



AZ ÓBUDAI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2016. szeptember 20. napjától hatályos, 3. verziószámú 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	10
Előkészítés	12
Ajánlatkérés	12
Az ajánlatok kezelése, elbírálása	12
Szerződéskötés	13
Megrendelés	13
Beszerzési folyamat lezárása	14
Utalványozás, számla kifizetés	14
Az egyszerű beszerzések esetei.....	15
Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai.....	16
A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése	16
A közbeszerzési eljárások lebonyolítása.....	18
A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat	19
Az Egyetem nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok	19
Központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	20
A központosított közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése	21
A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása	21
A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat.....	23
NEGYEDIK RÉSZ	23
Felelősségi rend.....	23
Ellenőrzés, dokumentálási rend	24
ÖTÖDIK RÉSZ	24
Záró rendelkezések.....	24
1/A. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő Dokumentum	25
1/B. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő dokumentum kitöltési útmutató.....	26
2. számú melléklet Beszerzési / Közbeszerzési terv bejelentő sablon.....	29
3. számú melléklet – Egyszerű beszerzési eljárások összefoglaló táblázata	30
4. számú melléklet Közbeszerzési folyamatábra.....	31

5. számú melléklet Központosított közbeszerzési folyamatára	31
4. számú melléklet Ajánlatkérés minta	31
5. számú melléklet Ajánlatértékelő lap minta	33
Megrendelés minta	34
6/B. számú melléklet	35
Megrendelés minta	35
7. számú melléklet Megbízás Bírálóbizottságban való részvételre	36
8. számú melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat	37
9. számú melléklet Ajánlat átvételi elismervény	38
10. számú melléklet Bontási jegyzőkönyv sablon	39
11. számú melléklet Jelenléti ív sablon	40
12. számú melléklet Közbeszerzési eljárás eseményei - dokumentumok ellenőrző lapja.....	41

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. §² (1) A közbeszerzési eljárásról szóló 2015. évi CXLI. (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 hatékony és 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 szabályzatot a Szenátus a 2015. október 19-i ülésén az SZ-CXIII/194/2015. számú határozatával elfogadott módosítás. A szabályzatot a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával módosította. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

² Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

3.³ Beszerzési Igény Minősítő dokumentum (BIM): a beszerzési igényeket az önálló szervezeti egységek – a 15. § (1) bekezdés c) pontban meghatározott feltételek kivételével – a Beszerzési Igény Minősítő dokumentum (BIM Id.: 1/A. számú melléklet) kitöltésével – mellékletekkel kiegészítve – kezdeményezik (BIM kitöltési útmutató Id.: 1/B. számú melléklet).

4.⁴ beszerzés minősítése: a Beszerzési Osztály a BIM és mellékletei alapján meghatározza a követendő eljárást (egyszerű beszerzés, közbeszerzés, központosított közbeszerzés) és a további lépéseket.

5. Beszerzés szereplői:

- a) Ajánlatkérő: Egyetem,
- b)⁵ Ajánlattevő: gazdasági szereplő, aki ajánlatot tesz Egyetem ajánlatkérésére, ajánlati, 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)⁶ Beszerzési Osztály: 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)⁷ Beszerzési felelős: adott kar/szervezeti egység beszerzési ügyek koordinálására, adott esetben BIM-nek és Beszerzési Osztály által delegált bonyolítási feladatok ellátására kijelölt munkavállalója.
- f)⁸ 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 Osztály, vagy más szervezeti egység tagja, vagy külsős megbízott.
- g)⁹ Beszerzés tárgya szerinti szakmai beszerzési/közbeszerzési, pénzügyi, jogi szakértelem biztosítása: Egyszerű beszerzéseknél, valamint közbeszerzéseknél (itt a Kbt. 27. § (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.

³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.
Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

- i)¹⁰ **Bírálóbizottság:** 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 – beszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek. A bírálóbizottság működése során lehetséges, de nem kötelező elnököt kijelölni. Bírálóbizottsági elnök kijelölése hiányában, feltéve, hogy az eljárásba nem kerül bevonásra külső lebonyolító, a bírálóbizottság ülését a Beszerzési Osztály 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)¹¹ **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** 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.
- 6.¹² **beszerzés becsült értéke:** a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a beszerzés annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás. A becsült értéket ÁFA nélkül kell számítani. Irányadó: Kbt. 16.-19. §.
7. **árubeszerzés becsült értéke** olyan szerződés esetében, amelynek tárgya a dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:
- a)¹³ egy évre vagy annál rövidebb határozott 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 értékebe 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.

¹⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹² Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹³ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

11.¹⁴ *eljárás előkészítése*: az Egyetem, mint Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. A becsült érték megállapításának érdekében a beszerzést kezdeményező szervezeti egység az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltak szerint helyzet- illetve piacfelmérést végez.

12.¹⁵ *részekre bontás tilalma*: az Egyetem, mint Ajánlatkérő felelősségi körébe tartozik a Kbt. 16-19. §-ban meghatározott egybeszámitás követelményének maradéktalan betartása és betartatása.

13.¹⁶ *közbeszerzési értékhatárok*: az adott évre vonatkozó nemzeti értékhatárok a Költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra. A Kbt. 15. § (5) 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 egybeszámitási 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 mindenkori közbeszerzési értékhatárt (egybeszámitási 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.

17.¹⁷ *központi ellenőrzés*: az Egyetem 2015. november 01. napjától a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 320/2015. Korm. rendelet) 1. § (1) bekezdése szerint a központosított közbeszerzésre alanyi jogon kötelezett.

