátummal ellátott BIM-et a Beszerzés minősítője és az Operatív igazgató aláírja.

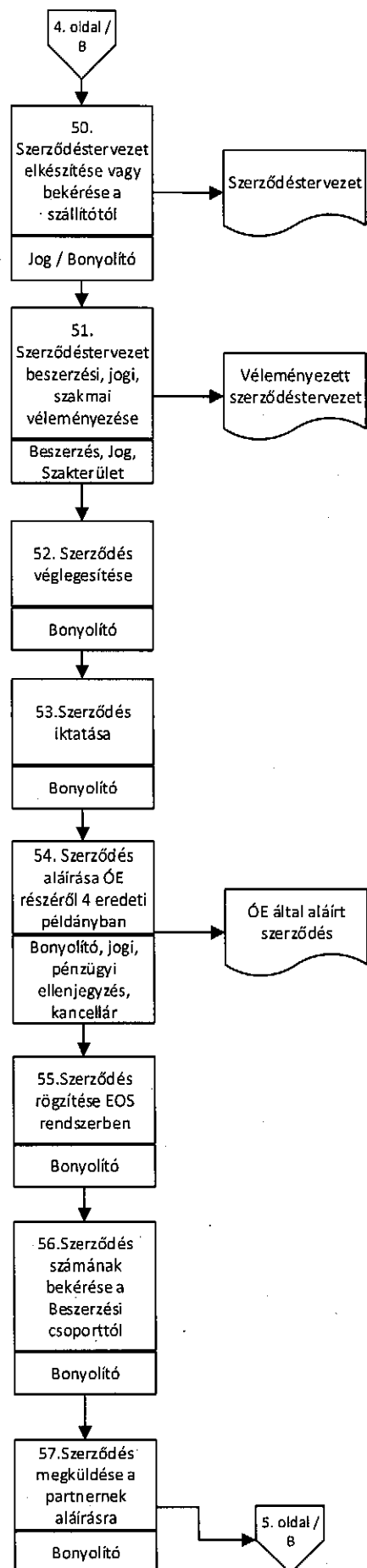
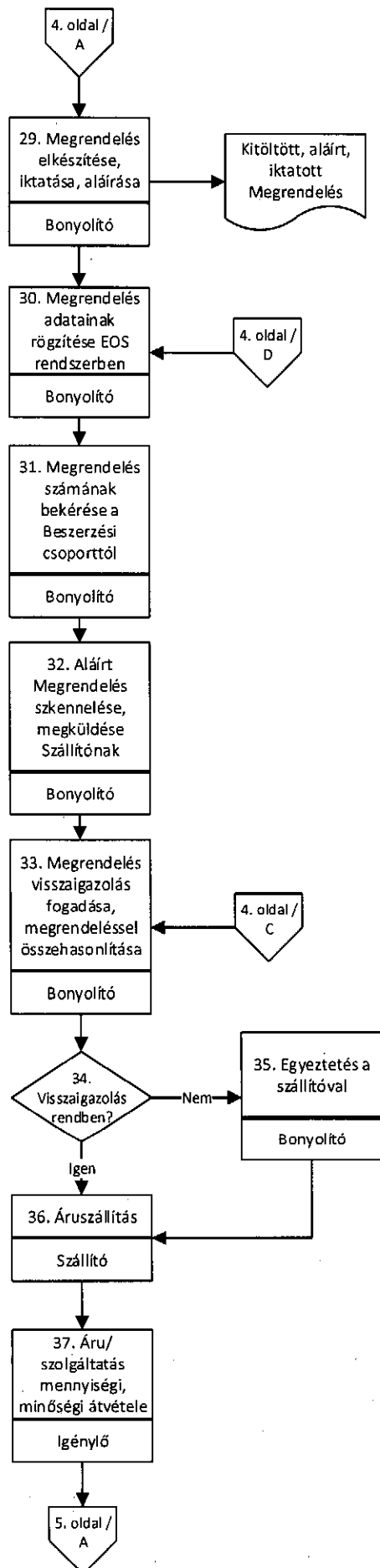
A jóváhagyott, minősítéssel ellátott BIM egy eredeti példánya a Beszerzési Csoportnál marad, egy eredeti példány az utalványrendelet kötelező melléklete. A Beszerzési Csoport a beszerzési igény minősítését követően a BIM egy másolati példányát tájékoztatásul visszaküldi az igénylő szervezeti egységnek.

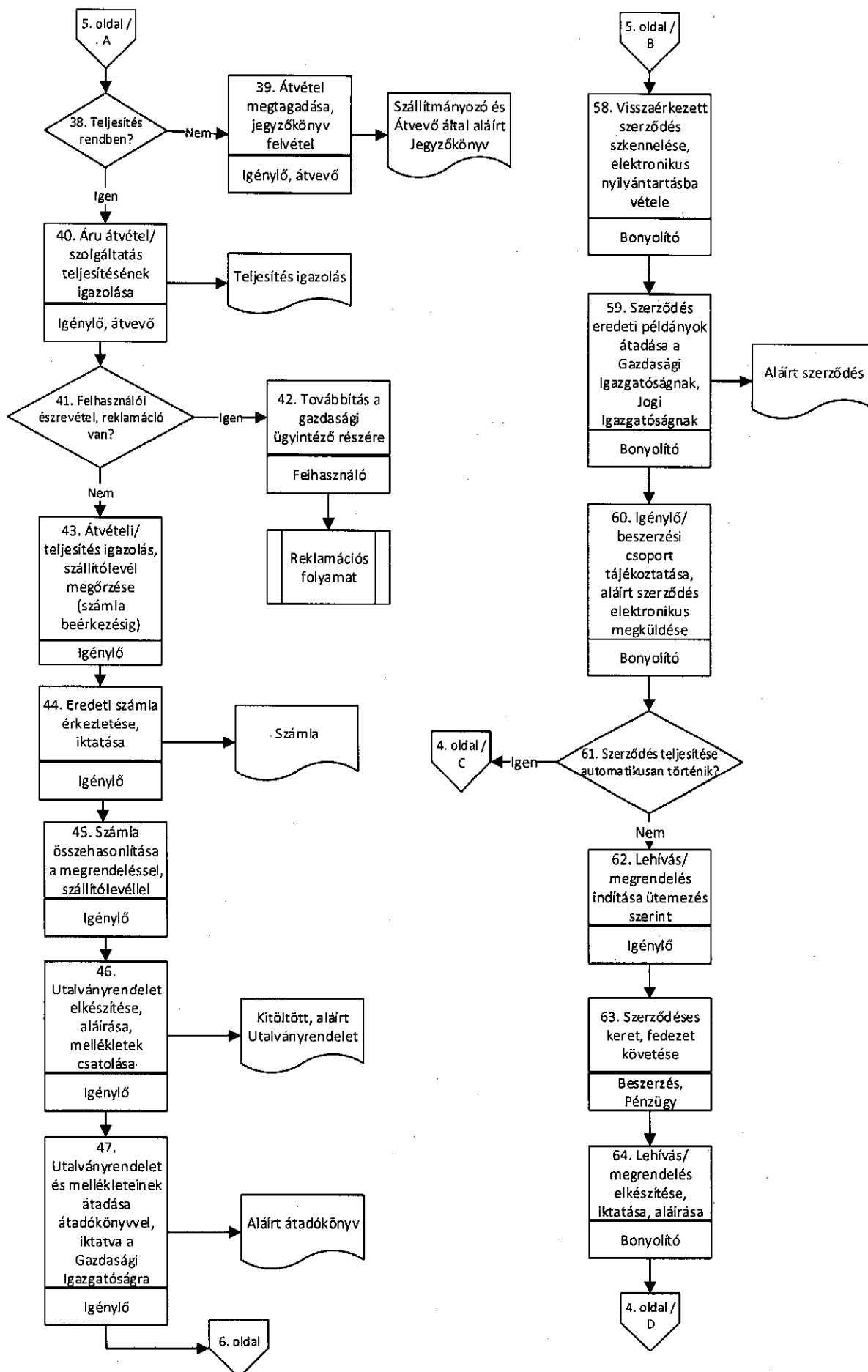
3. számú melléklet Egyszerű beszerzési folyamatára

