



AZ ÓBUDAI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2017.

(2017. december 18. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ – Általános rendelkezések	4
A szabályzat hatálya	4
Az Egyetem közbeszerzési szempontból lényeges adatai	4
Alapelvek	4
Értelmező rendelkezések.....	4
MÁSODIK RÉSZ – A beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése	8
A beszerzési tervsor éves összesítése	8
A közbeszerzési terv	8
Egyéb kötelezettségek.....	8
HARMADIK RÉSZ – A beszerzési eljárások részletes szabályai	10
Általános rendelkezések.....	10
A beszerzési igények indítása	10
A beszerzési igények minősítése.....	10
Egyszerű beszerzésekre vonatkozó különleges szabályok	12
Az egyszerű beszerzések esetei	12
Előkészítés.....	14
Ajánlatkérés	14
Az ajánlatok kezelése, elbírálása.....	15
Szerződéskötés	15
Megrendelés	16
A beszerzési folyamat lezárása	16
Utalványozás, számla kifizetés	16
A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	17
Kezdeményezés és előkészítés.....	17
A közbeszerzési eljárások lebonyolítása	17
A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat.....	19
Az Egyetem nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok	19
A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	21
Kezdeményezés és előkészítés.....	21
A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása	21
A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat	22
NEGYEDIK RÉSZ – Felelősségi rend	23
Az eljárásokban részt vevők felelőssége	23
Ellenőrzés, dokumentálási rend	23
ÖTÖDIK RÉSZ – Záró rendelkezések	24
Mellékletek	25

Az Igénylők által használandó sablonok.....	25
1. számú melléklet: Ajánlatkérés minta.....	25
2. számú melléklet: Ajánlatértékelő lap minta.....	27
3/A. számú melléklet: Megrendelés minta (központosított közbeszerzés).....	28
3/B. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal).....	29
3/C. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül).....	30
További mellékletek.....	31
4. számú melléklet: Beszerzési / Közbeszerzési terv sablon.....	31
5. számú melléklet: Beszerzési eljárások összefoglaló táblázata.....	32
6. számú melléklet: Kijelölés bírálóbizottság elnökének és tagjainak, valamint elfogadó, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat.....	34
7. számú melléklet: Ajánlat átvételi elismervény.....	35
8. számú melléklet: Jelenléti ív.....	36
9. számú melléklet: Az országosan kiemelt termékek jegyzéke (a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete).....	37
10. számú melléklet: A kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások (a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. számú melléklete).....	39
11. számú melléklet: A beszerzési folyamat leírása.....	41

PREAMBULUM

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

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
- (2) Az Egyetem rövidített elnevezése: ÓE
- (3) Az Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- (4) Az Egyetem KEF azonosítója: 12233

Alapelvek

- 3. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. (a továbbiakban: Kbt.) 2. § (1)-(3) bekezdéseiben 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.

Értelmező rendelkezések

- 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 szervezeti egységei által megfogalmazott szükséglet, amely összhangban áll az Egyetem hatályos beszerzési vagy közbeszerzési tervével, és amelyhez igazolt

pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Az igény rögzítése az EOS-rendszer felületén történik.

(3) *A beszerzés minősítése:* a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (a továbbiakban BVO) a beszerzési igény és a hozzá kapcsolódó dokumentáció alapján az EOS-rendszer felületén meghatározza a követendő eljárást (egyszerű beszerzés, közbeszerzés, központosított közbeszerzés) és a további lépéseket.

(4) *A beszerzés szereplői:*

- a) *Ajánlatkérő:* az Egyetem,
- b) *Ajánlattevő:* gazdasági szereplő, aki ajánlatot tesz Egyetem ajánlatkérésére, ajánlati, illetve ajánlattételi felhívására,
- c) *Beszerzési felelős:* az adott kar/szervezeti egység beszerzési ügyek koordinálására, illetve a saját hatáskörben végezhető beszerzések bonyolítási feladatainak ellátására kijelölt munkavállalója.
- d) *Igénylő:* az Egyetem szervezeti egysége, amely a beszerzési igényt megfogalmazza, valamint egyszerű beszerzések esetén a beszerzést saját hatáskörben lebonyolítja.
- e) *Lebonyolító:* az a szervezeti egység, amely a BVO döntése nyomán, a beszerzési igény minősítését követően a beszerzés folyamatát teljes körűen lebonyolítja. A Lebonyolító egyszerű beszerzés esetén az Igénylő vagy a BVO. Közbeszerzés és központosított közbeszerzés esetén a Lebonyolító a BVO vagy az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló közbeszerzési szakértő.
- f) *Bírálóbizottság:* valamennyi közbeszerzési eljárásban a Kbt. által meghatározott létszámú, legalább három tagú bírálóbizottságot kell felállítani. A bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – a 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 BVO delegáltja vezeti le. A bírálóbizottság elnökét és tagjait az adott eljárás vonatkozásában a kancellár jelöli ki.
- g) *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. Egyszerű beszerzés esetén az Igénylő kötelezettségvállalója a döntéshozó, közbeszerzési és központosított közbeszerzési eljárások esetén a döntéshozó minden esetben a kancellár.
- h) *Gazdasági szereplő:* bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki/amely a piacon építési beruházások kivitelezését, és/vagy építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- i) *Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:* a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos névjegyzékben szereplő közbeszerzési szakértő (jogi vagy természetes személy).
- j) *Közreműködő:* a közbeszerzési eljárásokba bevont, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő.
- k) *Szerződő partner/Szállító/Szolgáltató:* az Egyetem által lefolytatott beszerzési/közbeszerzési eljárás során nyertesként kihirdetett Ajánlattevő, akivel/amellyel az Egyetem szerződést köt.
- l) *Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (BVO):* felelős beszerzési eljárások kézben tartásáért, a beszerzési igények minősítéséért, a beszerzési eljárás típusának meghatározásáért, illetve – az adott szakterületek felelőseinek bevonásával – az általa indított közbeszerzések és központosított közbeszerzések lebonyolításáért.
- m) *Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban PSZO):* felelős a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel összefüggésben az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés szabályszerűségéért.
- n) *Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály (a továbbiakban KPTO):* felelős a beszerzési folyamat tervezési szakaszában a tervekorrólátok meghatározásáért.

(5) *A beszerzés becsült értéke:* a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a beszerzés annak tárgyáért az adott

piacon általában kért vagy kínált teljes ellenszolgáltatás, ÁFA nélkül. A Kbt. 16-19. §-a alapján olyan szerződés esetében, amelynek tárgya a dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- a) 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.

Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani.

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.

Építési beruházás becsült értéke megállapításakor a teljes beruházásért járó ellenértéket figyelembe kell venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításhoz szükséges, az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások értékét. Annak megítéléséhez, hogy mit kell egy építési beruházásnak tekinteni, a gazdasági és egyben műszaki funkció egységét kell döntő szempontként figyelembe venni.

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

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

(8) *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.

(9) *Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések:* azok az egyszerű beszerzések, amelyeknek az egybeszámitási szabályokat is figyelembe véve meghatározott éves becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt. Ezekre a beszerzésekre nettó egymillió forint értékhatár felett irányadóak a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban 459/2016. Korm. rendelet) rendelkezései.

(10) *Egyszerű beszerzés:* mindazon beszerzések, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, azaz minden olyan beszerzés, amelynek értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt (részekre bontás tilalma figyelembevételével sem), nem tartoznak a központosított közbeszerzés hatálya alá, továbbá a Kbt. által meghatározott kivételi körbe tartoznak.

(11) *Közbeszerzés:* a hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzések, szolgáltatás-megrendelések és építési beruházások.

(12) *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. Az országosan kiemelt termékek jegyzéke jelen szabályzat 9. számú mellékletében szerepel.

(13) *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. A kormányzati kommunikációs feladathoz tartozó szolgáltatások felsorolása jelen szabályzat 10. számú mellékletében található.

(14) *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.

(15) *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 sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az Ajánlatkérő mulasztásából és bekövetkezésük előre nem volt látható.

(16) *Havária*: amennyiben 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.

(17) *Határidők*: a közbeszerzési eljárás során betartandó határidőket a Kbt. határozza meg. Az igények EOS-rendszerben történő rögzítésétől a szerződéskötésig – az eljárás típusától függően – 3-5 hónap (nemzeti eljárásrend), illetve 10 hónap (közösségi-uniós eljárásrend) is lehet, amit az igénylő szervezeti egységeknek 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 beszerzési igény rögzítésekor.