18.¹⁸ *központosított közbeszerzési (a továbbiakban: KEF) kötelezettség*: 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) 1. § (1) bekezdés e) pontja alapján az Egyetem – felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységének keretében megvalósított közbeszerzésein kívül – minden olyan beszerzési igény kielégítését a központosított közbeszerzésen keresztül köteles végrehajtani, amely a 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.

19.¹⁹ *kormányzati kommunikáció fogalomkörébe tartozó beszerzések*: ezen beszerzések körére a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (továbbiakban: 247/2014. Korm. rendelet) speciális előírásai rendelkeznek.

20.²⁰ *összeférhetetlenség*: az összeférhetetlenség eseteit a Kbt. 25. §-a határozza meg. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy, vagy szervezet az eljárás előkészítésébe, lebonyolításába nem vonható be.

21.²¹ *sürgősség*: a beszerzés sürgőssége akkor merül fel, ha a munkavégzés ellehetetlenül, vagy esetlegesen a beszerzési tárgy hiányára visszavezethető anyagi kár meghaladja a beszerzés értékét. A

¹⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹⁵ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹⁶ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹⁷ Beépítette és a többi pont számozását módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁸ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹⁹ Beépítette és a többi pont számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁰ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

²¹ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az Ajánlatkérő mulasztásából és bekövetkezésük előre nem volt látható.

22.²² *havária*: 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.

23.²³ *határidők*: a közbeszerzési eljárás során betartandó határidőket a Kbt. határozza meg. Az igények bejelentésétől (BIM) a szerződéskötésig – eljárás típustól függően – 3-5 hónap (nemzeti eljárásrend), illetve 10 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 Osztály részére történő megküldéskor.

24.²⁴ *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) összeférhetlenségi 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)²⁵ A Beszerzési Osztály az Egyetem önálló szervezeti egységei részére tárgyévét megelőző év november 01. napjáig elektronikusan megküldi a beszerzési/közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges kitöltendő igényfelmérő adatlapot (2. számú melléklet).

(2)²⁶ 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 Osztály részére.

²² Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²³ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁴ Számozatását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁶ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

(3) A különböző támogatási források felhasználásához kapcsolódó beszerzés tervezését, összehangolását az egyetemi Pályázati és Technológia Transzfer Osztály végzi.

(4)²⁷ A Beszerzési Osztály gondoskodik a szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról, a minősítésről, részekre bontási tilalom alkalmazásáról és a Kbt. 46. § szerinti dokumentálásról.

(5) A beszerzési terv a gazdasági tervezéssel összhangban, a szükséges egyeztetéseket követően kerül véglegesítésre.

(6)²⁸ 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 Osztály kérésre tájékoztatást ad.

a)²⁹ A Kbt. 42. §-a, valamint az 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet a Beszerzési Osztály készíti el. A tervet a kancellár hagyja jóvá legkésőbb a költségvetési év március 31-ig. A Beszerzési Osztály vezetője a tervet a jóváhagyást követően az Egyetem webmesterének küldi meg közzétételre. A Beszerzési Osztály vezetője a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: 320/2015. Korm. rendelet) 23. § (1) bekezdése alapján 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, valamint a 247/2014. Korm. rendelet 8. § a) pontja alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak is. A terv módosításakor ugyanez az eljárásrend az irányadó. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lenni.

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

c)³⁰ A Beszerzési Osztály a Kbt. 38. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztatót készíthet, az adott évre, illetve az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzéseiről, amelyet a kancellár hagy jóvá.

d)³¹ A Beszerzési Osztály gondoskodik a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatás összeállításáról és közzétételre való megküldéséről.

(7)³² Éves statisztikai összegzés, közzétételi kötelezettségek:

a)³³ a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdése szerinti statisztikai összegezést a Beszerzési Osztály tárgyévét követő év május 31-ig készíti elő és vezetője küldi meg jóváhagyásra a kancellárnak, majd – jóváhagyást követően – megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint gondoskodik a statisztikai összegezés közbeszerzési portálra történő

²⁷ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

²⁹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

³⁰ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

³¹ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

³² Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

³³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

Hatóságnak, valamint gondoskodik a statisztikai összegezés közbeszerzési portálra történő feltöltéséről, amennyiben a portálon való feltöltés valamely okból nem lehetséges, az Egyetem honlapján történő közzétételről;

b)³⁴ a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kbt. 43. §-ában foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a Beszerzési Osztály 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

Beszerzési igények indítása, engedélyezése, minősítése és pénzügyi fedezet igazolása

6. § (1)³⁵ Beszerzési igények indítása: az Egyetem önálló szervezeti egységei a felmerült igényeiket a jóváhagyott beszerzési terv alapján 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)³⁶ a beszerzés becsült értékét (nettó érték), megállapításának módszertanát és dokumentumait,
- 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)
- h)³⁷ amennyiben rendelkezésre áll, a bekért árajánlatokat mellékletként.