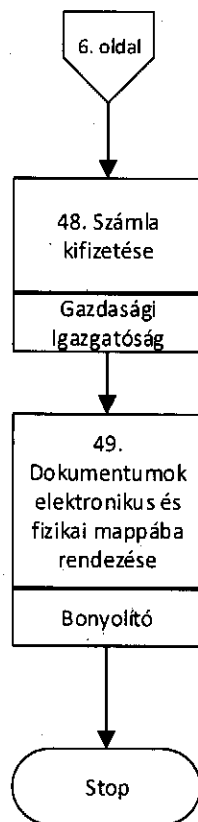




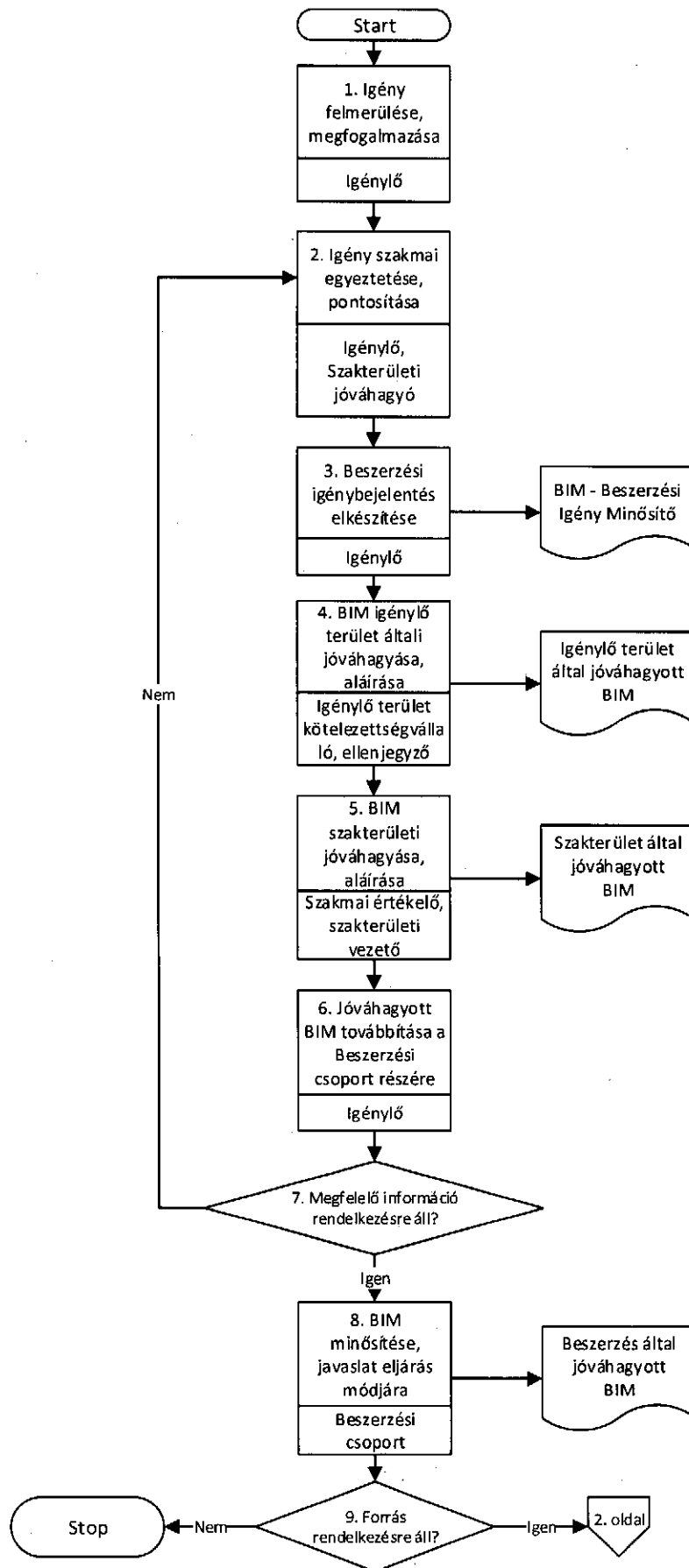


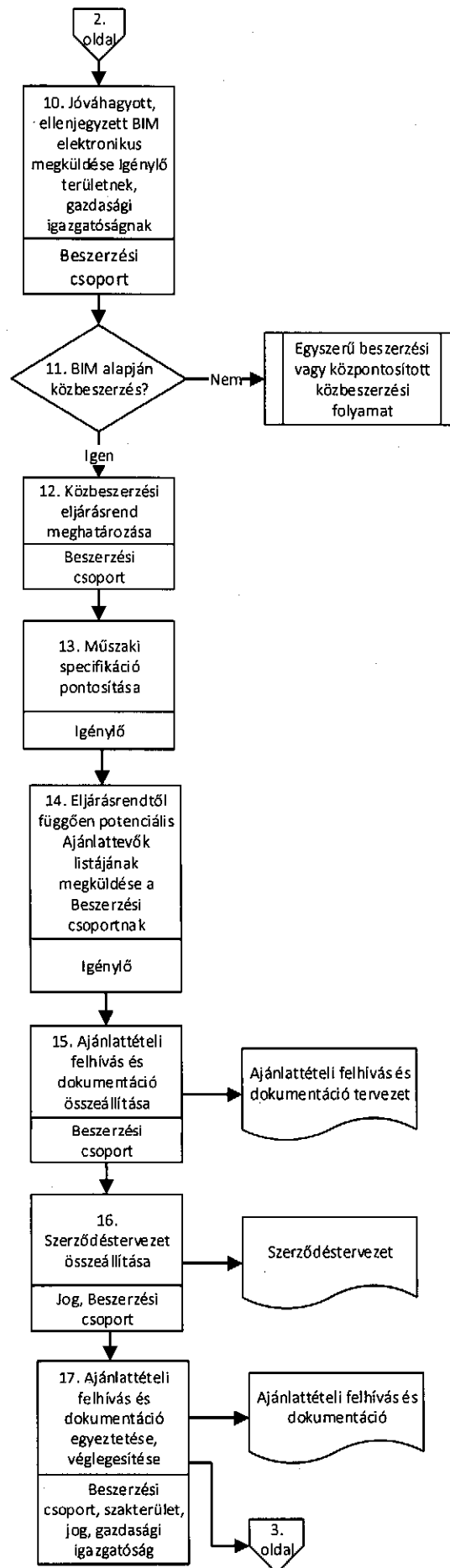


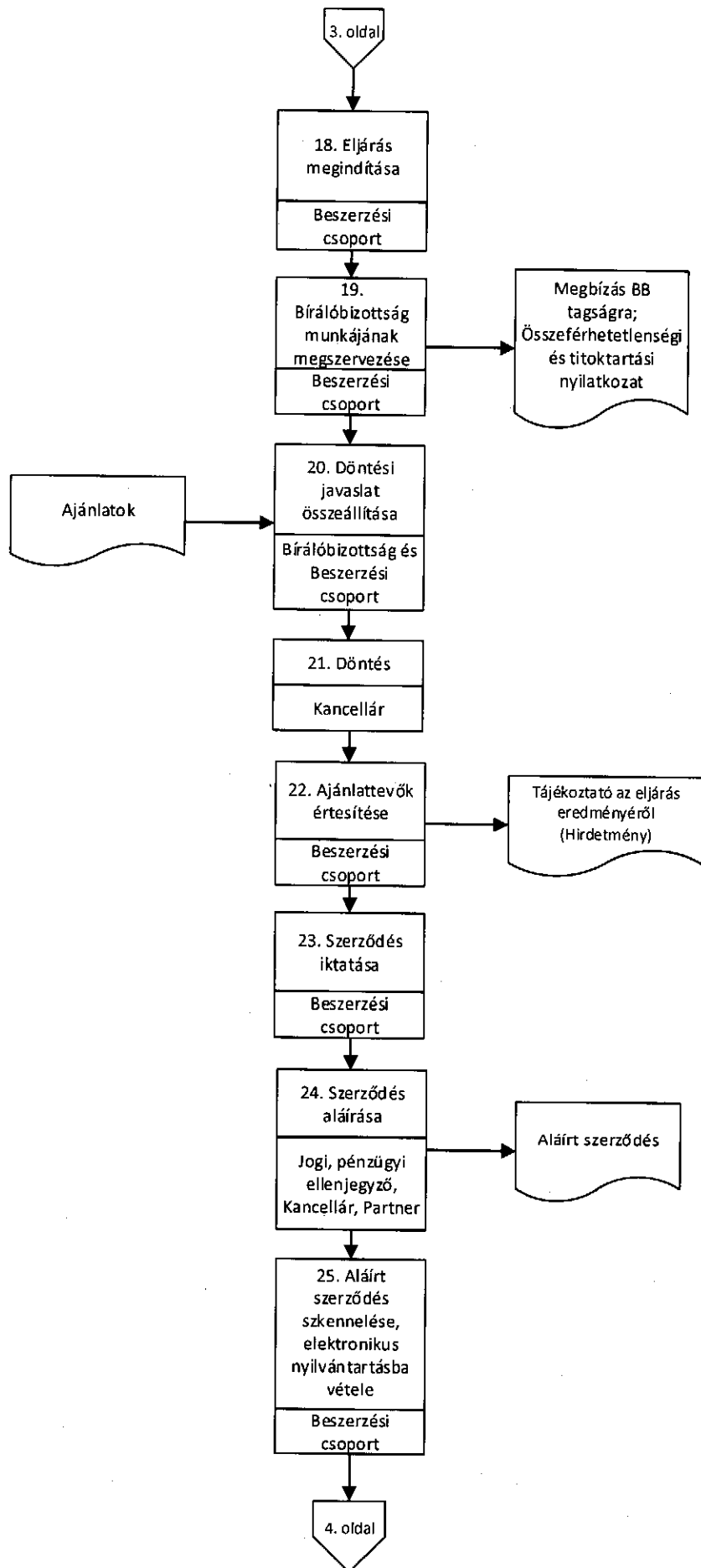