(18) *A beszerzési folyamathoz kapcsolódó dokumentumok*: minden irat, bizonylat, amelyek utólag is követhetővé, azonosításra alkalmassá teszi a beszerzési, közbeszerzési folyamatot. Ilyen különösen:

- a) a beszerzéssel, közbeszerzéssel, központosított közbeszerzéssel, annak engedélyezéséhez kapcsolódó, a beszerzés becsült értékét alátámasztó - szakmai, pénzügyi, jogi és személyi feltételek meghatározásával foglalkozó döntés-előkészítő előterjesztés,
- b) az eljárás során keletkező ajánlati / részvételi / ajánlatkérési felhívás, dokumentáció,
- c) ajánlatok, részvételi jelentkezések,
- d) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok,
- e) a bírálat és értékelés dokumentumai,
- f) közlemények, értesítések,
- g) az összegzés,
- h) a szerződés (megállapodás), megrendelés,
- i) a teljesítésigazolás,
- j) valamennyi ismertetett okmány mellékletei.

MÁSODIK RÉSZ – A BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

A beszerzési tervsor éves összesítése

- 5. §** (1) Az Egyetem szervezeti egységei tárgyévet megelőző december 15. napjáig kötelesek az EOS rendszerben rögzíteni a teljes költségvetési évre tervezett beszerzési tervsorokat a KPTO által meghatározott kereteknek megfelelően.
- (2) Az Egyetem belső költségvetésének elfogadását követően a tárgyév beszerzési keretei felülvizsgálásra kerülnek, melyet követően a rögzített tervezett beszerzési tervsorok módosításra, kiegészítésre kerülhetnek.
- (3) A rögzítés után a BVO minősíti a beérkezett tervsorokat, majd elkészíti az összegytemi beszerzési és közbeszerzési tervet.
- (4) Minden egyes beszerzési tervsor egyedi hivatkozási számmal rendelkezik, amely alapján indíthatják a szervezeti egységek a beszerzési igényeiket.
- (5) A beszerzési és közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét. A beszerzési tervben nem szereplő beszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre új beszerzési tervsort kell rögzíteni az EOS-rendszerben vagy a korábban rögzített tervsort módosítani kell az újonnan felmerült beszerzési igény vagy bármely egyéb változás felmerülésekor.

A közbeszerzési terv

- 6. §** (1) A Kbt. 42. §-a, valamint az 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet a BVO készíti el, a szervezeti egységek adatszolgáltatása nyomán. A tervet a kancellár hagyja jóvá, legkésőbb a költségvetési év március 31-ig.
- (2) A BVO 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 három 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 el kell küldeni.
- (3) A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie.
- (4) A jóváhagyott közbeszerzési terv módosítása során a közbeszerzési terv készítésére és közzétételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Egyéb kötelezettségek

- 7. §** (1) A BVO 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.
- (2) 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 szerint a BVO statisztikai összegezést készít a tárgyévet követő év május 31-ig, azt megküldi jóváhagyásra a kancellárnak, majd – a jóváhagyást követően – megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint gondoskodik a statisztikai összegezés közbeszerzési portálra történő feltöltéséről. Amennyiben a portálon való feltöltés valamely okból nem lehetséges, gondoskodik az Egyetem honlapján történő közzétételről.

(3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kbt. 43. §-ában foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a BVO vezetője végzi.

(4) A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma, stb.) az eljárások tervezetősége érdekében a BVO kérésre tájékoztatást ad.

HARMADIK RÉSZ – A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A beszerzési igények indítása

- 8. §** (1) Az Egyetem szervezeti egységei a felmerült beszerzési igényeiket a jóváhagyott beszerzési tervsor alapján a beszerzési igény bejelentő rögzítésével kezdeményezhetik az EOS-rendszer felületén. A beszerzési igény megfogalmazását komplexebb beszerzések esetén szakmai egyeztetések előzhetik meg, amelyek során tisztázásra kerül a műszaki tartalom.
- (2) A beszerzési igény felmerülésekor az EOS-rendszerben az alábbiakat kell rögzíteni:
- az igény pontos megnevezését, tárgyát, szakmai tartalmát, a műszaki/szakmai specifikációt (szükség esetén csatolható mellékletként),
 - a beszerzés becsült értékét (nettó érték), megállapításának módszertanát, csatolva – amennyiben rendelkezésre állnak – az alátámasztásul szolgáló helyzet- és piacfelmérés eredményét, a beérkezett ajánlatokat, valamint az ajánlatokat összegző Ajánlatértékelő lapot (a 2. számú melléklet szerint),
 - a megrendelés vagy szerződés tervezetét, amennyiben releváns,
 - a beszerzési igény mennyiségét, mértékegységét,
 - a rendelkezésre álló fedezet összegét és forrását,
 - az ajánlattevők számát,
 - a beszerzés sürgősségét.
- (3) A felületen az Igénylő felelős vezetője elektronikus aláírásával jóváhagyja a beszerzési igényt, valamint az Igénylő gazdasági ellenjegyzésre jogosult dolgozójának elektronikus aláírása igazolja a fedezet (bruttó összérték) rendelkezésre állását.
- (4) Az EOS-rendszer felületén szükséges az illetékes központi szervezeti egységnek a szakmai jóváhagyása az alábbi típusú beszerzések esetében:
- informatikai beszerzések (a jóváhagyó az Informatikai Osztály),
 - kommunikációs beszerzések (a jóváhagyó a Kommunikációs és Marketing Osztály),
 - építési beruházási beszerzések (a jóváhagyó a Műszaki Igazgatóság).

A beszerzési igények minősítése

- 9. §** (1) A BVO munkatársa az EOS-rendszer felületén, a beszerzési igényt a feladat delegálásától számított 4 munkanapon belül minősíti.
- (2) A BVO a következő adatok ellenőrzését végzi a minősítés alatt:
- a felület kitöltöttségének teljessége (aláírások, szükséges indoklások) és mellékleteinek megléte,
 - amennyiben szükséges a szakmai terület aláírásának megléte,
 - egybeszámítási szabály alkalmazása,
 - központosított közbeszerzési eljárásban történő beszerzés megvalósíthatósága,
 - a potenciális szállító átláthatósági nyilatkozatának rendelkezésre állása az Egyetem saját nyilvántartásában,
 - beszerzés indításához engedélyek szükségessége, azok rendelkezésre állása.
- (3) A minősítés alapján a beszerzések az alábbi fajták lehetnek:
- egyszerű beszerzések, ezen belül
 - megrendeléses egyszerű beszerzés,
 - szerződéses egyszerű beszerzés,

- b) közbeszerzések,
- c) központosított közbeszerzések, ezen belül
 - ca) versenyújranyitások központosított közbeszerzés,
 - cb) közvetlen megrendeléssel történő központosított közbeszerzés.

(4) A minősítési folyamatban a BVO Közreműködőt (külső szakértőt) igénybe vehet.

(5) Amennyiben a minősítéshez szükséges információk nem állnak teljes körűen rendelkezésre vagy módosítás szükséges, az ügyintézés gyorsítása érdekében a BVO munkatársa felveszi a kapcsolatot az Igénylővel, majd az EOS-rendszer felületén visszaküldi az igényt az Igénylőnek, hogy hiánypótlás, módosítás keretében adja meg a hiányzó információkat vagy végezze el a szükséges módosításokat. Ebben az esetben a minősítésre vonatkozó átfutási időt a hiánypótlás keretében megküldött dokumentumok beérkezésétől kell számítani.

(6) A minősített beszerzési igényt a BVO vezetője vagy a gazdasági igazgató hagyja jóvá az EOS felületén, amelyről az Igénylő automatikus értesítést kap.

EGYSZERŰ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

- 10. §** Egyszerű beszerzés folytatható le abban az esetben, ha 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.