Amennyiben szükséges szakterület bevonása (pl.: marketing, könyvtár, beruházás, műszaki osztály, informatikai 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)³⁸ Az igénylő terület által iktatott, jóváhagyott, megfelelő aláírásokkal ellátott BIM az igénylő szervezeti egységtől a Beszerzési Osztályhoz kerül papír alapon 2 eredeti példányban, mindkét példány a teljes dokumentációval, mellékletekkel együtt. A Beszerzési Osztály a BIM beérkezésétől számított 4

³⁴ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

³⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

³⁶ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

³⁷ Beépítette a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

³⁸ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

(3)³⁹ A Beszerzési Osztály a következő adatok ellenőrzését végzi:

- a) BIM kitöltöttség teljessége és mellékleteinek megléte;
- 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)⁴⁰ A beszerzés minősítési folyamatában a Beszerzési Osztály külső szakértőt is igénybe vehet. Az ellenőrzést követően a Beszerzési Osztály 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).
 - ca)⁴¹ versenyújranyitás,
 - cb)⁴² közvetlen megrendelés.

(5)⁴³ A Beszerzési Osztály által ellenőrzött és jóváhagyott BIM-et a Beszerzési Osztály vezetője hagyja jóvá.

(6)⁴⁴ A jóváhagyott, ellenjegyzett BIM 1 eredeti, aláírt példányát a Beszerzési Osztály tájékoztatásul és további intézkedésre megküldi az igénylő szervezetnek, 1 eredeti példány a Beszerzési Osztálynál marad. A jóváhagyott BIM elektronikus másolatát a Beszerzési Osztály központi szerződés-nyilvántartó tárhelyén tárolja és nyilvántartja, egyúttal az igénylő szervezetnek elektronikusan továbbítja.

(7)⁴⁵ A beszerzési igény elutasítása esetén, az elutasítás indoklásával, a Beszerzési Osztály a BIM elektronikus másolatát megküldi az igénylő szervezetnek.

(8)⁴⁶ A Beszerzési Osztály 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)⁴⁷ A beszerzési eljárások részletes folyamatábráját külön kancellári utasítás tartalmazza.

³⁹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴¹ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴² Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁶ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁷ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

Előkészítés

8. §⁴⁸ Az előkészítés jelen szabályzat 6. §-a szerint történik: az igénylő szervezeti egység által kezdeményezett beszerzés további lépései a beszerzési igény minősítése alapján a Beszerzési Osztály hatáskörébe tartoznak. Ez alól kivételt képeznek a 15. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített esetek. Amennyiben a kivétel alapján nem a Beszerzési Osztály 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)⁴⁹ Legalább 3 ajánlat bekérése szükséges (ld. az Ajánlatkérő formanyomtatványt a 6. mellékletben), kivételt képeznek a 15. § (1) bekezdés c) 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)⁵⁰ Nem megengedett az ajánlatkérés olyan gazdasági szereplőtől, aki nem felel meg az alkalmassági követelményeknek és/vagy a Kbt. 62-63. §-ban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.
- (4)⁵¹ A Beszerzési Osztály 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)⁵² az érvényes ajánlatokat összehasonlítja az ajánlatértékelő lap segítségével (5. 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 dokumentáltságáért, objektivitásáért,
- h) az ajánlatkérési eljárást lezáró döntési javaslatot a Bonyolító terület vezetéséért felelős felső vezető elé terjeszti, aki meghozza a döntést,

⁴⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁴⁹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁰ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵² Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

- i) értesíti az Ajánlattevőket és az igénylő, illetve szakmai területet.

Szerződéskötés

11. § (1) A Bonyolító:

- a)⁵³ az általa felkért jogász közreműködő (külső szakember, Jogi Igazgatóság) az Igénylő előzetes igényei, valamint a Beszerzési Osztály iránymutatása alapján összeállítja a szerződéstervezetet az Egyetem Kötelezettségvállalás és 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)⁵⁴ a szerződést előterjeszti aláírásra, ellenjegyzésre legalább 4 eredeti példányban;
- d)⁵⁵
- e)⁵⁶ a Beszerzési Osztálytól igényelt és kapott szerződésszámot, valamint a témaszámot a szerződésen fel kell tüntetni, amelynek szerepelnie kell a számlán és minden szállítói dokumentumon;
- f)⁵⁷ a szerződés 1 eredeti, aláírt, iktatott példányát megküldi a szerződő partnernek, a Jogi Igazgatóságnak a szerződés központi nyilvántartásba vételére, 1 eredeti példányt a Gazdasági Igazgatóság részére, és 1 eredeti példány marad a Bonyolítónál. Amennyiben a beszerzést a Beszerzési Osztály végzi, úgy elektronikus másolatot küld igénylő részére. Ellenkező esetben a Bonyolító küld elektronikus másolatot a Beszerzési Osztály részére az eredeti példányok továbbításával egy időben.

(2)⁵⁸ A továbbított, aláírt szerződés főbb adatait a Gazdasági Igazgatóság dolgozója rögzíti az EOS rendszer szerződés-nyilvántartó felületén.

Megrendelés

12. § (1) A Bonyolító:

- a)⁵⁹ elkészíti a megrendelést a 6/A. és 6/B. számú mellékletek alapján, valamint az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével, amennyiben szükséges, a Jogi Igazgatóság együttműködésével; iktatószámmal ellátja;
- b)⁶⁰ a megrendelést az igénylő szervezeti egység kötelezettség vállalója valamint a pénzügyi ellenjegyző írja alá 2 eredeti példányban;
- c)⁶¹

⁵³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁵ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2016. január 19. napjától.

⁵⁶ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁷ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁸ Beépítette a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁵⁹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶⁰ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

- d)⁶² a Beszerzési Osztálytól igényelt és kapott megrendelés számot, valamint a témaszámot 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)⁶³ amennyiben a beszerzést a Beszerzési Osztály végzi, úgy elektronikus másolatot küld igénylő részére. Ellenkező esetben Bonyolító küld elektronikus másolatot Beszerzési Osztály részére.
- (2)⁶⁴ Az elektronikusan továbbított, aláírt megrendelés főbb adatait a Gazdasági Igazgatóság dolgozója rögzíti az EOS rendszer szerződés-nyilvántartó felületén.