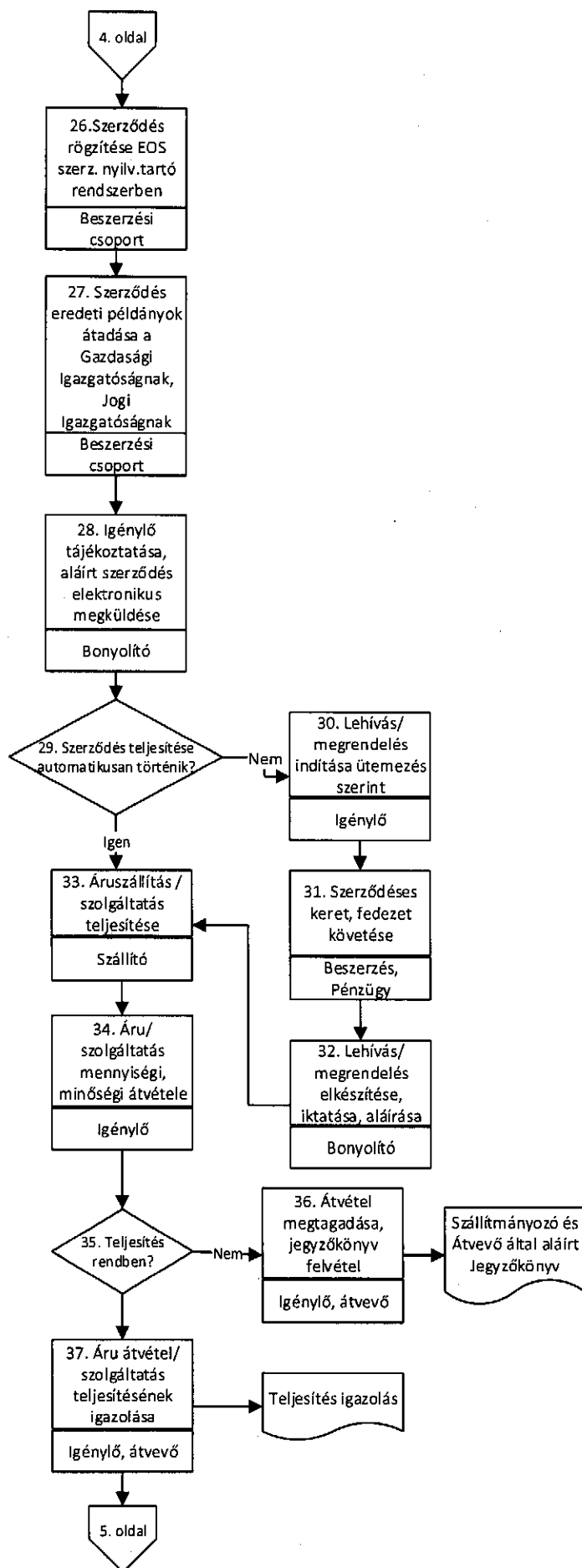


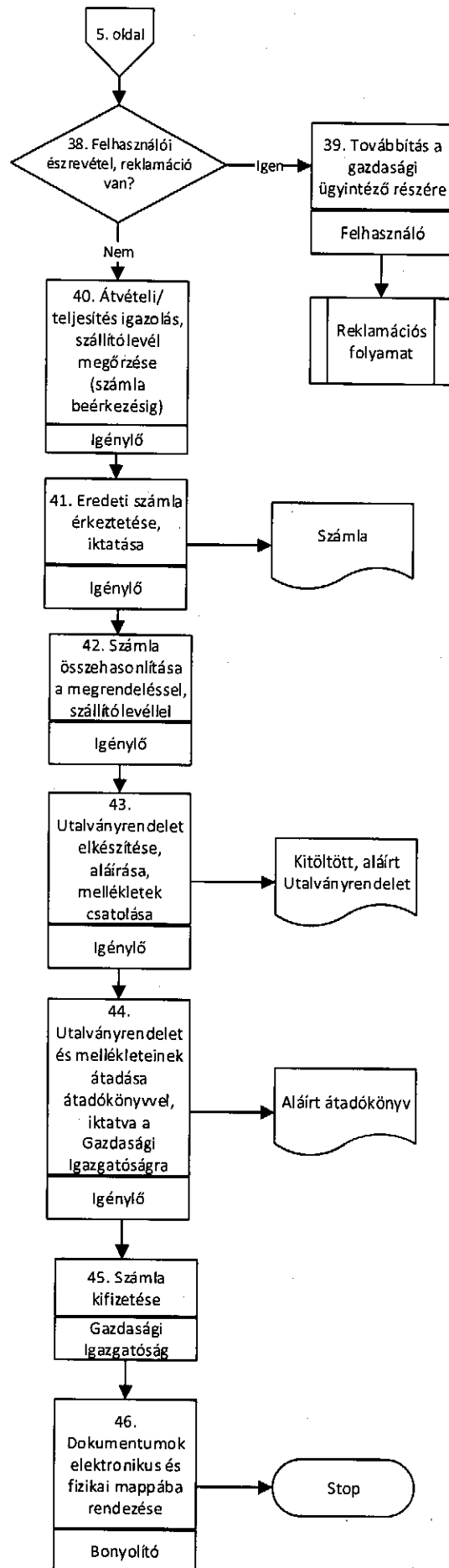
4. számú melléklet Közbeszerzési folyamatára