Az egyszerű beszerzések esetei

- 11. §** (1) Beszerzés lebonyolítási hatáskör átruházása: Az egyszerű beszerzések tekintetében a hatáskör átruházásának az alábbi eseteit különböztetjük meg:
- a) Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a BVO vezetője állandó vagy eseti jelleggel átruházza az Igénylőre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot nem haladja meg.
 - b) Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a BVO vezetője eseti jelleggel átruházhatja az Igénylőre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot meghaladja, az előkészítő munka megfelelő (az Igénylő a beszerzési igényhez csatolt helyzet- és piacfelmérést, a beszerzés becsült értékének felmérését alátámasztó árajánlatokat, műszaki kritériumokat), valamint a speciális technikai, műszaki paraméterek ezt indokolják, illetve lehetővé teszik..
- (2) A beszerzésre vonatkozó szabályok hatáskör átruházás esetében is kötelező érvényűek.
- (3) Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása engedélyezett:
- a) a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában:
 - aa) amennyiben a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
 - ab) amennyiben a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,
 - ac) amennyiben a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
 - ad) amennyiben a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,
 - ae) amennyiben a piackutatás eredménye azt igazolja, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
 - af) amennyiben a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
 - ag) amennyiben a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
 - ah) amennyiben a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
 - ai) amennyiben a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
 - aj) amennyiben a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
 - ak) amennyiben a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
 - al) amennyiben a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
 - am) amennyiben a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

an) amennyiben a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,

ao) amennyiben a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál (ebben az esetben szükséges a vizsgálat eredményét dokumentálni, a szerződést pedig a vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel megkötni).

b) a nettó 200 ezer forint és egymillió forint közötti értékű beszerzések esetén az alábbi esetekben:

ba) amennyiben a beszerzés tárgya a Kbt-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető, jogilag megfelelően igazolt kizárólagosság esetén,

bb) amennyiben a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna,

bc) amennyiben a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,

bd) amennyiben a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése,

be) amennyiben a piackutatás eredménye azt igazolja, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,

bf) amennyiben a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,

bg) amennyiben a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,

bh) amennyiben a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,

bi) amennyiben a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,

bj) amennyiben a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,

bk) amennyiben a szerződés tárgya személyhez vagy szervezethez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (ide tartozik a számlás óraadás, a vizsgáztatás, stb.),

bl) amennyiben a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

bm) amennyiben a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

bn) amennyiben a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,

bo) amennyiben a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál (ebben az esetben szükséges a vizsgálat eredményét dokumentálni, a szerződést pedig a vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel megkötni),

bp) ha a beszerzés sürgőssége indokolja az azonnali megrendelést (a kancellár hagyhatja jóvá a sürgősség jogosságát, ugyanakkor sürgősség nem adódhat az Igénylő mulasztásából, amennyiben a beszerzés előre tervezhető lett volna).

bq) olyan árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés esetén, amelyek művészeti

- tevékenységek, vagy kulturális és sportszolgáltatásokhoz kapcsolódnak,
- br) olyan árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés esetén, amely oktatási-kutatási célt szolgál,
- c) amennyiben a beszerzés egyedi értéke a nettó 200 ezer forintot nem éri el, és a kifizetés nem készpénzben történik, akkor elegendő egy ajánlat bekérése.
- (4) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni az alábbi esetekben:
- a) havária esetén, a döntési jog ebben az esetben az Igénylő vezetőjét illeti meg, indoklási kötelezettség mellett (a dokumentáció megküldése a BVO felé három munkanapon belül kötelező),
- b) ha a beszerzés egyedi értéke a nettó 50 ezer forintot nem haladja meg és a fizetés készpénzben történik (pl.: orvosi ügyelet, taxi, virágcsokor, pogácsa, kávé, tea, cukor, kis értékű háztartási gép javítása, stb.),
- c) valamint az alábbiakban felsorolt további esetekben:
- ca) pénzeszköz-átadás,
- cb) béren kívülinek nem minősülő és béren kívüli juttatások,
- cc) szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő kifizetések,
- cd) költségtérítések a kiküldetésekre vonatkozó szabályok által meghatározott körben,
- ce) tagsági díjak,
- cf) publikációs díjak,
- cg) hatósági és eljárási díjak, banki költségek,
- ch) készpénzes számla elszámolása,
- ci) saját halott eltemetésének kiadási költségei.
- (5) A beszerzési igény rögzítése szükséges az Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő megrendelések esetén, függetlenül attól, hogy nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni. .
- (6) Az e § (1), illetve (3)-(4) bekezdésekben meghatározott beszerzési eljárások nem vonatkoznak azokra az árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre, amelyek a közbeszerzés és a központosított közbeszerzés hatálya alá tartoznak.
- (7) Amennyiben a beszerzési igény olyan kiemelt termékre vonatkozik, amelyre nincs hatályos keretmegállapodás és a beszerzés saját hatáskörben kerül megvalósításra, akkor a jelen szabályzat 5. mellékletében szereplő táblázat alapján szükséges eljárni.
- (8) Valamennyi beszerzés megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.
- (9) Az e § (1), illetve (3)-(7) bekezdésben meghatározott eljárások feltételeit az 5. számú melléklet összefoglaló táblázata tartalmazza.

Előkészítés

- 12. §** Az előkészítés jelen szabályzat 8-9. §-a szerint történik. Amennyiben a BVO a beszerzési igényt egyszerű beszerzésnek minősíti, az Igénylő a 11. § (1) bekezdésben rögzített módon saját hatáskörben bonyolíthatja a beszerzést, azaz a Lebonyolító ezekben az esetekben az Igénylő.

Ajánlatkérés

- 13. §** (1) A 11. § (3)-(4) bekezdésben rögzített esetek kivételével minden beszerzési eljárásban legalább három árajánlat bekérése szükséges (az Ajánlatkérés mintát az 1. számú melléklet tartalmazza).

(2) Az ajánlatkérés abban az esetben indítható el, ha rendelkezésre áll minden, a beszerzéshez szükséges adat. Nettó egymillió forint feletti becsült értékű beszerzések esetében - a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint - az ajánlatkérés részét képezi az Egyetem által előre elkészített szerződéstervezet is. .

(3) Az árajánlatok bekérése és a beérkezett ajánlatoknak az összesítése időben megelőzi a beszerzési igénynek az EOS-rendszer felületén történő rögzítését.

(4) A Lebonyolító felelőssége, hogy a műszaki specifikáció és az értékelési szempontok ne korlátozzák az Ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő elbánás biztosítva legyen.

(5) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy közép vállalkozások közül kell kiválasztani. Az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.

(6) Nem megengedett az ajánlatkérés olyan gazdasági szereplőtől, amely nem felel meg az alkalmassági követelményeknek vagy a Kbt. 62-63. §-ban meghatározott kizáró okok hatálya alatt áll.

(7) A Lebonyolító feladata, hogy a kiválasztott gazdasági szereplőknek kiküldje az ajánlatkérését a szükséges mellékletekkel. A Lebonyolító további feladata, hogy szükség esetén a beszerzés tárgyával kapcsolatos konzultációt megszervezze (a szakmai területek képviselőinek bevonásával).

Az ajánlatok kezelése, elbírálása

14. § (1) A Lebonyolító fogadja az ajánlatokat és elvégzi a formai, tartalmi ellenőrzést, szükség esetén hiánypótlást vagy felvilágosítást kér az Ajánlattevőktől, illetve az érvényes ajánlatokat összehasonlítja az Ajánlatértékelő lap segítségével. Ajánlatértékelő lapot egy árajánlat esetében nem kell kitölteni.

(2) A Lebonyolító szükség esetén szakmai egyeztetéseket folytat a döntés-előkészítés során (az ajánlatok értékelésekor egyaránt figyelembe kell venni a műszaki, kereskedelmi, pénzügyi, jogi feltételeket).

(3) A Lebonyolító az értékelési szempontok alapján döntési javaslatot készít a nyertes Ajánlattevőről, eredménytelenné nyilvánításról, ajánlatkérés visszavonásáról. A döntési javaslatot a kötelezettségvállaló elé terjeszti, aki meghozza a döntést.

(4) A Lebonyolító felel a döntés megfelelő dokumentáltságáért.

(5) A Lebonyolító értesíti az Ajánlattevőket.

Szerződéskötés

15. § (1) Amennyiben a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot meghaladja, valamint a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik, az egyszerű beszerzés szerződéskötéssel zárul.

(2) A Lebonyolító a Jogi Osztály munkatársa vagy az általa kijelölt külső jogi szakember segítségével, a minősített beszerzési igény bejelentő alapján összeállítja a szerződéstervezetet, a műszaki tartalom és az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével. Amennyiben rendelkezésre áll a szerződés tárgyára vonatkozóan a Jogi Osztály által kidolgozott szerződéssablon, akkor az is használható.

(3) A szerződéstervezet összeállítását úgy kell ütemezni, hogy – ahol azt jogszabály előírja – az eljárást lezáró döntést követő ajánlati kötöttség lejártáig már megkötésre kerüljön

(4) A Lebonyolító a nyertes partner kiválasztását követően a BVO-tól igényelt és kapott szerződésszámot, valamint a témaszámot köteles a szerződésen feltüntetni. Ezeknek szerepelniük kell a számlán és minden szállítói dokumentumon.