Beszerzési folyamat lezárása

- 13. §** (1)⁶⁵ A beszerzés akkor tekinthető lezártnak, ha az igénylő, egyben az árut/szolgáltatást átvevő szervezet kiadta a teljesítésigazolást.
- (2)⁶⁶ A beszerzés befejezésekor az igénylő szervezet feladatai az alábbiak:
- a) átveszi a szállítótól a beszerzés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást, ilyenkor a szállítás vagy teljesítés tényét hitelesíti, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok és szerződések alapján
 - b) az átvétel során köteles megvizsgálni:
 - ba) hogy a teljesítést a szerződésben rögzített szállító teljesíti-e,
 - bb) a beszerzés tárgyának mennyiségét, amely a szerződésben/ megrendelésben szereplő mennyiséget nem lépheti át,
 - bc) a beszerzés tárgyának minőségét,
- (3)⁶⁷ Az igénylő szervezet az átvételt a teljesítést követően azonnal, a folyamatos teljesítés esetén a szerződésben rögzített elszámolási időszak végén köteles végrehajtani.
- (4)⁶⁸ Az igénylő szervezet a teljesítésigazolás kiadásáról 1 munkanapon belül értesíti a Beszerzési Osztályt a teljesítést igazoló dokumentum elektronikus másolatának megküldésével.

Utalványozás, számla kifizetés

- 14. §**⁶⁹ Az utalványozás és számlakifizetés az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendje szabályzata szerint történik, amelyért az igénylő, egyben az árut/szolgáltatást átvevő szervezet felelős.

⁶¹ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2016. január 19. napjától.

⁶² Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶⁴ Beépítette a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

⁶⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶⁶ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶⁷ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁶⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

Az egyszerű beszerzések esetei

15. § (1)⁷⁰ Az egyszerű beszerzések esetei:

a) Hatáskör-átruházás:

aa)⁷¹ Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Osztály 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 1.000.000 Ft-ot nem haladja meg.

ab)⁷² Pályázatok esetén a beszerzések lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Osztály 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,

ad)⁷³ Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az operatív igazgató írásban, eseti jelleggel átruházhatja az igénylő szervezetre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladja, és amennyiben az előkészítő munka (pl. BIM-hez csatolt árajánlatok, nyilatkozatok, műszaki kritériumok, stb.), és a speciális technikai, műszaki paraméterek ezt indokolják.

b)⁷⁴ Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása esetén a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az operatív igazgató dönthet a három Ajánlattevőnél kevesebb felkéréséről:

ba) jogilag megfelelően igazolt kizárólagosság esetén,

bb)⁷⁵ ha a beszerzés sürgőssége indokolja az azonnali megrendelést. Sürgősség nem adódhat az igénylő szervezet mulasztásából, amennyiben a beszerzés előre tervezhető lett volna. Ebben az esetben a kancellár hagyhatja jóvá a sürgősség jogosságát,

bc)⁷⁶ olyan árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés esetén,

bca) amelynek teljesítése jellegénél fogva bizalmi jellegű, személyhez, vagy szervezethez kötött (ide tartozik pl.: számlás óraadás, vizsgáztatás, stb.)

bcb) amelyek művészeti tevékenységek, kulturális és sport szolgáltatások,

bcd) amely oktatási- kutatási célt szolgál,

bd)⁷⁷ ha a beszerzés egyedi értéke nettó 50 ezer Ft-ot meghaladja, de nettó 200 ezer Ft-ot nem éri el legalább 1 ajánlat bekérése szükséges.

c)⁷⁸ Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni:

ca) havária esetén: a döntési jog ebben az esetben az igénylő szervezeti egység vezetőjét

⁶⁹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.
Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷⁰ Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷² Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷³ Beépítette a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

⁷⁴ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷⁵ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷⁶ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷⁷ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁷⁸ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

illeti meg, indoklási kötelezettség mellett. A dokumentáció megküldése a Beszerzési Osztály felé 3 munkanapon belül kötelező.

cb) ha a beszerzés egyedi értéke a nettó 50 ezer Ft-ot nem haladja meg és a fizetés készpénzben történik (pl.: orvosi ügyelet, taxi, virágcsokor, pogácsa, kávé, tea, cukor, kis értékű háztartási gép javítás, stb.),

cc) az alábbiakban felsorolt esetekben:

cca) Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő megrendelések esetén,

ccb) pénzeszköz-átadás,

ccc) béren kívülinek nem minősülő és béren kívüli juttatások,

ccd) szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő kifizetések,

cce) költségtérítések, kiküldetésekre vonatkozó szabályok által meghatározott körben,

ccf) tagsági díjak,

ccg) (konferencia) regisztrációs díjak,

cch) publikációs díjak,

cci) hatósági és eljárási díjak, banki költségek,

ccj) készpénzes számla elszámolása,

ck) saját halott eltemetésének kiadási költségei.

(2)⁷⁹ Kivételi kör: az e Szabályzat 15. § (1) bekezdésben meghatározott beszerzési eljárásokra nem vonatkoznak azok az árubeszerzések, építési beruházások, szolgáltatás megrendelések, amelyek a közbeszerzés és a központosított közbeszerzés hatálya alá tartoznak.

(3)⁸⁰ Az e Szabályzat 15. § (1) bekezdésben meghatározott eljárások feltételeit a 3. számú melléklet összefoglaló táblázata tartalmazza.

KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

16. § (1)⁸¹ A Beszerzési Osztály vagy az igénylő szervezeti egység által az éves beszerzési/közbeszerzési tervnek megfelelően kezdeményezett közbeszerzési eljárások minősítésére, indítására, lebonyolítására a 17.-20. § ban leírtak irányadók.

(2)⁸² A közbeszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott eljárási fajták alkalmazhatók a Kbt.-ben meghatározott szabályok alapján. Az eljárásfajta kiválasztásáért a Beszerzési Osztály a felelős.

A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

17. § (1)⁸³ Közbeszerzési eljárás kezdeményezése az igénylő szervezet önálló kezdeményezése, valamint Beszerzési Osztály 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

⁷⁹ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸⁰ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸² Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

kell eljárni.

- a)⁸⁴ 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 Osztály részére (6. § szerint).
- b)⁸⁵ Abban az esetben, ha az éves beszerzési/közbeszerzési terv alapján a Beszerzési Osztály kezdeményezi az igénybekéréseket, az eljárás megindítását, felhívja az igénylő szervezeti egységet, hogy küldje meg
 - ba) a kitöltött, jóváhagyott BIM-et a szükséges mellékleteivel;
 - bb)⁸⁶ Kbt. Harmadik része szerinti eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját legalább név, székhely, e-mail cím, levelezési cím megjelölésével.
- c)⁸⁷ az eljárás megindítása előtt az igénylő szervezet köteles az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni. A 320/2015. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásának kérése a Beszerzési Osztály feladata.

ed)⁸⁸ A Beszerzési Osztály további lépései:

- eda) megvizsgálja az igénylő által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, jelzi az azokkal kapcsolatos esetleges aggályokat és véglegesíti azokat;
- edb) összeállítja az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívást és dokumentációt, egyeztetni a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel;
- edc) szükség esetén jogi szakértővel elkészítteti a szerződéstervezetet;
- edd) tájékoztatja az igénylőt az eljárás időigényéről és lefolyásáról;
- eedf) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízó leveleket, továbbá az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
- efdg) a kancellár részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
 - ajánlati, résztvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció;
 - javaslatétel a bírálóbizottság tagjainak személyére;
 - adott esetben az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listája.
- egdh) A kancellári jóváhagyást követően intézkedik az eljárás megindításáról (a felhívások kiküldéséről vagy a hirdetményfeladásáról).

(3) A különböző támogatási források felhasználásával megvalósítandó közbeszerzések esetén:

- a)⁸⁹ a lebonyolítás jogát és kötelezettségét a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az operatív igazgató értékhatártól 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)⁹⁰ a beszerzések jelen szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolítása után az egyetemi Pályázati és Technológia Transzfer Osztály elektronikus másolatot küld a beszerzések anyagairól a Beszerzési Osztály részére.

⁸⁴ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸⁶ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

⁸⁷ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁸⁹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

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)⁹¹ összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait (8. 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, indokolásokat;
- c)⁹² átvételi elismervénnyel átveszi (9. számú melléklet) és jegyzőkönyv felvétele mellett bontja (10-11. 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, indoklást;
- 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 összegezést;
- 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)⁹³ a részére átadott ajánlati vagy részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a Beszerzési Osztály 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;

⁹¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹² Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹³ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

- b) a benyújtott hiánypótlások elfogadhatóságát;
 - c)⁹⁴ a Kbt. 71. § és 73. § 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)⁹⁵ A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Kbt. 135. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult személy kiadni a teljesítésigazolást.
- (2)⁹⁶ Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 141. §-a alapján a Beszerzési Osztálynál lehet kezdeményezni. A Beszerzési Osztály – 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 Osztály felterjeszti azt a kancellárnak, aki dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A Beszerzési Osztály 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)⁹⁷ 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 képviselőt – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történő – ellátásáról a Beszerzési Osztály 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)⁹⁸ Közbeszerzési eljárásban az Egyetem munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, aki az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.

⁹⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

⁹⁵ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

⁹⁶ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.
Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹⁷ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

⁹⁸ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.

(3)⁹⁹ A Beszerzési Osztály 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/ bírálóbizottsági 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)¹⁰⁰ A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának és esetlegesen póttagjának személyére a Beszerzési Osztály tesz javaslatot.

(6) A bírálóbizottság összetételét a kancellár hagyja jóvá, aki a bírálóbizottság 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 bírálóbizottsági 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 figyelemztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság 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. §¹⁰¹ A Beszerzési Osztály vagy az igénylő szervezeti egység által az éves beszerzési/közbeszerzési tervnek megfelelően kezdeményezett központosított közbeszerzési eljárások indítására, lebonyolítására a 22.-24. §-ban leírtak irányadók.

⁹⁹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

A központosított közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

- 22. §** (1)¹⁰² Központosított közbeszerzési eljárás kezdeményezése az igénylő szervezet önálló kezdeményezésére, valamint Beszerzési Osztály 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)¹⁰³ 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. 117. § (7) bekezdés), egyúttal megküldik a Beszerzési Osztály részére a BIM nyomtatványt,
 - b)¹⁰⁴ amennyiben versenyújranyításra kerül sor az eljárás megindítása előtt az igénylő szervezet köteles az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni,
 - bc)¹⁰⁵ a Beszerzési Osztály megküldi a KEF-nek a vonatkozó igénybejelentést, dokumentálja annak „jóváhagyását”.
- (3) Beszerzési Osztály összefogja és rendszerezi, osztályosítja 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) bekezdés pontjában rögzítettek az irányadóak.