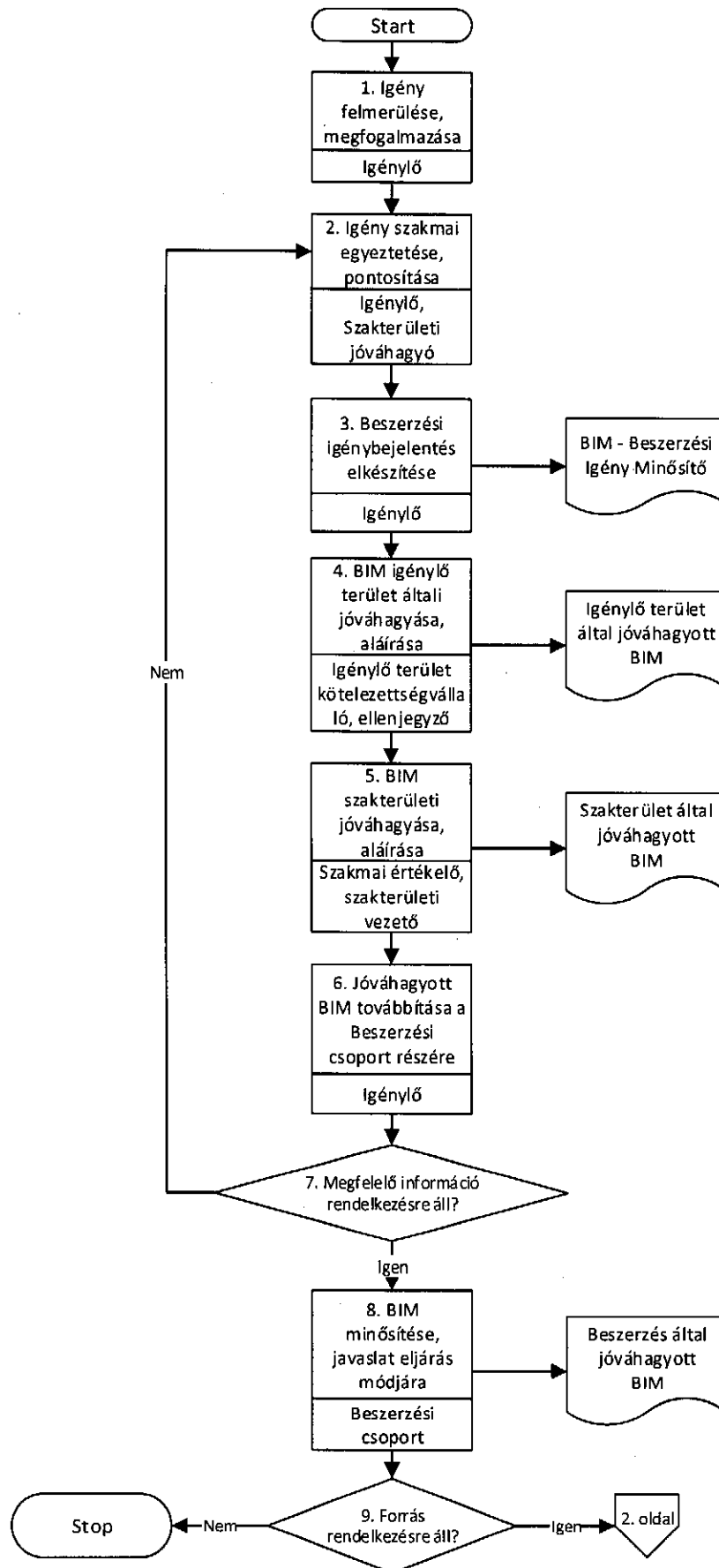


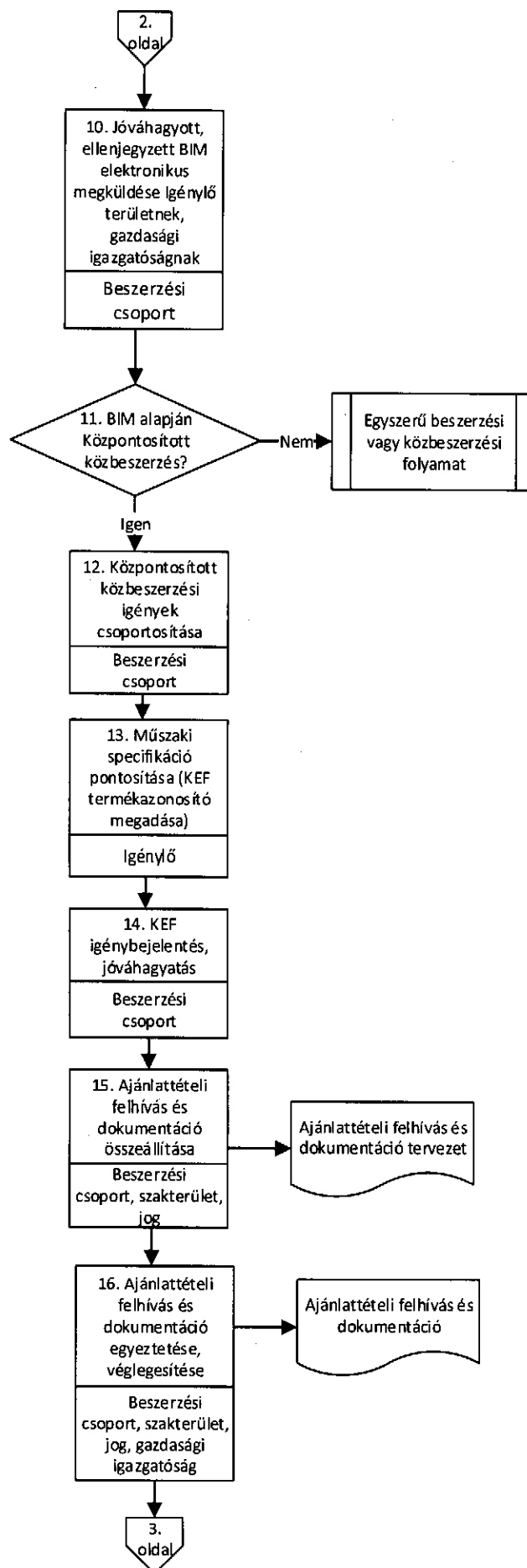


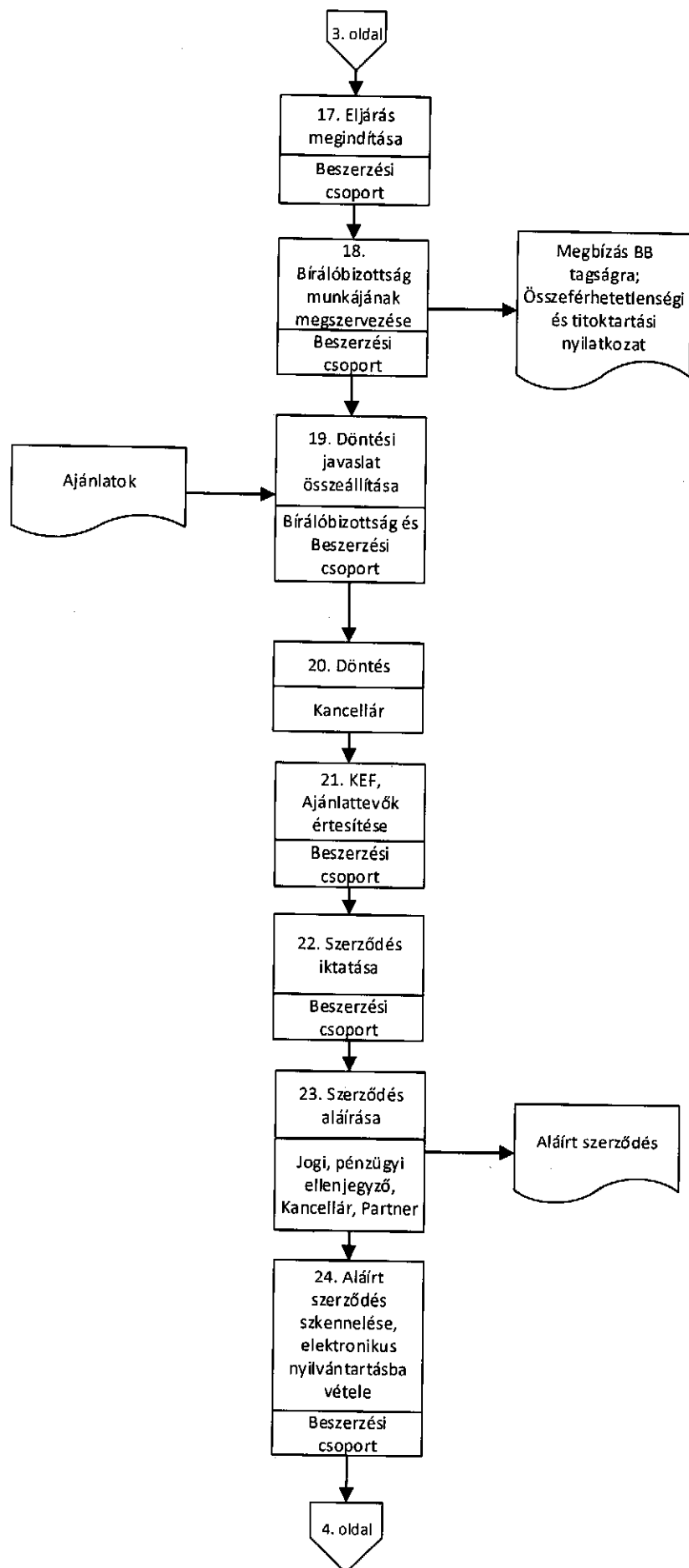


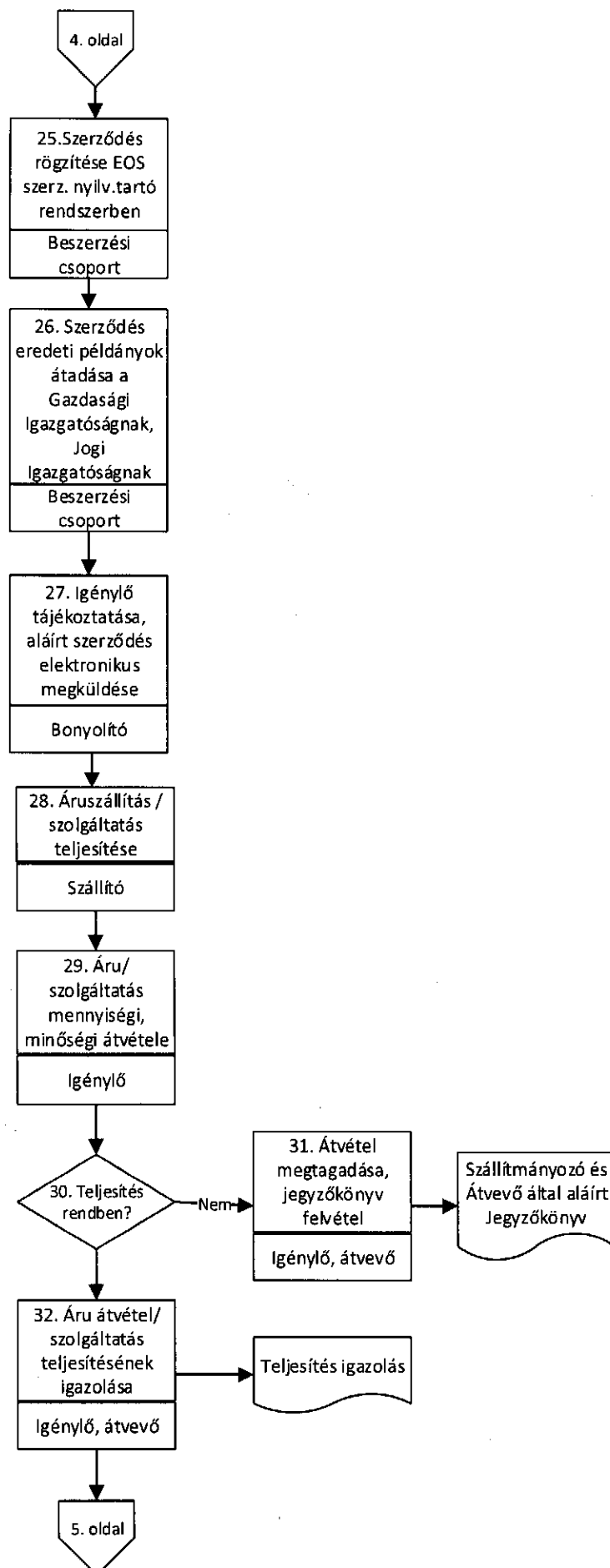


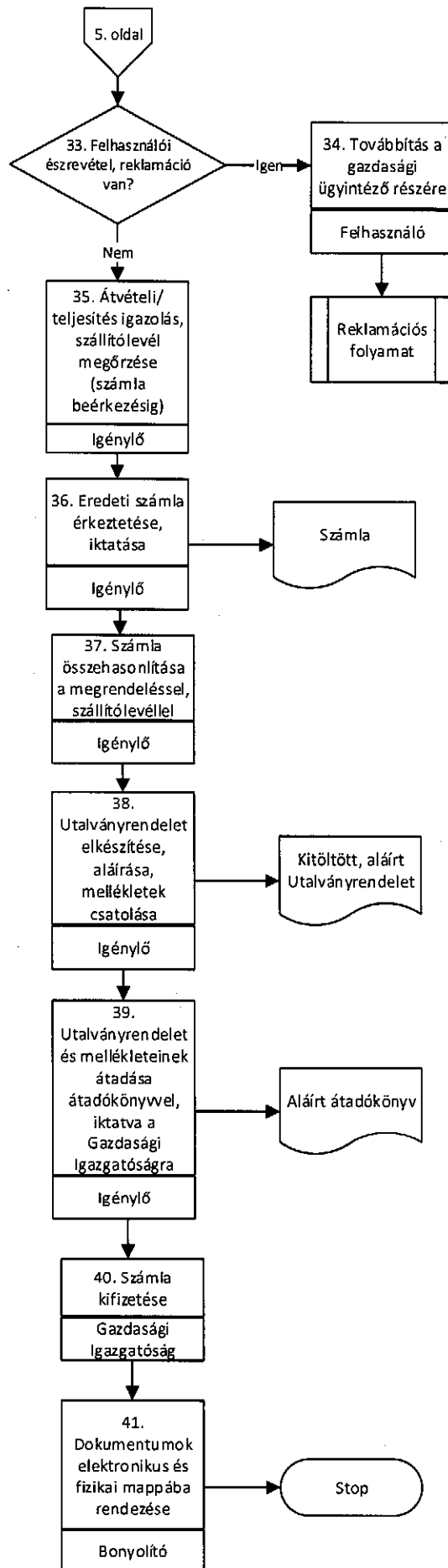
5. számú melléklet Központosított közbeszerzési folyamatára











6. számú melléklet Árajánlatkérés minta

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Ajánlattevő cég neve:	Ajánlatkérő neve, címe: Óbudai Egyetem 1034 Budapest, Bécsi út. 96/B.
Ajánlattevő cég címe:	Kapcsolattartó:
Ajánlattevő cég képviselője:	Kapcsolattartó elérhetősége:
	Ajánlatkérés tárgya:

Tisztelt Ajánlattevő!