(5) A Lebonyolító a szerződést előterjeszti aláírásra, ellenjegyzésre négy eredeti példányban. A szerződést a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban megjelölt személyek írják alá.

(6) A Lebonyolító a szerződés egy eredeti, aláírt, iktatott példányát megküldi a szerződő partnernek. További eredeti példányokat kap a BVO a szerződés központi nyilvántartásba vételére, valamint a PSZO – egy eredeti példány pedig marad a Lebonyolítónál. A szerződés mellékleteként be kell kérni a nyertes ajánlattevőtől az átláthatósági nyilatkozatot, valamint a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban előírt mellékleteket.

Megrendelés

16. § (1) Amennyiben a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot nem haladja meg, valamint a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat másként nem rendelkezik, az egyszerű beszerzés megrendeléssel zárul.

(2) A Lebonyolító - az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével – előkészíti és iktatószámmal ellátja a megrendelést (a 3/A, 3/B vagy 3/C mellékletek alapján). Amennyiben szükséges, a Lebonyolító konzultál a Jogi Osztállyal.

(3) A megrendelés elkészítését úgy kell ütemezni, hogy a beszerzési igény minősítését követően azt ki lehessen küldeni a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevőnek.

(4) A megrendelést az Igénylő kötelezettségvállalója, valamint a pénzügyi ellenjegyző írja alá két eredeti példányban. Ezt követően kerül kiküldésre az eredeti, aláírt és iktatott megrendelés a partnernek. Egy eredeti példány a szerződő partner aláírását követően visszaküldésre kerül a Lebonyolítóhoz.

(5) A Lebonyolítónak a BVO-tól igényelt és kapott megrendelésszámot, valamint a témaszámot szükséges a megrendelésen feltüntetnie. A megrendelészámnak szerepelnie kell minden szállítói számlán és minden szállítói dokumentumon.

(6) A megrendelés visszaigazolása kötelező tartalmi eleme a beszerzési folyamatnak és dokumentációnak. A visszaigazolással egy időben szükséges bekérni a nyertes ajánlattevőtől az átláthatósági nyilatkozatot, amennyiben – a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezései szerint – ennek szükségességét a beszerzési igény minősítése során a BVO jelezte.

A beszerzési folyamat lezárása

17. § (1) A beszerzési folyamat lezárásakor az Igénylő átveszi a szállítótól a beszerzés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást, ilyenkor a szállítás vagy teljesítés tényét igazolja a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és szerződések alapján.

(2) Az Igénylő folyamatos teljesítés esetén a szerződésben rögzített elszámolási időszak végén köteles a teljesítést igazolni.

(3) A beszerzés akkor tekinthető lezártnak, ha az Igénylő által elfogadott teljesítés alapján megtörténik a pénzügyi rendezés.

Utalványozás, számla kifizetés

18. § Az utalványozás és számlakifizetés a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata szerint történik, amelyért az Igénylő felelős.

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

- 19. §** (1) Közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, 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 a beszerzés értéke miatt fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége (az egybeszámítási kötelezettséget figyelembe véve).
- (2) A közbeszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott eljárási fajták alkalmazhatók, a Kbt.-ben meghatározott szabályok alapján. Az eljárásfajta kiválasztásáért a beszerzési igény minősítése során a BVO a felelős.

Kezdeményezés és előkészítés

- 20. §** (1) A közbeszerzési eljárások esetében a Lebonyolító a BVO vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy.
- (2) Közbeszerzési eljárást az éves közbeszerzési tervnek megfelelően, az igény felmerülésekor az Igénylő kezdeményezhet olyan módon, hogy a beszerzési igényét az EOS-felületen rögzíti a megfelelő mellékletekkel ellátva, a 8. § rendelkezéseit figyelembe véve. A Kbt. harmadik része szerinti eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját is meg kell adni (legalább név, székhely, e-mail cím, levelezési cím megjelölésével).
- (3) A BVO esetleges hiánypótlás érdekében további adatokat kérhet be az Igénylőtől.
- (4) A közbeszerzések esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásának kérése a Lebonyolító feladata.
- (5) A Lebonyolító további lépései a következők:
- a) megvizsgálja az Igénylő által rögzített adatokat közbeszerzési szempontból, jelzi az azokkal kapcsolatos esetleges aggályokat és véglegesíti azokat,
 - b) összeállítja az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást és dokumentációt, ezzel kapcsolatban egyeztet a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel,
 - c) jogi szakértővel elkészítteti a szerződéstervezetet a 15.§ (2) pontjának megfelelően,
 - d) tájékoztatja az Igénylőt az eljárás időigényéről és lefolyásáról,
 - e) a kancellár részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
 - ea) az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást és dokumentációt,
 - eb) nyilatkozatot az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról,
 - ec) a javaslattételt a bírálóbizottság tagjainak személyére,
 - ed) a Kbt. harmadik része szerinti eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listáját.
 - f) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a kijelöléseket, továbbá az elfogadó, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatokat (a 6. számú melléklet alapján),
 - g) a kancellári jóváhagyást követően intézkedik az eljárás megindításáról (a felhívások kiküldéséről vagy a hirdetményfeladásáról).

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 21. §** (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a BVO látja el a bírálóbizottság alábbi adminisztrációs feladatait:
- a) összehívja a bírálóbizottságot;
 - b) összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetlenségi és titoktartási

- nyilatkozatait, 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 Lebonyolító tartja a kapcsolatot az ajánlattevőkkel különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) megküldi részükre az ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást, valamint a dokumentációt, a kiegészítő tájékoztatást, továbbá az egyéb értesítéseket (ajánlattételi határidő meghosszabbítása, kiírás módosítása, stb.);
 - b) fogadja a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indoklásokat;
 - c) átvételi elismervénnyel átveszi (7. számú melléklet) és jelenléti ív (8. számú melléklet) felvétele mellett bontja az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket;
 - d) elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet;
 - e) megküldi részükre a hiánypótlási felhívásokat;
 - f) tájékoztatja őket az ajánlatban található számítási hiba javításáról;
 - g) felvilágosítást kér tőlük;
 - h) bekéri az ajánlattevőtől a Kbt. előírásai szerinti adatokat, indokolást;
 - i) esetlegesen lebonyolítja a tárgyalást, elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet;
 - j) elkészíti (szükség esetén javítja, módosítja) és megküldi az ajánlattevők részére az írásbeli összegezést;
 - k) véglegesítésre előkészíti a szerződéstervezetet.
- (3) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles:
- a) a BVO által megadott határidőket megtartani;
 - b) a beérkezett ajánlatokat elbírálni, kiértékelni;
 - c) az eljárási cselekményeken részt venni;
 - d) álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lapot kitölteni és aláírni;
 - e) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - f) a részére átadott ajánlati vagy részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a BVO részére visszaadni;
 - g) az eljárás előkészítése és lefolytatása során teljes körűen eleget tenni titoktartási kötelezettségének.
- (4) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja:
- a) az ajánlatok érvényességét;
 - b) a benyújtott hiánypótlások elfogadhatóságát;
 - c) a Kbt. 71. § és 73. § szerinti adatok, illetve indoklás kérésének szükségességét és a benyújtott indoklás 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 írásba foglalva hozza meg döntéseit.

- (7) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Lebonyolító gondoskodik:
- a hirdetmények közzétételre történő feladásáról;
 - az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
 - az esetleges iratbetekintés biztosításáról.
- (8) A szerződés véglegesítését követően a 15. § (3)-(5) pontjai alapján aláírásra kerül a dokumentum, majd a 17-18. §-ban rögzítettek az irányadóak.

A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

- 22. §** (1) 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) Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 141. §-a alapján a BVO-nál lehet kezdeményezni. A BVO – 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 BVO felterjeszti azt a kancellárnak, aki dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A BVO a döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását, elkészíti a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.
- (3) Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az Egyetemmel szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, valamint a jogi képviselő – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történő – ellátásáról a BVO gondoskodik.