A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 23. §** (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó
- a)¹⁰⁶ közvetlen megrendeléssel történő beszerzés lebonyolítása minden esetben a Beszerzési Osztály feladata,
 - b) verseny újranyításával, 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, indoklásokat;
 - c) átvételi elismervénnyel átveszi és jegyzőkönyv felvétele mellett bontja az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket;

¹⁰² Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰³ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

¹⁰⁴ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰⁵ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰⁶ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

- 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)¹⁰⁷ a részére átadott ajánlati vagy részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a Beszerzési Osztály 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)¹⁰⁸ a Kbt. 69. §, 70. §, 71. § és 72. § 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.

¹⁰⁷ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹⁰⁸ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

24. §¹¹⁰ A Beszerzési Osztály 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)¹¹¹A Beszerzési Osztály minden beszerzési eljárásban közreműködő tagja, valamint az Egyetem többi szervezeti egységének beszerzési folyamatban részt vevő tagja teljes felelősséggel tartozik a tevékenységéért, annak gazdasági tartalmáért, hatásaért, üzleti, jogi, etikai megfeleléséért, 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)¹¹²a haváriáról 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 megfeleléséért felelősséggel tartozik.
- (5) Együttműködési kötelezettségét nem teljesítő résztvevő a kötelezettségszegéséből származó következményekért teljes felelősséggel tartozik.
- (6)¹¹³A jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelmen kívül hagyásával lebonyolított beszerzésért a beszerző szervezeti egység kötelezettségvállalója teljes körű felelősséget visel.
- (7)¹¹⁴Jelen szabályzat rendelkezéseit megsértve indított vagy lebonyolított beszerzés érvénytelen.
- (8)¹¹⁵Amennyiben a beszerzés jelen szabályzattal ellentétes módon történik, jogosulatlan vagy szabálytalan beszerzés történik, akkor a beszerzés ellenértéke nem kerül kifizetésre. A számlát valamint a beszerzéssel kapcsolatos ügyiratokat az operatív igazgató továbbítja azon kívül a kancellár részére.

¹⁰⁹ Hatályon kívül helyezte a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹¹ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹² Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹³ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹⁴ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹⁵ Beépítette a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

ELLENŐRZÉS, DOKUMENTÁLÁSI REND

26. § (1)¹¹⁶Jelen 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)¹¹⁷A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 46. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a közbeszerzési ügyekért felelős Beszerzési Osztály 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)¹¹⁸Az egyszerű beszerzések dokumentáltságáért, a dokumentumok megőrzéséért, ellenőrzés alkalmával a 26. § (2) bekezdésben leírtaknak megfelelő eljárásért a Bonyolító felelős (12. 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. Fodor János s.k.
rektor

Monszpart Zsolt s.k.
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 a SZ.CXIII/194/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos 2015. október 20. napjától. Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 6. számú, az Óbudai Egyetem beszerzési szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXIV/12/2016 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

Az Óbudai Egyetem Beszerzési szabályzatának módosítását a Szenátus 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával fogadta el. A szabályzat módosított rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően induló eljárások esetében kell először alkalmazni. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

Budapest, 2016. szeptember 19.

Prof. Dr. Réger Mihály
rektor



dr. Gáti József

az OE kancellárja helyett általános jogkörrel eljáró
intézményfejlesztési főigazgató

¹¹⁶ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹⁷ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹¹⁸ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

1/A. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő Dokumentum¹¹⁹

BESZERZÉSI IGÉNY MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM (BIM)						
BESZERZÉS KEZDELVÉGVÉSE - IGÉNYELŐ SZERVEZETI EGYSÉG						
1	Beszerezést igénylő szervezet	Név	Beszertés	Telefon / mobil telefon	Fax	E-mail
1-1	Kapcsolattartó / Ügyműködő					
	Beszerezési felelős					
	Kötelezettségvállaló					
1-2	Beszerezési jelölés	Árut beszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás		
	Beszerezési tárgyaknak rövid megnevezése	Meghatározható		Nem meghatározható meg	Mennyiség/nyitólát (Számban megadva)	
	Várható ajánlattevők száma	Legfeljebb kettő	Kettőnél több			
	Beszerezési tárgyak	Cikkszám			Gyártó kód	
	Szállítás feltétele	Egyéb			Rendelés / folyamatos (Gyártás megkezdése)	
1-3	Beszerezési költség	forint	Sürgősen szükséges (rövid távú, határidős megkezdéssel)			Soron kívüli (indoklással)
	Beszerezési költség (Mennyiség, egység megjelöléssel)	Mennyiség (Mennyiség, egység megjelöléssel)			Tervezési (Nettó Ft / egység megjelöléssel)	
1-4	Beszerezési költség	Nettó Ft (Összesen)				
	Beszerezési költség	Eztől a költség			Egyéb (Vonatkozó díj, csatlakozás)	
	Beszerezési költség	Eztől a költség			Egyéb (Vonatkozó díj, csatlakozás)	
	Beszerezési költség	Eztől a költség			Egyéb (Vonatkozó díj, csatlakozás)	
	Beszerezési költség	Eztől a költség			Egyéb (Vonatkozó díj, csatlakozás)	
1-5	A beszerzési igénytel egy időben és/vagy egy éven belül felmerült, azonos vagy hasonló áru vagy szolgáltatás	Igen			Nem	
	Beszerezési fedezete rendelkezése ill.	Igen			Nem	
1-6	Beszerezési fedezeti forrás (térítési)					
	Beszerezési költség (Bruttó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-7	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-8	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-9	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-10	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-11	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-12	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-13	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-14	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-15	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-16	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-17	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-18	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-19	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-20	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-21	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-22	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-23	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-24	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-25	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-26	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-27	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-28	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-29	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-30	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-31	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-32	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-33	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-34	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-35	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-36	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-37	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-38	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-39	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-40	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-41	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-42	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-43	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-44	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-45	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-46	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-47	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-48	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-49	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-50	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-51	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-52	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-53	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-54	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-55	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-56	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-57	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-58	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-59	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-60	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-61	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-62	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-63	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-64	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-65	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-66	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-67	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-68	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-69	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-70	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-71	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-72	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-73	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-74	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-75	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-76	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-77	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-78	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-79	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-80	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-81	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-82	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-83	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-84	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-85	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-86	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-87	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-88	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-89	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-90	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-91	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-92	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-93	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-94	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-95	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-96	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-97	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-98	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-99	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
1-100	Beszerezési költség (Nettó Ft)					
	Beszerezési költség (Nettó Ft)					

¹¹⁹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

1/B. számú melléklet Beszerzési Igény Minősítő dokumentum kitöltési útmutató¹²⁰

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 Osztály 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. 16. §; 17-19. §-ban leírtak alapján meghatározva kell beírni.¹²¹
- **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

¹²⁰ Módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹²¹ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

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

- *A hiánytalanul kitöltött, dátummal ellátott, az Egyetem kötelezettségvállalási Szabályzata szerinti kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt 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 Osztályának kell megküldenie.*
- *A Beszerzési Osztály 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** itéli 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 Osztályhoz. 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:
 - egyeztetethet 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 Osztály 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 Osztály a Kbt. 16. §-19. § alapján minősíti a beszerzési igényt, a megfelelő rovatba tett X jellel jelöli a beszerzés típusát.¹²²

- 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 Osztálynál marad, egy eredeti példányt tájékoztatásul és további intézkedésre megküld az igénylő szervezetnek, egyúttal az igénylő szervezetnek elektronikusan is továbbítja.

¹²² Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVII/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától.

2. számú melléklet Beszerzési / Közbeszerzési terv bejelentő sablon

Beszerzés / Közbeszerzés tárgya (Megnevezése)	Mennyiség	Mennyiségi egység	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés	
						az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
I. Árbeszerzés							
II. Építési beruházások							
III. Szolgáltatások megrendelése							

Budapest,

.....
szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzőjének aláírása
.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

3. számú melléklet – Egyszerű beszerzési eljárások összefoglaló táblázata ¹²³

A 15. § (1) bekezdés a) pontjához:

Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az operatív igazgató írásban állandó, vagy eseti jelleggel átruházhatja az igénylő szervezetre a beszerzés minősítését követően:

	Értékek (nettó)	Szállító kiválasztásának módja	Beszerzés fajtája	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
aa)	≤ 1 millió Ft	versenyeztetés	közbeszerzési értékhatár alatti verseny	legalább 3 db	teljes körű dokumentáció*
ad)	> 1 millió Ft	versenyeztetés / közbeszerzés	közbeszerzési értékhatár alatti verseny/közbeszerzés	legalább 3 db / Kbt. alapján	teljes körű dokumentáció*

A 15. § (1) bekezdés b) pontjához:

Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása esetén a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az operatív igazgató dönthet a három Ajánlattevőnél kevesebb felkéréséről:

	Beszerzés jellege	Igazolás	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
ba)	kizárólagosság	kizárólagossági nyilatkozat	1 db	teljes körű dokumentáció*
bb)	sürgősség azonnali megrendeléssel	kancellári engedély	1 db	teljes körű dokumentáció*
bc)	bizalmi jellegű-, művészeti-, kulturális-, sport-, oktatási-, kutatási szolgáltatás	-	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*
bd)	nettó 50 ezer Ft – nettó 200 ezer Ft között	-	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*

A 15. § (1) bekezdés c) pontjához:

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni:

	Beszerzés jellege	Igazolás	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
ca)	havária	szervezeti egység vezetője	-	számla, teljesítés igazolás
cb)	≤ nettó 50 ezer Ft	szervezeti egység vezetője	-	késpénzes számla
cc)	különleges esetek	szervezeti egység vezetője	-	számla, teljesítés igazolás

*/ teljes körű dokumentáció: Beszerzési Igény Minősítő Dokumentum – BIM, ajánlatkérő dokumentum, ajánlat(ok), ajánlat értékelő, megrendelés/szerződés, teljesítés igazolás

¹²³ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Az új 3. számú mellékletet beépítette, és régi 3. számú mellékletet hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

4. számú melléklet Közbeszerzési folyamatára¹²⁴
5. számú melléklet Központosított közbeszerzési folyamatára¹²⁵

4. számú melléklet Ajánlatkérés minta¹²⁶

AJÁNLATKÉRÉS

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

¹²⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Hatályon kívül helyezte a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2016. szeptember 20. napjától.

¹²⁵ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Hatályon kívül helyezte a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2016. szeptember 20. napjától.

¹²⁶ Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

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	<i>pl. referencia</i>

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

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 cikkszáma	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár (Ft)	Nettó összár (Ft)
Összesen					- Ft

5. számú melléklet Ajánlatértékelő lap minta¹²⁷

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 végzők aláírása			
Döntéshozó neve			
Döntéshozó e-mail címe			
Döntéshozó telefonszáma			
Dátum			
Döntéshozó aláírása			

¹²⁷ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

6/A. számú melléklet¹²⁸

Megrendelés minta

MEGRENDELÉS

	Tárgy: Megrendelés
Címzett személy/cég neve:	KEF igény azonosító/Óbudai Egyetem keretszerződésszáma:.....
Címzett személy/cég címe:	Megrendelés száma:
Címzett cég képviselője (cég esetén)	Tel:
	Fax:
	E-mail:

Tisztelt Címzett!

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi u. 96/B) a ... napon kelt árajánlatuk és a számú¹²⁹ szerződés/keretszerződés/megállapodás/keretmegállapodás¹³⁰ alapján, megrendeli Önöktől a részére¹³¹, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:

Megrendelés értéke összesen:,- Ft

A fenti ár tartalmazza a közbeszerzési díjat, valamint az Áfa-t is.

A számlázási cím:

Óbudai Egyetem

1034 Budapest, Bécsi u. 96/b.

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 problémákat megbízott kollégáinkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), tel: ...

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20.....

„Ellenjegyzem”:

.....
kötelezettség vállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

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 vagyronról 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

¹²⁸ Beépítette és számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹²⁹ A szerződés, keretszerződés iktatószáma, a megállapodás, keretmegállapodás azonosítószáma/iktatószáma

¹³⁰ A megfelelő aláhúzendő

¹³¹ A szervezeti egység neve

6/B. számú melléklet¹³²

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 u. 96/B.) a ... napon kelt árajánlatuk alapján megrendeli. Önöktől a részére¹³³, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:

Megrendelés értéke összesen:,- Ft + ÁFA

Szállítási/telejesítési határidő:

A számlázási cím:

Óbudai Egyetem
1034 Budapest, Bécsi u. 96/b

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 problémákat megbízott kollégáinkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), tel: ...

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20.....

„Ellenjegyzem”:

.....
kötelezettség vállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

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:

¹³² Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

¹³³ A szervezeti egység neve

7. számú melléklet Megbízás Bírálbizottságban való részvételre¹³⁴

MEGBÍZÁS

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.) ajánlatkérő „.....” tárgyú, 2011. évi CVIII. törvény 110. § (4) bekezdés b) pontja/2015. évi CXLIII. törvény 105. § (2) bekezdés b) pontja szerinti keretmegállapodásos eljárás második szakaszában felkérem, hogy a bíráló bizottságban tagként vegyen részt.

Budapest, 201.....

.....

kancellár

A megbízási felkérést elfogadom.

Budapest, 201.....

.....

<<megbízott>

¹³⁴ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

8. számú melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat¹³⁵

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
- ☐ felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- ☐ 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 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Nyilatkozom, hogy a Kbt. 27. § (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 2015. évi CXLI. törvény 44. §-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 válllok 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

¹³⁵ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

9. számú melléklet Ajánlat átvételi elismervény¹³⁶

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 lejártá 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
képviselőjében

¹³⁶ Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

10. számú melléklet Bontási jegyzőkönyv sablon¹³⁷

JEGYZŐKÖNYV AJÁNLATOK BONTÁSÁRÓL

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, keretmegállapodásos eljárás második részének lebonyolításához a 2011. évi CVIII. törvény.110. § (1)-(7)bekezdés /2015. évi törvény 105. § (1)-(5) bekezdése alapján,

amely készült 201.... .. órai kezdettel a bontás helyszínéként 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. A bontás tárgyát képező közbeszerzési eljárás tárgya és időtartama:
az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint.
3. 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) 201.... ..-én.
4. Az ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőig, azaz 201.... .. óráig db ajánlat érkezett az ajánlatkérőhöz. Az ajánlatkérő megállapítja, hogy a beérkezett ajánlatok bontatlanok és sértetlenek.

5. 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.

6. 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 elektronikusan, pdf formátumban másolatot kapnak a bontási jegyzőkönyvről.

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

k.m.f.

Jegyzőkönyv hitelül:

.....
..... jegyzőkönyvvezető

¹³⁷ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

11. számú melléklet Jelenléti ív sablon¹³⁸

JELENLÉTI ÍV

a bontási eljárásról (201.....) a keretmegállapodásos eljárás második részének lebonyolításához a 2011. évi CVIII. törvény.110.§ (1)-(7) bekezdés/2015. évi törvény 105. § (1)-(5) bekezdése alapján

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

AJÁNLATKÉRŐ

Jelenlévők az ajánlatkérő részéről	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.			

¹³⁸ Módosította a Szenátus a 2016. január 18-i ülésén az SZ-CXVI/12/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. január 19. napjától. Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

12. számú melléklet Közbeszerzési eljárás eseményei - dokumentumok ellenőrző lapja¹³⁹

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		
10.	Résztvételi jelentkezések bontási jegyzőkönyve		
11.	Ajánlattételi felhívás		
12.	Beérkezett ajánlat(ok)db és Ajánlattevő(k) neve		
13.	Ajánlatok bontási jegyzőkönyve		
	Egyszakaszos eljárás esetén		
14.	Ajánlattételi felhívás		
15.	Ajánlati dokumentáció		
16.	Bontási jegyzőkönyv		
17.	Beérkezett ajánlat(ok)db és Ajánlattevő(k) neve		
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		

¹³⁹ Számozását módosította a Szenátus a 2016. szeptember 19-i ülésén az SZ-CXXIII/187/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2016. szeptember 20. napjától.

	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.