Az Óbudai Egyetem nevében ezúton kérünk ajánlatot a csatolt dokumentum(ok)ban részletezettek alapján.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: 20__ év ____ hónap ____ nap.

Kérjük, hogy ajánlatukat cégszerűen aláírva, valamint szerkeszthető formában elektronikusan legyenek kedvesek eljuttatni részünkre.

Budapest, 20__ év ____ hónap ____ nap

ÓE Kapcsolattartó
ÓE Kapcsolattartó beosztása

Óbudai Egyetem

Ajánlatkérés

Ajánlatkérés adatai	
Kiküldés dátuma	
Szállítási / teljesítési határidő	

Ajánlatkérő kapcsolattartó	
Beszerzési kérdésekben	
Műszaki, szakmai kérdésekben	

Feltételek	
Szállítási feltétel	
Fizetési mód	
Fizetési határidő	
Ajánlat érvényessége	
Egyéb feltételek	pl. referencia

Minőségi követelmények	
Garancia vállalt ideje	
Egyéb minőségi követelmény	pl. tanúsítvány megléte, dokumentumok csatolása; biztonsági adatlap, gyártói nyilatkozat

Szállítási, teljesítési hely	
Szervezeti egység neve	
Kapcsolattartó neve	
Cím	
Telefonszám	
E-mail cím	

Ajánlatadó adatai	
Cég neve	
Kapcsolattartó neve	
Cím	
Telefonszám	
E-mail cím	

Termék cikkszama	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Nettó összeg (Ft)
Összesen					- Ft

7. számú melléklet Ajánlatértékelő lap minta

AJÁNLATÉRTÉKELŐ LAP			
Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem			
Ajánlatkérő címe: 1034 Budapest, Bécsi út. 96/B.			
Kapcsolattartó:			
Kapcsolattartó elérhetősége:			
Ajánlatkérés tárgya:			
	1.	2.	3.
Ajánlattevő cég neve:			
Ajánlattevő cég címe:			
Ajánlattevő cég képviselője:			
Ajánlott termék/szolgáltatás megnevezése			
Ajánlati ár (nettó Ft)			
Ajánlatkérésben rögzített (minőségi) kritériumoknak megfelel?			
Szállítási feltételek			
Fizetési mód			
Fizetési határidő			
Ajánlati kötöttség időtartama			
Ajánlat értékelési kritérium	magyarázat		
Javasolt nyertes ajánlattevő			
Indoklás			
Értékelést végző neve			
Értékelést végző e-mail címe			
Értékelést végző telefonszáma			
Értékelés dátuma			
Értékelést végző aláírása			

8. számú melléklet Megrendelés minta

MEGRENDELÉS

	Tárgy: Megrendelés
Címzett személy/cég neve:	Megrendelés száma: Ügyintéző:
Címzett személy/cég címe:	Tel:
Címzett cég képviselője (cég esetén):	Fax:
	E-mail:

Tisztelt Címzett!

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út. 96/B.) a ... napon kelt (.... számú) árajánlatuk alapján megrendeli Önöktől a részére², a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:,- Ft + ÁFA

Mennyiség:

Megrendelés értéke összesen:,- Ft + ÁFA

Szállítási/telepítési határidő:

Szállítási cím:

A számlázási cím:

Óbudai Egyetem

1034 Budapest, Bécsi út. 96/B.

Adószám: 15773063-2-41

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetés határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Áruátvétel: hétfőtől-péntekig 8.00-15.00 között

Kérjük, hogy az esetlegesen felmerülő problémáikat megbízott kollégáinkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), telefonszám:

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek. A megküldött dokumentumokon kérjük minden esetben feltüntetni a megrendelés számot.

Kelt: Budapest, 20.....

„Ellenjegyzem”:

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

² A szervezeti egység neve

Kérjük Tisztelt Partnerünket, hogy az alábbi panelt töltsse ki, cégszerűen írja alá és elektronikus úton küldje vissza a fenti e-mailre, vagy fax számra 3 napon belül!

A cégszerű aláírással egyidejűleg kijelenti, hogy a képviselt cég a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései alapján átlátható szervezetnek minősül, valamint vállalja, hogy az előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, a céggel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

Megrendelés átvételének dátuma:

A teljesítés várható dátuma:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Vállaljuk az árajánlatunk és jelen megrendelő alapján a fenti dátumig a hibátlan teljesítést.

Kelt:

cégszerű aláírás

9. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottságban való részvételre

MEGBÍZÁS

Az **Óbudai Egyetem** (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.) ajánlatkérő „....” tárgyú, Kbt. 110. § (4) bekezdés b) pontja szerinti keretmegállapodásos eljárás második szakaszában felkérem, hogy a bíráló bizottságban tagként vegyen részt.

Budapest, 2015.

.....
Monszpart Zsolt
kancellár

A megbízási felkérést elfogadom.

Budapest, 2015.

.....
<<megbízott>>

10. számú melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem
Ajánlatkérő címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Beszerzés tárgya:
Eljárás fajtája:
Értékhatar rezsím:

Alulírott (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.), mint

- ☐ az ajánlatkérő nevében eljáró személy
- ☐ az eljárásba bevont személy
- ☐ a bíráló bizottság Elnöke
- ☐ a bíráló bizottság Titkára
- ☒ a bíráló bizottság tagja
- ☐ hivatalos közbeszerzési tanácsadó
- ☐ szakértő
- ☐ megfigyelő

a fenti tárgyú és ajánlatkérő által indított beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy a mellékelt tájékoztatót elolvastam, tudomásul vettem és ez alapján velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 24. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Nyilatkozom, hogy a Kbt. 22. § (3) bekezdése által megkövetelt

☒ a közbeszerzés tárgya szerinti

- ☐ pénzügyi
- ☐ jogi
- ☐ közbeszerzési.

szakértelemmel rendelkezem.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 80. §-ában és a Polgári Törvénykönyv 2:47. § (1)-(2) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot

megőrzöm.

Kötelezem magam arra, hogy ha az eljárás alatt összeférhetetlenség következik be, vagy jut tudomásomra, erről az illetékeseket haladéktalanul értesítem.

Az értékelés folyamán vagy annak eredményeként tudomásomra jutott vagy általam felfedett vagy készített információt és dokumentumokat (bizalmas információ) titokban tartom; ezeket kizárólag ennek az értékelésnek a céljaira használom és nem tárom fel harmadik fél előtt, sem az eredményhirdetés előtt, sem azt követően.