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

- 23. §** (1) Az Egyetemnél a közbeszerzési eljárásokban részt vevők eseti jelleggel kapnak megbízást a feladatok ellátására a kancellártól.
- (2) Közbeszerzési eljárásban az Egyetem munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.
- (3) A BVO felelős a jelen szabályzatban felsorolt kötelezettségeinek teljesítéséért.
- (4) Az eljárásba bevont jogi szakértő felelős a szerződéstervezet, illetve a szerződési feltételek jogszerűségéért .
- (5) A pénzügyi szakértő felelős a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási szabályoknak való megfelelésért.
- (6) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, bírálóbizottsági tag felel az ajánlatok szakmai értékeléséért.
- (7) A kancellár bármikor dönthet külső, közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet vagy személy igénybevételéről, 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.
- (8) A bírálóbizottság jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának és esetlegesen póttagjának személyére a BVO, pénzügyi tagjának személyére a gazdasági igazgató, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagjának személyére az Igénylő tesz javaslatot.

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

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

(11) 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 legyenek, a valóságnak megfeleljenek. Az Igénylő és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzése nem képezi a BVO feladatát.

(12) 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 figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek.

(13) A bírálóbizottsági tag a 21. § (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 részt vevőkkel folyamatosan együttműködni.

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

- 24. §** (1) Központosított közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, amennyiben a beszerzés tárgya a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik és van arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés.
- (2) A központosított közbeszerzés megalósulhat közvetlen megrendeléssel, illetve verseny újranyitásával.

Kezdeményezés és előkészítés

- 25. §** (1) Központosított közbeszerzési eljárást az éves közbeszerzési tervnek megfelelően az igény felmerülésekor kezdeményezhet az Igénylő, valamint ütemezetten a BVO.
- (2) Abban az esetben, ha az éves közbeszerzési terv alapján az Igénylő kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, a beszerzési igényt az EOS-felületen rögzíti a megfelelő mellékletekkel ellátva, a 8. § rendelkezéseit figyelembe véve.
- (3) Abban az esetben, ha az éves közbeszerzési terv alapján a BVO ütemezetten kezdeményezi a központosított közbeszerzési eljárás megindítását, felhívja a szervezeti egységeket, hogy a megadott határidőre adják meg igényeiket, a megadott sablont kitöltve.
- (4) A BVO összefogja és rendszerezi, osztályosítja az Egyetem szervezeti egységeinek igényeit, amelyeket központosított közbeszerzési eljárás keretén belül kell beszerezni. Ennek keretében az Igénylő a BVO-val együttműködve elvégzi a beszerzendő termék/szolgáltatás tétel pontosítását a normatív előírások (az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás szerinti) beazonosítását és az egyenértékű termék/szolgáltatás azonosítását.
- (5) Az igények pontosítása és egyetemi szintű összesítése után a BVO felkéri az érintett szervezeti egységeket, hogy a beszerzési igényüket rögzítsék az EOS-rendszer felületén, a megfelelő mellékletekkel ellátva, a 8. § rendelkezéseit figyelembe véve. A BVO esetleges hiánypótlás érdekében további adatokat kérhet be az Igénylőtől.
- (6) Ezzel párhuzamosan a BVO megküldi a KEF-nek a vonatkozó igénybejelentést, dokumentálja annak jóváhagyását.

A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 26. §** A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, közvetlen megrendeléssel történő beszerzés lebonyolítása minden esetben a BVO feladata.
- 27. §** (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, verseny újranyitásával, írásbeli konzultációval megvalósított beszerzések esetében az Egyetem mint Ajánlatkérő nevében – a KEF keretmegállapodások alapján – a BVO vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy jár el.
- (2) A verseny újranyitásával indított központosított közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a BVO látja el a bírálóbizottság 21. § (1) szerinti adminisztrációs feladatokat, illetve tartja a kapcsolatot az ajánlattevőkkel a 21. § (2) szerint.
- (3) A verseny újranyitásával indított központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles a 21. § (3) pontban jelzett feladatokat ellátni.
- (4) A verseny újranyitásával indított központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja a 21. § (4) pontban lefektetett szempontokat.
- (5) A verseny újranyitásával indított központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság a 21. § (5) pont szerint javaslatot tesz a kancellár részére.
- (6) A kancellár a bírálóbizottság döntési javaslata alapján, írásba foglalva hozza meg döntéseit.

(7) Ezt követően a verseny újrainyításával indított központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a BVO vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy gondoskodik az alábbiakról:

- a) az „Összegezés az eljárás eredményéről” jegyzőkönyv megküldése;
- b) KEF-es adatbejelentés;
- c) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- d) az esetleges iratbetekintés biztosítása;
- e) szerződéskötés előkészítése, bonyolítása.

(8) A teljesítést követő feladatokra jelen szabályzat 17-18. §-ában leírtak az irányadóak.

A központosított közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

28. § A BVO elektronikus formában értesíti az Igénylőt a szerződés megkötésének tényéről. Az eljárás további tevékenységeire jelen szabályzat 22. §-ában rögzítettek az irányadóak.

NEGYEDIK RÉSZ – FELELŐSÉGI REND

Az eljárásokban részt vevők felelőssége

- 29. §** (1) A BVO minden beszerzési eljárásban közreműködő tagja, valamint az Egyetem többi szervezeti egységének beszerzési folyamatban részt vevő tagja teljes felelősséggel tartozik a tevékenységéért, annak gazdasági tartalmáért, hatásáért, üzleti, jogi, etikai megfelelőségéért, a döntéseiért, azok végrehajtásáért.
- (2) Az intézkedések, döntések előkészítéséért a beszerzési referensek, az ügyintézők, a külső közreműködők (szakértők, tanácsadók, jogászok) rendelkeznek a saját tevékenységi körükben önálló felelősséggel.
- (3) Az Igénylő vezetője felelősséggel tartozik:
- a beszerzés (szükség esetén az eljárásba bevont szakmai terület javaslata alapján) véglegesített szakmai-műszaki tartalmáért, a szakmai (műszaki) objektív alapú értékelési szempontok meghatározásáért, a szakmai ajánlatok vizsgálatáért a beszerzés lezárásáig,
 - a haváriáról hozott döntésért,
 - az átruházott hatáskörben lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.
- (4) A fedezet rendelkezésre állásáért a gazdasági-pénzügyi ellenjegyző tartozik felelősséggel.
- (5) Együttműködési kötelezettségét nem teljesítő résztvevő a kötelezettségszegéséből származó következményekért teljes felelősséggel tartozik.
- (6) A jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelmen kívül hagyásával lebonyolított beszerzésért a beszerző szervezeti egység kötelezettségvállalója teljes körű felelősséget visel.
- (7) A jelen szabályzat rendelkezéseit megsértve indított vagy lebonyolított beszerzés érvénytelen.
- (8) Amennyiben 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 a gazdasági igazgató továbbítja soron kívül a kancellár részére.

Ellenőrzés, dokumentálási rend

- 30. §** (1) Jelen szabályzatban és az annak hátterét képező jogszabályokban foglaltak betartását és a közbeszerzéseket az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint, valamint soron kívül ellenőrzi.
- (2) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 46. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a BVO köteles összegyűjteni és megőrizni.
- (3) Az egyszerű beszerzések dokumentáltságáért, a dokumentumok megőrzéséért nettó egymillió forint alatti egyszerű beszerzések esetén az Igénylő a felelős.
- (4) Nettó egymillió forint feletti egyszerű beszerzések dokumentációjának őrzéséért az Igénylő a felelős – kivéve, ha a BVO bonyolítja a beszerzést – azzal, hogy az adatokat, valamint a megkötött szerződést elektronikusan köteles a BVO részére megküldeni.

ÖTÖDIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napját követő 5. munkanapon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzési folyamatokra és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatának 5. számú változata.

Budapest, 2017. december 11.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor




Szigeti Ádám
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatát a Szenátus 2017. december 11-i ülésén az SZ-CXXXIX/204/2017 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. december 18. napjától.