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatát megismertem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, részrehajlás nélkül, a legjobb szakmai tudásom szerint segítem, és tudomásul veszem, hogy a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Dátum:

.....

aláírás

11. számú melléklet Ajánlat átvételi elismervény

Átvételi elismervény

..... (név), (szervezeti egység) az Óbudai Egyetem
ajánlatkérő képviselőjében igazolom, hogy az alábbi időpontban átvettem 1 darab lezárt „Közbeszerzési
ajánlat, „.....” tárgyában. Az ajánlattételi határidő lejárta előtt nem bontható fel!” feliratú borítékot.

Az ajánlattevő neve:

Átvétel pontos időpontja: 2015. hónap nap, óra, :..... perc

Budapest, 2015. hónap nap

.....
Óbudai Egyetem
ajánlatkérő

.....
ajánlattevő
képviseletében

12. számú melléklet Bontási jegyzőkönyv sablon

JEGYZŐKÖNYV AJÁNLATOK BONTÁSÁRÓL

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, keretmegállapodásos eljárás második részének lebonyolításához a Kbt.110.§ (1)-(7) bekezdése alapján,

amely készült 2015., órai kezdettel a bontás helyszíneként megjelölt 1034 Budapest, Bécsi út 96/b. tárgyalójában a fent megjelölt tárgyban indított közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bontásakor.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

1. Az ajánlatkérő képviselőjében köszönti a megjelenteket és kéri, hogy írják alá a jelenléti ívet.
2. Az ajánlatkérő képviselője a Kbt. 62. § (4) bekezdése alapján ismerteti a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, amely Ft ÁFA és közbeszerzési díj nélkül.
3. A bontás tárgyát képező közbeszerzési eljárás tárgya és időtartama:
az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint.
4. Az ajánlatkérő képviselője ismerteti, hogy a tárgyban szereplő közbeszerzési eljárásban ajánlattételi felhívást küldött ki a számú keretmegállapodásban meghatározott db konzorcium vezetőnek (közbeszerzési vevőszolgálat feladatait ellátó tagnak, közös képviselőnek) 2015.-én.
5. Az ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőig, azaz 2015. óráig db ajánlat érkezett az ajánlatkérőhöz. Az ajánlatkérő megállapítja, hogy a beérkezett ajánlatok bontatlanok és sértetlenek.

6. A beadott ajánlatok főbb adatai:

6.1. Ajánlattevő, konzorciumvezető neve, címe:

Nettó ajánlati ár:- Ft.

Boríték tartalma: ajánlat papír alapon és elektronikus adathordozón.

6.2. Ajánlattevő, konzorciumvezető neve, címe:

Nettó ajánlati ár:- Ft.

Boríték tartalma: ajánlat papír alapon és elektronikus adathordozón.

6.3. Ajánlattevő, konzorciumvezető neve, címe:

Nettó ajánlati ár:- Ft.

Boríték tartalma: ajánlat papír alapon és elektronikus adathordozón.

6.4. Ajánlattevő, konzorciumvezető neve, címe:

Nettó ajánlati ár:- Ft.

Boríték tartalma: ajánlat papír alapon és elektronikus adathordozón.

7. Az ajánlatkérő Bíráló bizottságának tagjai az ajánlatok részletes áttekintése után állapítják meg a beérkezett ajánlatok érvényességét.

Az ajánlatkérő képviselője a bontási eljárást óra perckor lezárja.

Az ajánlattevők a Kbt. 62. § (7) szerint elektronikusan, pdf formátumban másolatot kapnak a bontási jegyzőkönyvről.

A Bíráló bizottsági tagok elektronikusan pdf formátumban kapnak másolatot a bontási jegyzőkönyvről.

k.m.f.

Jegyzőkönyv hiteléül:

.....
.....
jegyzőkönyv-vezető

13. számú melléklet Jelenléti ív sablon

JELENLÉVI ÍV

a bontási eljárásról (2015.) a keretmegállapodásos eljárás második részének lebonyolításához a Kbt. 110.§ (5)-(7) bekezdése alapján

A közbeszerzési eljárás tárgya: az Óbudai Egyetem által indított, „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás.

AJÁNLATKÉRŐ

Jelenlévők ajánlatkérő részéről	az	A képviselő neve	A képviselő szervezeti egysége	A képviselő aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				

AJÁNLATTEVŐK

Jelenlévők az ajánlattevők részéről	Az ajánlattevő cég neve és elérhetősége	A képviselő neve és elérhetősége	A képviselő aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

14. számú melléklet Közbeszerzési eljárás eseményei - dokumentumok ellenőrző lapja

14. számú melléklet Közbeszerzési eljárás eseményei - dokumentumok ellenőrző lapja

Közbeszerzési eljárás tárgya:

Igénylő szervezeti egység neve:

Témafelelős ügyintéző:

Közbeszerzési eljárás eseményeinek dátuma és keletkezett dokumentumok:

Sorszám	Esemény vagy dokumentum megnevezése	Esemény / dokumentum dátuma	Dokumentum megléte
1.	Beszerezési igény minősítő lap		
2.	Műszaki specifikáció		
3.	Összeférhetetlenségi nyilatkozat		
4.	Titoktartási nyilatkozat		
5.	Bírálóbizottsági elnök megbízólevele		
6.	Bírálóbizottsági tagok megbízólevelei		
	Kétszakaszos eljárás esetén		
7.	Résztvételi felhívás		
8.	Résztvételi dokumentáció		
9.	Résztvételi jelentkezés(ek)db		
	Résztvételi jelentkezések bontási jegyzőkönyve		
10.			
11.	Ajánlattételi felhívás		
	Beérkezett ajánlat(ok).....db és Ajánlattevő(k) neve		
12.			
13.	Ajánlatok bontási jegyzőkönyve		
	Egyszakaszos eljárás esetén		
14.	Ajánlattételi felhívás		
15.	Ajánlati dokumentáció		
16.	Bontási jegyzőkönyv		
	Beérkezett ajánlat(ok).....db és Ajánlattevő(k) neve		
17.			
18.	Bírálóbizottsági jegyzőkönyv		
19.	Bírálati lapok		
20.	Döntés az eljárás eredményéről		
21.	Összegezés az eljárás eredményéről		
22.	Szerződés		
23.	Tájékoztató az eljárás eredményéről		
24.	Tájékoztató a szerződés teljesítéséről		

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

Kitöltés:

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