MELLÉKLETEK

AZ IGÉNYLŐK ÁLTAL HASZNÁLANDÓ SABLONOK

1. számú melléklet: Ajánlatkérés minta

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

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

2. számú melléklet: Ajánlatértékelő lap minta

AJÁNLATÉRTÉKELŐ LAP			
Ajánlatkérő neve:	Óbudai Egyetem		
Ajánlatkérő címe:	1034 Budapest, Bécsi út. 96/B.		
Kapcsolattartó:			
Kapcsolattartó elérhetősége:			
Ajánlatkérés tárgya:			
	1.	2.	3.
Ajánlattevő cég neve:			
Ajánlattevő cég címe:			
Ajánlattevő cég képviselője:			
Ajánlott termék/szolgáltatás megnevezése			
Ajánlati ár (nettó Ft)			
Ajánlatkérésben rögzített (minőségi) kritériumoknak megfelel?			
Szállítási feltételek			
Fizetési mód			
Fizetési határidő			
Ajánlati kööttség 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			

3/A. számú melléklet: Megrendelés minta (központosított közbeszerzés)

ÓE ikt. szám:
Megrendelés szám:
Témaszám:

Megrendelőlap

Megrendelés azonosítója:

Szállító:

Megrendelés indításának dátuma:

Szerződés azonosító/szám:

Intézmény neve:

Finanszírozás:

Igény:

Termékek:

Cikkszám	Név	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó Ár összesen (Ft)	Nettó kbdij összesen (Ft)	Bruttó ár + kbdij összesen (Ft)
Összesen:						

Számlázási cím:

Teljesítéskor értesítendő:

Név:

Telefonszám:

Email cím:

.....
Kötelezettségvállaló

.....
Pénzügyi ellenjegyző

3/B. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal)

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 részére, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:

Megrendelés értéke összesen:, - Ft + ÁFA

Szállítási/teljesítési 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 problémáikat megbízott kollégánkkal 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:

3/C. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül)

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 részére, 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 problémáikat megbízott kollégánkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), tel: ...

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20.....

„Ellenjegyzem”:

.....
kötelezettség vállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

5. számú melléklet: Beszerzési eljárások összefoglaló táblázata

A 11. § (1) bekezdéséhez:

Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a BVO vezetője állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja az igénylő szervezetre a beszerzés minősítését követően:

	Értékek (nettó)	Szállító kiválasztásának módja	Beszerzés fajtája	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
a)	≤1 millió Ft	versenyeztetés	közbeszerzési értékhatár alatti verseny	legalább 3 db/ kivételi kör jelen szabályzat 18.§ (2) b) és c) pontjai	teljes körű dokumentáció*
b)	>1 millió Ft	versenyeztetés / közbeszerzés	közbeszerzési értékhatár alatti verseny/közbeszerzés	legalább 3 db / Kbt. alapján/ kivételi kör jelen szabályzat 18.§ (2) a) pontja	teljes körű dokumentáció*

A 11. § (3) bekezdéséhez:

Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása esetén a BVO vezetője dönthet a három Ajánlattevőnél kevesebb felkéréséről:

	Értékhatár	Beszerzés jellege	Igazolás	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
a)	nettó egymillió Ft és a közbeszerzési értékhatár között	a szabályzat 11.§ (3) a) pontjai alapján	a 11.§ (3) a) pontjában megjelölt esetekben a megjelölt módon	legalább 3 db, kivéve a kivételek esetei	teljes körű dokumentáció*
b)	nettó 200 ezer és egymillió Ft között	kizárólagosság, a 11.§ (3) ba) pont alapján	kizárólagossági nyilatkozat	1 db	teljes körű dokumentáció*
		a szabályzat 11.§ (3) bb)-bo) pontjai alapján	a 11.§ (3) ba)-bo) pontjaiban megjelölt esetekben a megjelölt módon	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*
		sürgősség, a 11.§ (3) bp) pont alapján	kancellári engedély	1 db	teljes körű dokumentáció*
		művészeti, kulturális, sportszolgáltatás, a 11.§ (3) bq) alapján	-	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*

	Értékhatar	Beszerezés jellege	Igazolás	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
		oktatási vagy kutatási célt szolgáló beszerzés, a 11.§ (3) br) alapján	-	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*
c)	nettó 200 ezer Ft alatti, nem készpénzes beszerzés		-	legalább 1 db	teljes körű dokumentáció*

A 11. § (4) bekezdéséhez:

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

	Beszerezés jellege	Igazolás	Bekérendő ajánlat,	Dokumentáció
a)	havária	szervezeti egység vezetője	-	számla, teljesítésigazolás
b)	≤ nettó 50 ezer Ft	szervezeti egység vezetője		készpénzes számla
c)	különleges esetek	szervezeti egység vezetője	-	számla, teljesítésigazolás

A 11. § (5) és (7) bekezdéséhez

Jelen szabályzat szerint szükséges beszerzési eljárást lebonyolítani az alábbiak szerint:

Értékhatar	Beszerezés jellege	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
-	keretmegállapodások, keretszerződések, 11.§ (5) bekezdés alapján		beszerzési igény rögzítése*
< nettó 50 ezer Ft alatti készpénzes beszerzés	a 9. számú mellékletben szereplő kiemelt termék, 11.§ (6)-(7) bekezdés alapján	1 db	teljes körű dokumentáció

*/ teljes körű dokumentáció: beszerzési igény rögzítése az EOS felületén, ajánlatkérő dokumentum, ajánlat(ok), ajánlat értékelő, megrendelés/szerződés tervezete, teljesítésigazolás

**6. számú melléklet: Kijelölés bírálóbizottság elnökének és tagjainak,
valamint elfogadó, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM „...” TÁRGYÚ KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS VONATKOZÁSÁBAN A KÖZBESZERZÉSI BÍRÁLÓBIZOTTSÁG
ELNÖKÉNEK, TOVÁBBÁ TAGJÁNAK KIJELELŐM AZ ALÁBBI SZEMÉLYEKET:**

Elnök: (jogi és közbeszerzési szakértelem)

Tagok: (jogi és közbeszerzési szakértelem)

(műszaki, szakmai szakértelem)

(pénzügyi szakértelem)

Nyilatkozom, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn. Nyilatkozom, hogy nem áll fenn olyan ok, ami miatt a funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem lennék képes. Nyilatkozom, hogy az eljárásba bevont személyként való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét nem eredményezheti. Nyilatkozom, hogy nem vagyok a Kbt. 25. § (4) bekezdésben írt személy. Nyilatkozom, hogy az előírt titoktartási kötelezettségnek eleget teszek.

Budapest, 201....

.....

Óbudai Egyetem

kancellár

Elfogadó, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a fenti eljárásban a bizottságban elnökként, illetve tagként való részvételre vonatkozó felkérést elfogadom. Nyilatkozom, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn. Nyilatkozom, hogy nem áll fenn olyan ok, ami miatt a funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem lennék képes. Nyilatkozom, hogy az eljárásba bevont személyként való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét nem eredményezheti. Nyilatkozom, hogy nem vagyok a Kbt. 25. § (4) bekezdésben írt személy. Nyilatkozom, hogy az előírt titoktartási kötelezettségnek eleget teszek.

Budapest, 201.....

.....
a bizottság elnöke,
jogi és közbeszerzési
szakértelemmel rendelkező tag

.....
jogi és közbeszerzési
szakértelemmel rendelkező tag

.....
pénzügyi szakértelemmel
rendelkező tag

.....
műszaki szakértelemmel
rendelkező tag

7. számú melléklet: Ajánlat átvételi elismervény

Átvételi elismervény

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

Az ajánlattevő neve:

Átvétel pontos időpontja: 201. hónapnap, óra, :..... perc

Budapest, 201. hónapnap

.....
Óbudai Egyetem
ajánlatkérő

.....
ajánlattevő
képviselőjében

8. számú melléklet: Jelenléti ív

Jelenléti ív

Helyszín:

Időpont:

Tárgy: A.....tárgyú közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bontása.

Képviselet neve	Jelenlévő képviselő neve	Jelenlévő képviselő aláírása

**9. számú melléklet: Az országosan kiemelt termékek jegyzéke
(a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)**

Az országosan kiemelt termékek jegyzéke

A termék megnevezése

Kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
- Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók
- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Irodabútorok

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

Papíripari termékek és irodaszerek

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjárművek

- Személyszállító gépjárművek
- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások

- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

Gépjármű-üzemanyagok

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

Utazásszervezések

- Nemzetközi utazásszervezések

Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

- elektronikus árlejtés szolgáltatás

**10. számú melléklet: A kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások
(a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)**

Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások

	A	B
1	Kutatási feladatok	<ul style="list-style-type: none"> - Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése, - Közvélemény- és marketingkutatás, hatékonyságmérés, - Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése.
2	Stratégiai tervezés és tanácsadás	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikációs stratégiatervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása, - Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás.
3	Grafikai tervezés	<ul style="list-style-type: none"> - Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés
4	Integrált reklámügynökségi szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> - Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása, - Reklámkampány tervezés, teljes körű kampánymenedzment, lebonyolítás, - Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása.
5	PR ügynökségi szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> - PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása (ide nem értve a beszédírást), - PR stratégia kialakítása, - média- és kommunikációs tréningek, - sajtókapcsolatok, sajtómenedzment, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), - szövegírás (cikk, webes tartalmak), - sajtótájékoztatók, online PR, - Edukációs programok, - Kríziskommunikáció, - Társadalmi felelősségvállalás, - Sajtófigyelés.
6	Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> - Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása, - teljes körű kampánymenedzment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzment, márkafejlesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika

7	Gyártás	<ul style="list-style-type: none"> - Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat, kiemelten a film- és videóanyag gyártás, a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás, a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén,
8	Médiatervezés és vásárlás	<ul style="list-style-type: none"> - Teljes körű médiatervezés és vásárlás.
9	Szponzoráció	<ul style="list-style-type: none"> - Olyan eseti vagy rendszeres - pénzbeli vagy új eszköz, termék útján nyújtott nem pénzbeli - hozzájárulás valamely rendezvényhez, tevékenységhez, illetve személy számára, amelyet az érintett szervezet kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása, vagy társadalmi szerepvállalás érdekében nyújt.
10	Rendezényszervezés	<ul style="list-style-type: none"> - Kizárólag az integrált kommunikációs kampányok keretében, az 1-9. pontokban foglalt feladatokkal együttesen megvalósuló, előre meghatározott célból (társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport stb.) adott helyen és időben tartott összejövettel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka, - magában foglalja az esemény megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra (helyszín, technika, tolmácsolás stb.), valamint a catering biztosítását.

11. számú melléklet: A beszerzési folyamat leírása

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
I. FOLYAMAT: TERVEZÉS														
	Éves beszerzési terv összeállítása	Éves beszerzési keret lebontása (5. § (1))	Egyetemi szintű beszerzési keret	Szervezeti egységekre bontott keret	EOS			Kontrolling és Pénzügyi Tervezési O. (KPTO)					Tárgyvetet megelőző november 15.	
		Egység szintű beszerzési tervek összeállítása (5. § (1))	Szervezeti egységekre bontott keret + beszerzési tervsorok (egységes sablon)	Szervezeti egység-szintű beszerzési tervek (kötelezettségvállalónként összesítve)	EOS			Szervezeti egységek	BVO és KPTO		BVO		Tárgyvetet megelőző december 15.	
		Tervsorok minősítése, összegytemi terv összeállítása (5. § (3))	Szervezeti egység-szintű beszerzési tervek	Összegytemi beszerzési és közbeszerzési terv	EOS			Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (BVO)						
		Terv felülvizsgálat, véglegesítés (5. § (2)- 6. § (1))	Elfogadott belső költségvetés	Jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési terv				BVO			kancellár		Legkésőbb a költségvetési év március 31-ig.	Közbeszerzési terv: Kbt. 42. § és a 168/2004. Korm. r. 17. § (2)-(3) bek. szerint
		Egységek tájékoztatása a jóváhagyott tervről	Jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési terv	Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv	EOS			BVO	KPTO	minden kötelezettségvállaló				
		Tervmódosítás a beszerzési kereten belül (5. § (5))	Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv + keretemeléshoz forrás rendelkezésre állásának igazolása	Módosított tervsorok, változtatott keretösszeg mellett	EOS			KPTO	BVO és az érintett szervezeti egység					

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
		Tervmódosítás a beszerzési kereten felül	Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv											
	Adatszolgáltatás, közzététel	Közbeszerzési terv közzététele (6.§ (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	Közbeszerzési Adatbázisba (akadályoztatás esetén saját honlapra) feltöltött közbeszerzési terv	KBA és honlap			BVO					Legkésőbb a költségvetési év március 31-ig	2015. évi 143. tv.
		Szakmai irányító szerv tájékoztatása (6. § (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	Jóváhagyott közbeszerzési terv				BVO		közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium			Kancellári jóváhagyást követő 3 munkanapon belül	320/2015. Korm. r. 23. § (1)
		Közzététel a központosított közbeszerzési portálon (6. § (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	Központosított közbeszerzési portálra feltöltött közbeszerzési terv				BVO					Minden év május 15-ig	168/2004. Korm. r. 17. §
		Közbeszerzési terv megküldése a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak (6. § (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	Jóváhagyott közbeszerzési terv				BVO		NKOH			Minden év május 15-ig	247/2014. Korm. r. 8.§ a)

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
II. FOLYAMAT: ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS														
II.A Egyszerű beszerzések														
1.	Előkészítés	Az input információk alapján annak megállapítása, hogy a beszerzési eljárást hogyan kell lebonyolítani	A beszerzési szabályzat 11. § (4) szerinti előírások, és a beszerzést kívánó termék/szolgáltatás jellemzői	Árnyajánlatkérés nélküli, egyszerű eljárás (a kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt szabályok betartása mellett).										
1.1		Az input információk alapján annak megállapítása, hogy a beszerzés nem tartozik a központosított közbeszerzési körbe és várhatóan közbeszerzési eljárásra sem kerül sor	A szervezeti egység jóváhagyott beszerzési terve, 9. és 10. sz. melléklet szerinti információk, éves közbeszerzési terv	Egyszerű beszerzési eljárás folytatható le										
1.2		Az input információk alapján annak megállapítása, hogy hány szállítót kell felkérni ajánlatételre	Beszerzési szabályzat 11. § (3)	Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, háromnál kevesebb ajánlattevővel										
1.3		Az input információk alapján annak megállapítása, hogy hány szállítót kell felkérni ajánlatételre	Beszerzési szabályzat 11. § (3)	Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, legalább három ajánlattevő felkérésével										
2.	Árnyajánlat(ok) bekérése	1. sz. melléklet szerinti iratminta kitöltése, kapcsolódó dokumentumok előkészítése	1.1-1.4 pont szerinti információk	1. sz. melléklet szerinti árnyajánlatkérés (és a kötváll. szabályzatban előírt kapcsolódó dokumentumok)										
3.	Ajánlatok kezelése, elbírálása	Ajánlat(ok) formai, tartalmi ellenőrzése, hiánypótlás kérés, ajánlat(ok) értékelése (14. § (1)-(3))	Ajánlatkérés és a beérkezett ajánlatok	Döntési javaslat (több ajánlat esetén a 2. sz. melléklet szerinti Ajánlatértékelő lap)				kötelezettségvállaló (kvsz. ** szerint)						
		Döntés dokumentálása, ajánlattevők értesítése (14. § (4)-(5))	Kötelezettségvállaló döntése	Kiértésítés							ajánlattevők			
4.	Beszerzési igény indítása	Beszerzési igény adatainak rögzítése (8. § (1)-(2))	Kötelezettségvállaló döntése	Lerögzített beszerzési igény adatok	EOS									

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
		Fedezet meglétének igazolása (8. § (3))	A szervezeti egység szabad beszerzési kerete a tervoron, és a beszerzési érték összevetése	Gazdasági ellenjegyzéssel (elektronikus aláírás) ellátott beszerzési igény	EOS			Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint)						
		Beszerzési igény jóváhagyása (8. § (3))	Pénzügyi ellenjegyzéssel (elektronikus aláírás) ellátott beszerzési igény	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (elektronikus aláírás) beszerzési igény	EOS						Kötelezettségvállaló (kvsz. szerint)			
		Központi szervezeti egység szakmai jóváhagyása (8. § (4) szerinti beszerzéseknél)	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (elektronikus aláírás) beszerzési igény	Szakmailag jóváhagyott beszerzési igény (EOS felületén)	EOS						Informatikai ov. (informatikai beszerzések) Kommunikációs ov. (kommunikációs beszerzések) Műszaki igazgató (építési beruházások)			
5.	Beszerzési igény minősítése	Igény formai és tartalmi ellenőrzése lefolytatandó beszerzési eljárás megállapítása (9. § (1)-(4))	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (és a 8. § (4) szerinti esetekben szakmai jóváhagyással ellátott) beszerzési igény	Minősített beszerzési igény	EOS			BVO					A feladat delegálását követő 4 munkanapon belül	
		Minősítés jóváhagyása (9. § (6))	Minősített beszerzési igény	Jóváhagyott beszerzési igény	EOS						BVO vezetője, vagy gazdasági igazgató			
		Igénylő értesítése (9. § (6))	Jóváhagyott beszerzési igény	Automatikus elektronikus üzenet	EOS					igénylő				
6.	Megrendelés	Előkészítés (16. § (1)-(2))	Minősített beszerzési igény	A minősítés alapján a 3/A, 3/B vagy 3/C melléklet				Lebonyolító						
		Pénzügyi ellenjegyzés (16. § (4))	3/A, 3/B vagy 3/C melléklet szerinti megrendelés	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelés				Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint)						

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		Határidő
		Megrendelés aláírása (16. § (4))	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelés	Kötelezettségvállaló által aláírt megrendelés			kötelezettségvállaló (kvsz. szerint)							
		Iktatott, megrendelésszámmal, témaszámmal ellátott megrendelés megküldése a szállító felé (16. § (4))	Kötelezettségvállaló által aláírt megrendelés	Iktatott, azonosítószámokkal ellátott megrendelés				Lebonyolító						
		Megrendelés vizsgálata ellenőrzése (16. § (5))	Iktatott, azonosítószámokkal ellátott megrendelés	Felülvizsgált, megrendeléssel összehasonlított vizsgálata				Lebonyolító						
7.	Szerződéskötés	Szerződéstervezet összeállítása (15.§ (1)-(2))	Minősített beszerzési igény	Szerződéstervezet				Lebonyolító	Jogi osztály					
		Szerződésszám, témaszám felvezetése a tervre. (15. § (4)).	Szerződéstervezet	Azonosítókkal ellátott szerződéstervezet				Lebonyolító						
		Pénzügyi ellenjegyzés (15. § (5))	Azonosítókkal ellátott szerződéstervezet	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet				Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint)						
		Szerződés aláírása	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet	Kötelezettségvállaló által aláírt szerződés			kötelezettségvállaló (kvsz. szerint)							
		Szerződés megküldése a szállító felé	Kötelezettségvállaló által aláírt szerződés											
		Szállító által aláírt, visszaérkezett szerződés iktatása, továbbítása	Szállító által is aláírt szerződés	Iktatott szerződés				Lebonyolító			BVO (egy eredeti példányt) PSZO (egy eredeti példányt)			
8.	Beszerzési folyamat lezárása	Termék, szolgáltatás mennyiségi, minőségi átvétele, a szállítás, vagy teljesítés tényének igazolása	kvsz. szerint											
		Pénzügyi rendezés	kvsz. szerint											

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
II.B Közbeszerzés														
1.	Kezdeményezés és előkészítés	Beszerezési igény rögzítése (20. § (2))	Éves közbeszerzési terv	EOS-ban rögzített beszerzési igény és a 8. § szerinti kapcsolt dokumentumok	EOS			Igénylő						
		Az inputok alapján annak vizsgálata, hogy az adott beszerzés esetében közbeszerzési eljárást kell-e lefolytatni. (19. § (1))	EOS-ban rögzített beszerzési igény (és csatolt dokumentumai), a 9. és 10. sz. melléklet szerinti, valamint aktuális központosított közbeszerzési információk	Annak megállapítása, hogy közbeszerzési eljárást kell lefolytatni				Lebonyolító						
		Közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásának kérése (20. § (4))	Közbeszerzési dokumentáció	Miniszter által jóváhagyott eljárás				Lebonyolító			közbeszerzésekért felelős miniszter			
		Igénylő által rögzített adatok ellenőrzése, ajánlati dokumentáció összeállítása, szerződéstervezet elkészítése (20. § (5))	Miniszter által jóváhagyott eljárás dokumentumai	Ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint szerződéstervezet				Lebonyolító					320/2015. Korm. rendelet szerint	
		Kancellár részére előterjesztés (20. § (5) e))	Ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint szerződéstervezet, nyilatkozat az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról, javaslat a bírálóbizottság tagjaira, illetve az ajánlattételre meghívni javasolt gazdasági szereplők listája	Kancellár által jóváhagyott dokumentáció				Lebonyolító			kancellár			
		Eljárás megindítása (20. § (5))	Kancellár által jóváhagyott dokumentáció	Felhívások, hirdetmény				Lebonyolító						
		Bírálóbizottság tagjai számára dokumentumok előkészítése (20. § (5))	Kancellár által jóváhagyott dokumentáció	6. sz. melléklet szerinti dokumentumok				Lebonyolító						

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
2.	Lebonyolítás	Bírálóbizottság adminisztratív feladatainak ellátása (21. § (1))	6. sz. melléklet szerinti dokumentumok	aláírt nyilatkozatok, bizottsági jegyzőkönyvek				BVO						
		Kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (21. § (2))	Beérkező ajánlatok	Jegyzőkönyv, hiánypótlás kérés, indoklás kérés, írásbeli összegzés az ajánlattevők részére				Lebonyolító		ajánlattevők				
		Beérkezett ajánlatok értékelése, javaslat a kancellár felé (21. § (3)-(5))	Hiánypótlással, indoklással ellátott ajánlatok	Döntéselőkészítő javaslat				Bírálóbizottság						
		Szerződéskötés (21. § (8))	kvsz. szerint											
3.	Beszerezési folyamat lezárása	A II.A 8. pontban foglaltakkal azonos												

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
II.C Központosított közbeszerzés														
1.	Eseti beszerzés kezdeményezése és előkészítése	Eseti beszerzési igény rögzítése (25. § (1))	Éves közbeszerzési terv	EOS-ban rögzített beszerzési igény és a 8.§ szerinti kapcsoló dokumentumok	EOS			Igénylő						
		Az inputok alapján annak vizsgálata, hogy az adott beszerzés esetében központosított közbeszerzési eljárást kell-e lefolytatni. (19. § (1))	EOS-ban rögzített beszerzési igény (és csatolt dokumentumai), a 9. és 10. sz. melléklet szerinti, valamint aktuális központosított közbeszerzési információk	Központosított közbeszerzés szükséges			BVO							
2.	Ütemezett beszerzés kezdeményezése	Igénybekérés a szervezeti egységektől (25. § (3))	Éves közbeszerzési terv	Felhívás és sablon			BVO			minden szervezeti egység				
		Igények rendszerezése, összesítése, igényelt és azzal egyenértékű termékek/szolgáltatások beazonosítása (25. § (4))	Szervezeti egységek által kitöltött sablon	Összesített, pontosított igények			BVO	Igénylő						14/2012. (VI.8.) NFM utasítás
		Beszerzési igények rögzítése (25. § (5))	Szervezeti egységek által kitöltött sablon	Beszerzési igények + kapcsolódó dokumentáció	EOS		szervezeti egységek							
		Igénybejelentés megküldése KEF-nek, jóváhagyás dokumentálása (25. § (6))	Összesített, pontosított igények	KEF által jóváhagyott igények			BVO			KEF				
3.	Lebonyolítás	Közvetlen megrendeléssel történő beszerzés (26. §)	KEF által jóváhagyott igények	Megrendelés			BVO							
		Verseny újrainvitással történő beszerzés (27. §)	KEF által jóváhagyott igények	Szerződés										
		A lebonyolítás további menete (BVO, illetve a bírálóbizottság feladatai, döntés) azonosak a II.B 2. pontban foglaltakkal.												
		Kancellári döntést követő teendők (27.§ (7))	Kancellári írásbeli döntés	Jegyzőkönyv, KEF-es adatbejelentés, szerződésstervezet			Lebonyolító							A mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerint
		Szerződéskötés kvsz. szerint (27. § (8))												
		Igénylő értesítése a szerződéskötésről (28. §)	Mindkét fél által aláírt szerződés	Elektronikus tájékoztatás az igénylő felé										
4.	Beszerzési folyamat lezárása	A II.A 8. pontban foglaltakkal azonos												

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
III. FOLYAMAT: BESZÁMOLÁS, STATISZTIKA, DOKUMENTÁLÁS														
		Statistikai összegzés készítés (7. § (2))	Közbeszerzési tényadatok	Statistikai összegzés				BVO			kancellár		Tárgyvetet követő május 31.	44/2015. MvM. r. 40. § (1)
		Közzététel (7. § (2)-(3))	Statistikai összegzés	Közbeszerzési portálra (akadályoztatás esetén saját honlapra) feltöltött statisztikai összegzés				BVO		Közbeszerzési Hatóság				
		Közbeszerzési dokumentáció megőrzése (30. § (3))	Közbeszerzési dokumentumok	Rendszerezetlen archivált közbeszerzési dokumentáció.				BVO						
		Egyszerű beszerzések dokumentálása, őrzése (30. § (3)-4))	Egyszerű beszerzések dokumentációi	Egyszerű beszerzések rendszerezett, archivált dokumentációja				Igénylő		BVO (1 millió Ft feletti egyszerű beszerzésekről)				

* Lebonyolító:

- egyszerű beszerzéseknél a BVO, illetve a 11. § (1) bekezdés szerinti hatáskör átruházás esetén az Igénylő
- közbeszerzéseknél a BVO, vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy

** kvsz. - a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat