



AZ ÓBUDAI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2017.
(2021. május 1. napjától hatályos 3. 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.....	15
Az ajánlatok kezelése, elbírálása	15
Szerződéskötés	15
Megrendelés.....	16
A beszerzési folyamat lezárása	16
Utalványozás, számla kifizetés.....	17
A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések külön szabályai	17
Kezdeményezés és előkészítés	17
A közbeszerzési eljárások lebonyolítása	18
A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat	19
Az Egyetem nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok.....	19
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.....	26
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).....	31
További mellékletek.....	32
4. számú melléklet: Beszerzési / Közbeszerzési terv sablon.....	32
5. számú melléklet: Beszerzési eljárások összefoglaló táblázata.....	33
6. számú melléklet: Kijelölés bírálóbizottság elnökének és tagjainak, valamint elfogadó, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat.....	35
7. számú melléklet: Ajánlat átvételi elismervény	36
8. számú melléklet: Jelenléti ív.....	37
9. számú melléklet: Az országosan kiemelt termékek jegyzéke (a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)	38
10. számú melléklet: A kommunikációs és szervezetfejlesztési feladatokhoz tartozó szolgáltatások (a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 1. és 2. számú melléklete).....	40
11. számú melléklet: A beszerzési folyamat leírása	45

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
- (5) Az Egyetem EKR azonosítója: EKRSZ_76167195

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, (bizonyos esetekben az Egyetem más Ajánlatkérő beszerzéseit illetően Ajánlattevőként jár el az elektronikus közbeszerzés folyamatában)
- 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) *Szakmai jóváhagyó:* az elektronikus beszerzési folyamatban az adott beszerzés kapcsán szakmai kompetenciával rendelkező felelős munkavállaló, a beszerzési igényt szakmai alkalmasság, szükségesség, műszaki leírás és tartalom alapján jóváhagyja.
- i) *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.
- j) *Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:* a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos névjegyzékben szereplő közbeszerzési szakértő (természetes személy).
- k) *Közreműködő:* a közbeszerzési eljárásokba bevont, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő.
- l) *Szerződő partner/Szállító/Szolgáltató:* az Egyetem által lefolytatott beszerzési/közbeszerzési eljárás során nyertesként kihirdetett Ajánlattevő, akivel/amellyel az Egyetem szerződést köt.
- m) *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.
- n) *Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban PSZO):* felelős a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel összefüggésben az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés szabályszerűségéért.

- o) *Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály* (a továbbiakban KPTO): felelős a beszerzési folyamat tervezési szakaszában a tervek korlátok 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 piacfelmérést végez.

(7) *Műszaki leírás:* a beszerzés tárgyának és mennyiségének és azon előírásoknak az összessége, melyek meghatározzák a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya megfelel az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

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

(9) *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.

(10) *Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések:* azok az egyszerű beszerzések, amelyeknek az egybeszámítási szabályokat is figyelembe véve meghatározott éves becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

(11) *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.

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

(13) *Elektronikus közbeszerzési rendszer:* továbbiakban: EKR) az elektronikus közbeszerzés részletes

szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: 424/2017. Korm. rendelet) előírt közbeszerési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítására szolgáló rendszer.

(14) *Elektronikus közbeszerzés*: az EKR rendszeren keresztül lebonyolított közbeszerzési eljárások, melyben az Egyetem Ajánlatkérőként és Ajánlattevőként is részt vehet.

(15) *Központi beszerző szervek*: az Egyetem központosított közbeszerzési kötelezettségének megvalósítását engedélyező, koordináló szervek. A központi beszerző szervek a beszerzések engedélyezésére valamint megvalósítására portált működtetnek.

(16) *Központosított közbeszerzési kötelezettség*: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) 1. § (1) bekezdés e) pontja, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: DKÜ rendelet) 1.§ (2) b) pontja, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH rendelet) 2.§ (1) b) pontja alapján az Egyetem,- az előbbieken meghatározott jogszabályokban nevesített egyes előírások kivételével- minden olyan beszerzési igény kielégítését a központosított közbeszerzésen keresztül köteles végrehajtani, amely a nevezett rendeletek tárgyi 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.

(17) *Kommunikáció és szervezettefejlesztés fogalmkörébe tartozó beszerzések*: ezen beszerzések körére az NKOH rendelet speciális előírásai rendelkeznek. A kommunikációs és szervezettefejlesztési feladathoz tartozó szolgáltatások felsorolása jelen szabályzat 10. számú mellékletében található.

(18) *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.

(19) *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.

(20) *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.

(21) *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.

(22) *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) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok,
- e) a bírálat és értékelés dokumentumai,
- f) közlemények, értesítések,

- g) az összegezés,
- 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 tárgyévét 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 beszerzési tervsorok rögzítése zárása után a BVO összesíti a beérkezett tervsorokat, majd elkészíti az összegyűjtött beszerzési és közbeszerzési tervet.
- (4) Minden egyes beszerzési tervsor egyedi hivatkozási számmal rendelkezik, amelynek aktiválása és BVO jóváhagyása után 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 a 43.§ (2) bek. a) pontja, valamint a KEF rendelet, DKÜ rendelet és az NKOH rendelet által előírt éves összesített közbeszerzési terveket a BVO készíti el, a szervezeti egységek adatszolgáltatása nyomán. Az Egyetem közbeszerzési tervét a kancellár hagyja jóvá, legkésőbb a költségvetési év március 31-ig.
- (2) A BVO gondoskodik a közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéről az elfogadást követően haladéktalanul. A KEF rendelet 17.§ (2) bek. alapján éves összesített közbeszerzési tervet tárgyév május 15. napjáig, a DKÜ rendelet 7.§ a) pontja alapján az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévét megelőző év szeptember 30. napjáig, az NKOH rendelet 8.§(1) bek értelmében pedig az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet tárgyév január 15-ig kell a központosított portálokra keresztül megküldeni. A tervek feltöltése a portálokra a BVO feladata.
- (3) A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben 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 tájékoztatót készíthet az adott évre, illetve az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzéseiről, amelyet a kancellár hagy jóvá.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos és a Kbt. 43. §-ában foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a

BVO vezetője végzi.

(3) A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma, stb.) az eljárások tervezhetősége 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 aktivált és 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 leírás.
- (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 gazdasági ellenjegyzésre jogosult dolgozójának elektronikus aláírása igazolja a fedezet (bruttó összérték) rendelkezésre állását, valamint az Igénylő felelős vezetője elektronikus aláírásával jóváhagyja a beszerzési igényt,
- (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 Igazgatóság),
 - kommunikációs beszerzések (a jóváhagyó a Kommunikációs és Marketing Osztály),
 - építési beruházási beszerzések (a jóváhagyó a Műszaki Igazgatóság).
 - könyv vagy folyóirat beszerzése (jóváhagyó a Szolgáltatási Igazgatóság)

A beszerzési igények minősítése

- 9. §** (1) A BVO munkatársa az EOS-rendszer felületén, a beszerzési igényt a feladat delegálásától számított 4 munkanapon belül-amennyiben felfüggesztésre nem kerül sor-minősíti. A minősítés kezdete a feladat BVO ügyintézőjéhez történő delegálása.
- (2) A BVO a következő adatok ellenőrzését végzi a minősítés alatt:
- a felület kitöltöttségének teljessége (jóváhagyások, szükséges indoklások) és mellékleteinek 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:

- a) egyszerű beszerzések, ezen belül
 - aa) megrendeléses egyszerű beszerzés,
 - ab) 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. (felfüggesztés) Ebben az esetben a minősítésre vonatkozó átfutási időt az utolsó hiánypótlás keretében megküldött dokumentumok beérkezéséig kell számítani.

(6) A minősített beszerzési igényt a BVO vezetője vagy a gazdasági igazgató bírálja el 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 átruházhatja az Igénylőre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot nem haladja meg és nem keretszerződés megkötésére irányul.
 - b) Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a BVO vezetője átruházhatja az Igénylőre a beszerzés minősítését követően, ha a becsült érték esetenként a nettó egymillió forintot meghaladja, és nem keretszerződés megkötésére irányul, 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 (pl. ide tartoznak azon megbízási szerződések, ahol nem saját munkavállaló részére történik a kifizetés pl. számlás és nem számlás óraadás, vizsgáztatás, lektorálás stb.)
 - 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) 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 tartoznak azon megbízási szerződések, ahol nem saját munkavállaló és/vagy nem magánszemély részére történik a kifizetés pl.számlás óraadás, a vizsgáztatás, lektorálás 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, mely esetben kancellári jóváhagyás szükséges (a dokumentáció megküldése a BVO felé három munkanapon belül kötelező),
 - b) ha a beszerzés egyedi értéke a nettó 100 ezer forintot nem haladja meg és a fizetés készpénzben történik.
 - c) amennyiben a szerződés tárgya személyhez kötött bizalmi jellegű szolgáltatás, melynek keretében magánszeméllyel megbízási jogviszony létesül óraadásra, vizsgáztatásra, vagy lektori tevékenység ellátására, és a szerződés egyedi értéke az egymillió forintot nem éri el.
 - d) valamint az alábbiakban felsorolt további esetekben:
 - da) pénzeszköz-átadás,
 - db) béren kívülinek nem minősülő és béren kívüli juttatások,
 - dc) szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő kifizetések,
 - dd) költségterítések a kiküldetésekre vonatkozó szabályok által meghatározott körben,
 - de) tagsági díjak,
 - df) publikációs díjak,
 - dg) hatósági és eljárási díjak, banki költségek,
 - dh) bérbevétel (amennyiben más szolgáltatás nem kapcsolódik hozzá, és nem rendezvényhez kötődik)
 - di) nevezési díj,
 - dj) részvételi díj, amennyiben a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett belföldi tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos ,
 - dk) saját halott eltemetésének kiadási költségei.
- (5) A beszerzési igény rögzítése szükséges az Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő egyedi megrendelések esetén.
- (6) Az e § (1) és (3) bekezdés és a (4) bekezdés b) pontjában 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) és (4) 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 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) A Lebonyolító feladata, hogy a kiválasztott gazdasági szereplőknek kiküldje az ajánlatkérést a szükséges mellékletekkel. A Lebonyolító további feladata, hogy szükség esetén a beszerzés tárgyával kapcsolatos konzultációt megszervezze (a szakmai területek képviselőinek bevonásával).
- (4) Az árajánlatok bekérése és a beérkezett ajánlatoknak az összesítése időben megelőzi a beszerzési igénynek az EOS-rendszer felületén történő rögzítését.
- (5) A Lebonyolító felelőssége, hogy a műszaki specifikáció és az értékelési szempontok ne korlátozzák az Ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő elbánás biztosítva legyen.
- (6) 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 középvállalkozások közül kell kiválasztani. Az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.
- (7) 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.

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 összehasonlíttja az Ajánlatértékelő lap segítségével. Ajánlatértékelő lapot egy árajánlatkérés 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, az EOS rendszerben történő jóváhagyásával.
- (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 2 eredeti példányt kap a BVO a szerződés központi nyilvántartásba vételére, melyek közül az egyiket a PSZO részére továbbítja, 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 megrendelés száma az EOS rendszer által generált Köt.váll./Megrendelés szám, A Lebonyolítónak a Köt.váll./Megrendelés számot, valamint a témaszámot szükséges a megrendelésen feltüntetnie. A Köt.váll./Megrendelés számnak 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 a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezései szerint.

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

(4) Az Igénylő a kiemelt termék saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződést vagy megrendelést, szállítói visszaigazolást, számlát és ahhoz kapcsolódó szállítólevelet vagy teljesítésigazolást köteles megküldeni a BVO részére a szerződés, megrendelés megkötésétől számított 60 napon belül.

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. 115.§-a 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 lebonyolítása valamint az Ajánlattevőkkel történő mindennemű kommunikáció elektronikusan az EKR rendszeren keresztül történik a 424/2017. Korm. rendelet szabályai szerint.

(5) A közbeszerzések esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásának kérése a Lebonyolító feladata.

(6) 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 összeférhetetlenségi 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, indokolásokat;
- c) az ajánlatok bontását az EKR rendszer automatikusan elvégzi, ezt követően elkészíti és megküldi a jegyzőkönyvet; (központosított közbeszerzés esetén átvételi elismervénnyel átveszi (7. számú melléklet) és jelenléti ív (8. számú melléklet) felvétele mellett bontja az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket;)
- d)
- 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) a hirdetmények közzétételre történő feladásáról;
 - b) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
 - c) az esetleges iratbetekintés biztosításáról;
 - d) az eljárás eredményéről szóló hirdetmény feladásáról;
 - e) a szerződés közbeszerzési szerződésnyilvántartó (CORE) rendszerben történő rögzítéséről.
- (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. §-ban foglalt rendelkezések alapján 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. A közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulását követően 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 képviselőt – 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 Egyetemenél a közbeszerzési eljárásokban részt vevők eseti jelleggel kapnak megbízást a feladatok ellátására a kancellártól.

- (2) Közbeszerzési eljárásban az Egyetem munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 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 közbeszerzés közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, bírálóbizottsági tag a közbeszerzési eljárás jogszerűségéért vállal felelősséget.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) A bírálóbizottság összetételét a kancellár hagyja jóvá, aki a bírálóbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére jogosult.
- (11) Az Igénylőnek lehetősége van külső szakmai szakember bevonására is javaslatot tenni. A külső szakemberrel az Egyetem megbízási szerződést köt, és beszerzi a szükséges nyilatkozatokat.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (3) A központosított közbeszerzési eljárás a központi beszerző szervek portálján valósul meg, figyelembe véve a 424/2017. Korm. rendeletben leírt rendelkezéseket.

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 DKÜ, 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 újranyitásával 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, DKÜ-s adatbejelentés;
- c) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtétele;
- d) az esetleges iratbetekintés biztosítása;
- e) szerződéskötés előkészítése, bonyolítása.

(8) A szerződés véglegesítését követően a 15. § (3)-(5) pontjai alapján aláírásra kerül a dokumentum.

(9) 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.

A kommunikáció és szervezetfejlesztés fogalmkörébe tartozó beszerzések külön szabályai

28/A. § (1) A kommunikáció és szervezetfejlesztés fogalmkörébe tartozó beszerzések megvalósítására vonatkozó igényt az EOS rendszerben szükséges rögzíteni jelen szabályzat 8-9.§-ban meghatározott rendelkezések szerint az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül.

(2) A beérkezett igényt a BVO az NKOH felé bejelenti.

(3) A bejelentett igényt a Hivatal a beérkezést követő 10 munkanapon belül bírálja el. Amennyiben hozzájárul a beszerzéshez a beszerzés megvalósítása a Hivatal hozzájárulásának megadásától számított 6 hónapon belül kezdhető meg. Az NKOH jóváhagyásáról a BVO az igénylőt az EOS rendszeren keresztül tájékoztatja.

(4) Az Igénylő a beszerzés eredményeképpen megkötött szerződést annak aláírásától számított 4 munkanapon belül köteles megküldeni a BVO részére, melyet a BVO az NKOH részére ellenőrzésre továbbít.

(5) Az Igénylő a kommunikációs beszerzés eredményeképpen megkötött szerződés lényeges elemeire (különösen a beszerzés tartalmára és összegszerűségére) vonatkozó módosítástervezetét, indoklását és az azt alátámasztó dokumentumokat, azok elkészítését követő 4 munkanapon belül küldi meg a BVO részére. A BVO a megküldött dokumentumokat észrevételezés céljából az NKOH részére továbbítja.

(6) A kommunikációs tárgyú beszerzések további részletszabályait a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet előírásai tartalmazzák.

NEGYEDIK RÉSZ – FELELŐSSÉGI 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 megfeleléséért, 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 ellentétesen, jogosulatlanul vagy szabálytalanul történik, akkor a beszerzés ellenértéke nem kerül kifizetésre.

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.

Az EKR használatára vonatkozó szabályok

- 30/A. §** (1) Az Egyetem, mint Ajánlatkérő, bizonyos esetekben Ajánlattevő nevében az EKR-ben superuserként történő regisztrációra a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője (a továbbiakban: superuser) köteles és jogosult.

(2) A superuser rendelkezik az Egyetem nevében további hozzáférési jogosultságok biztosításával az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek – így különösen a bevont közbeszerzési szaktanácsadó – részére.

(3) Az EKR alkalmazásában az Egyetem nevében jogosultsággal rendelkező felhasználók a Kbt. és a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével kötelesek eljárni.

ÖTÖDIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. §** (1) Jelen szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2021. május 1-jén 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 2. számú változata.

Budapest, 2021. április 26.

Dr. Kovács Levente s.k.
rektor

Ormándi Gabriella s.k.
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatát a Szenátus 2021. április 26. napi ülésén a SZ-CLXXXIV/74/2021. számú határozatával fogadta el, a hatályban maradó szöveggel egybeszerkesztett 3. verziószámú változatként, mely 2021. május 1. napján lép hatályba.

MELLÉKLETEK

AZ IGÉNYLŐK ÁLTAL HASZNÁLANDÓ SABLONOK

1. számú melléklet: Ajánlatkérés minta

Ajánlatkérés

Ajánlattevő cég neve: Adószám:	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 az alábbiakban /csatolt dokumentum(ok)ban részletezettek alapján.

Kérjük, hogy árajánlatukban legyenek kedvesek megadni a **nettó egységárat**, az **áfa mértékét**, a **fizetési feltételeket**, a **szállítási határidőt**, és ennek díját amennyiben van.

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

2. számú melléklet: Ajánlatértékelő lap minta

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

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

ÓE ikt. szám:
Köt.váll./Megrendelés szám 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)
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:	Köt.váll./Megrendelés szám
Címzett személy/cég adószáma	Ügyintéző:
Címzett személy/cég címe:	Tel:
Címzett cég képviselője (cég esetén)	E-mail:
	Témaszám: <u>.....</u>

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.

Cikkszám	Cikk/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen ár (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó összesen ár (Ft)
	Összesen:					Ft

Megrendelés bruttó értéke összesen:,- Ft

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-csütörtökig 8.00-15.00 között, pénteken 8.00-14.00 között

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

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20.....

„Ellenjegyzem”:

.....

.....

kötelezettség vállaló

penzügyi 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 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 11.§ (3) 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 11.§ (3) 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 100 ezer Ft	szervezeti egység vezetője	-	-
c-d)	különleges esetek	szervezeti egység vezetője	-	-

A 11. § (5) és (8) bekezdéséhez

Jelen szabályzat szerint szükséges beszerzési eljárást lebonyolítani az alábbiak szerint:

Értékhatar	Beszerezés jellege	Bekérendő ajánlat	Dokumentáció
< nettó 100 ezer Ft alatti készpénzes beszerzés	a 9. számú mellékletben szereplő kiemelt termék, 11.§ ((8) bekezdés alapján	1 db	teljes körű dokumentáció
-	Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő egyedi megrendelések	1 db	megrendeléstervezet

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

**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 KIJELÖLŐM 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 szervezet 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

A termék megnevezése

1. Bútor (Irodabútor, egészségügyi bútor, oktatási bútor, kültéri bútor)
 - 1.1. Asztalok
 - 1.2. Szekrények, tároló bútorok
 - 1.3. Ülőbútorok
 - 1.4. Fekvőbútorok
 - 1.5. Bútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások
2. Papíripari termékek és irodaszerek
 - 2.1. Papírok
 - 2.2. Papírtermékek
 - 2.3. Számítógép-kiírópapírok
 - 2.4. Irodaszerek és írószerek
 - 2.5. Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások
 - 2.6. Belföldi újság és folyóiratok
3. Gépjárművek
 - 3.1. Személyszállító gépjárművek
 - 3.2. Haszongépjárművek
 - 3.3. Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások
 - 3.4. Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások
 - 3.5. Elektromos üzemű gépjárművek töltésére szolgáló berendezések
4. Gépjármű-üzemanyagok
 - 4.1. Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
 - 4.2. Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)
5. Utazásszervezések
 - 5.1. Nemzetközi utazásszervezések
6. Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

6.1. Elektronikus árlejítés szolgáltatás

7.* Egészségügyi termékek

7.1. Orvostechnikai eszközök és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások

7.2. Gyógyszer

7.3. Orvostechnikai fogyóeszközök és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások

7.3.1. Kötésrögzítő kötszerek

7.3.2. Műtéti kötszerek, műtéti izoláló szettek

7.3.3. Primer sebfedők

7.3.4. Orvosi kesztyűk

7.3.5. Maszkok

7.3.6. Műtéti ruházat, védőruha

7.3.7. Infúziós és transzfúziós szerelékek

7.3.8. Intravénás kanülök

7.3.9. Műtéti leszívó rendszerek

7.3.10. Egyszerhasználatos fecskendők

7.3.11. Egyszerhasználatos injekciós tűk

7.3.12. Zárt vérvételi rendszerek

7.3.13. Higiéniai termékek, tisztítószer

7.3.14. Orvosi gipsztermékek

7.3.15. Egyéb, gyógyszernek nem minősülő orvostechnikai fogyóeszközök

7.3.16. Tisztító hatású eszköz- és felületfertőtlenítő szerek

8.* Létesítménygazdálkodással kapcsolatos szolgáltatások fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények részére

8.1. Fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények őrzés-védelmére irányuló szolgáltatás

8.2. Fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények részére takarítási és egyéb higiéniai szolgáltatás

9. Energia

9.1. Villamos energia

9.2. Földgáz

10. Közbiztonsági térfigyelő kamerák és kapcsolódó szolgáltatások önként csatlakozó önkormányzatok részére

11.* Járulékos közbeszerzési szolgáltatás, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására irányuló szolgáltatást

**10. számú melléklet: A kommunikációs és szervezetefejlesztési feladatokhoz tartozó szolgáltatások
(a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 1. és 2. számú melléklete)**

Kommunikációs feladatok

	A	B
1	Kutatási feladat	<p>Minden olyan feladat, amely kommunikációs vagy kampánystratégiát vagy bármilyen kommunikációs, illetve marketingdöntést adatokkal és következtetésekkel alapoz meg, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kutatási koncepció kialakítás, - adatfelvétel lebonyolítása, - kutatási eredmény bemutatása, - kommunikációs kampány kreatívok és koncepciók előzetes tesztelése, utómérése, - kutatási feladathoz kapcsolódó tanácsadás.
2	Kommunikációs stratégiai tervezés és tanácsadás feladat	<p>A kommunikációs tevékenységet stratégiai szinten meghatározó tervezési és az ehhez kapcsolódó tanácsadási feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komplex kommunikációs stratégia kidolgozás és frissítés, - éves kommunikációs stratégia kialakítás és frissítés, - kommunikációs cselekvési és akcióterv kidolgozás és frissítés, - kríziskommunikációs stratégia kialakítás és frissítés, - hosszú távú és ad hoc kampánystratégia kidolgozás és frissítés, - kommunikációs tanácsadás.
3	Kreatív ügynökségi feladat	<p>A kommunikációs tevékenységhez, kampányhoz kapcsolódó kreatív ügynökségi feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreatív koncepció és kreatív terv kidolgozás és frissítés, - teljes körű kampánymenedzsment, - grafikai tervezés, - arculattervezés, - kreatív szövegírás, - nyomdai előkészítés.
4	PR ügynökségi feladat	<p>A szervezet nyilvánosság felé irányuló - reklámnak nem minősülő - kommunikációhoz kapcsolódó feladata, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PR stratégia és PR akcióterv kialakítás és frissítés, - kríziskommunikációs stratégia és akcióterv kialakítás és frissítés, - társadalmi felelősségvállalás stratégia és akcióterv kialakítás és frissítés,

		<ul style="list-style-type: none"> - munkáltatói márkaépítés, - sajtókapcsolat szervezés, - sajtófigyelés, - médiatréning és kommunikációs tréning szervezés, - PR és kríziskommunikációs tanácsadás.
5	Online ügynökségi feladat	<p>Kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó online ügynökségi feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - online kommunikációs stratégia és akcióterv kidolgozás és frissítés, - komplex kommunikációs feladatként megvalósuló honlap és applikáció fejlesztés, - bannerek, hírlevelek, eDM-ek programozása és kiküldése, - honlap és közösségi média tartalommenedzsment, - keresőoptimalizálás, - social media influencer együttműködés, - online kampány menedzsment, - online kommunikációs tanácsadás.
6	Gyártási feladat	<p>Kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - film- és rádióreklám gyártás, - fotózás és videókészítés, - nyomdai gyártás, - reklámajándék, marketing és dekorációs eszköz gyártás, - gyártási feladathoz kapcsolódó szállítás.
7	Médiaügynökségi feladat	<p>Médiakampányok előkészítése és megvalósítása során felmerülő feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - médiastratégia, médiamix és médiaterv készítés, - mediavásárlás, - kampány nyomon követés, szükség szerint optimalizálás, - kampány utóértékelés, kampány hatékonyság vizsgálata, médiakutatás.
8	Rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladat	<p>Eseti vagy rendszeres, előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott esemény (a továbbiakban: rendezvény) tervezése, előkészítése, koordinációja és megvalósítása során felmerülő feladat, így különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendezvénykonceptió kialakítás, rendezvényhez kapcsolódó prezentáció (ideértve a sportprezentációt), - rendezvény koordináció, - helyszínbiztosítás,

		<ul style="list-style-type: none">- rendezvénytechnika (hang-, világítás-, színpad-, video- és vizuáltechnika, televízió- és biztonságtechnika) és a hozzá kapcsolódó háttérszolgáltatás,- rendezvénytechnikai eszközbiztosítás,- catering biztosítás,- kiegészítő programelem és előadó biztosítás,- szállásbiztosítás,- rendezvényhez kapcsolódó szállítás.
--	--	--

Szervezettefejlesztési feladatok

1,	Stratégiamenedzsment feladat	A szervezet stratégiai céljainak, kulcs indikátorainak és intézkedéseinek kidolgozása, valamint időszakos felülvizsgálata, piaci környezet elemzése, helyzetelemzés, kockázatelemzés, versenytárselemzés készítése, benchmarking
2.	Folyamatmenedzsment feladat	Folyamatérettség vizsgálat készítése, a fejlesztendő irányok meghatározása, folyamatmenedzsment módszertani kézikönyv kidolgozása, folyamatmenedzsment módszertan oktatása, felső szintű folyamattérkép készítése, folyamatkatalógus összeállítása, felelősségi mátrix készítése, folyamatszabályozási követelmények kidolgozása, folyamatszabályozás, szöveges eljárás/utasítás készítése, folyamatszabályozás oktatása, folyamat GAP analízis készítése, meglévő folyamatok felmérése és modellezése, folyamatfejlesztés, folyamatoptimalizálás, folyamat megfelelőségi vizsgálat
3.	Teljesítménymenedzsment feladat	Teljesítménymérési rendszerek kialakítása a szervezet folyamatainak, szolgáltatásainak, ügyfeleinek, projektjeinek, munkatársainak mérésére, értékelésére és monitoringjára, valamint véleményfelmérések és elemzés készítése
4.	Humán erőforrás-menedzsment feladat	Toborzás és kiválasztás, fejedelmzés, munkaerő-kölcsönzés, munkaerő-kiválasztás csoportos támogatása, belső munkaerő-kiválasztás csoportos támogatása, újbelpő-program kidolgozása, kompetenciatesztek készítése és értékelése, szervezeti kompetenciafelmérés vezető/ középvezető képzési program megvalósítása, soft skill képzések, e-learning oktatási anyagok kidolgozása, egyéni és csoportos coaching, szervezeti kultúra felmérés, szervezeti hálózat elemzés, 360 fokos felmérés, szervezeti életciklus diagnózis, csapatépítő programok szervezése és megvalósítása, munkáltatói márkaépítés, munkatársi életpálya modell kidolgozása, ösztönzési rendszerek kialakítása, rugalmas foglalkoztatási formák bevezetése, változásmenedzsment, elbocsátási folyamat támogatása
5.	Projektmenedzsment feladat	Projektmenedzsment módszertan kidolgozása, projektiroda kialakítása, projekt előkészítés és tervezés, megvalósítás, projektzárás, projekt kontrollig támogatása, projekt minőségbiztosítás, projekt audit
6.	Vállalatszervezés feladat	Szervezeti átvilágítás, szervezettefejlesztési koncepció készítése, szervezeti struktúra és funkciók felülvizsgálata, szervezeti működési modell bevezetése, feladat- és ráfordításalapú munkakörelemzés, kockázatelemzés készítése, kockázatmenedzsment rendszer kialakítása, megvalósíthatósági tanulmány készítése, GAP analízis készítése

7.	Megfelelés biztosítása feladat	<p>Irányítási rendszer bevezetése, éves auditra való felkészítése, belső auditok végrehajtása és dokumentálása, belső auditor képzés a következő szabványok szerint: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 13485, ISO 37001, ISO 27701, ISO 20000 GDPR [az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete] szerinti megfelelés kialakítása, belső audit végrehajtása és dokumentálása MDR [az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/745 rendelete] szerinti megfelelés kialakítása, belső audit végrehajtása és dokumentálása 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerinti megfelelés kialakítása, belső audit végrehajtása és dokumentálása</p> <p>Jogszabályi megfelelés értékelés készítése, szabályozó dokumentumok kidolgozása, üzletmenet folytonosság szabályozása, pandémia kezelési terv készítése, munkahelyi kockázatelemzés készítése</p>
----	--------------------------------	--

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, összegyemmi terv összeállítása (5. § (3))	Szervezeti egység-szintű beszerzési tervek	Összegyemmi 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. § -43.§(2) bek. a) pontja
		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 keretén felül	Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv											
	Adatszolgáltatás, közzététel	Közbeszerzési terv közzététele (6.§ (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	EKR és honlap	EKR és honlap			BVO					Legkésőbb a költségvetési év március 31-ig	2015. évi 143. tv.
		Közzététel a központosított közbeszerzési portálon (6. § (2))	Jóváhagyott közbeszerzési terv	Központosított közbeszerzési terv				BVO					Minden év május 15-ig tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig	168/2004. Korm. r. 17. § 301/2018. Korm r. 7.§ a)
		Kommunikációs , szervezettefejlesztési terv megküldése a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak	Jóváhagyott közbeszerzési terv és, szervezeti egységektől adatszolgáltatás	Jóváhagyott közbeszerzési terv				BVO		NKOH			Minden év január 15-ig	. 162/2020 Korm. r. 8.§ (1)

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. § (3) és (4) szerinti előírások, és a beszerzeni kívánt termék/szolgáltatás jellemzői	Áránlatkérés 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 ajánlattételre	Beszerzési szabályzat 11. § (3)	Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, háromnál kevesebb ajánlattevővel										
1.3		Az input információk alapján annak megállapítása, hogy hány szállítót kell felkérni ajánlattételre	Beszerzési szabályzat 11. § (3)	Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, legalább három ajánlattevő felkérésével										
2.	Áránlat(ok) bekérése	1. sz. melléklet szerinti iratminta kitöltése, kapcsolódó dokumentumok előkészítése	1.1-1.4 pont szerinti információk	1. sz. melléklet szerinti ajánlatkérés (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 tervsoron, és a beszerzési érték összevetése	Gazdasági ellenjegyzéssel (elektronikus aláírás) ellátott beszerzési igény	EOS			Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint)						
		Beszerzési igény jóváhagyása (8. § (4))	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 (épitési beruházások) Szolgáltatási Igazgatóság (könyv és folyóirat beszerzése)			
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 tervezetre. (15. § (4)).	Szerződéstervezet	Azonosítókkal ellátott szerződéstervezet				Lebonyolító, BVO						
		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 aláírt szerződés	Iktatott szerződés				Lebonyolító		BVO (két eredeti példányt) egyik a BVO-t másik a PSZO –t illeti)				
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						
		Kancellár részére előterjesztés (20. § (6) 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. § (6))	Kancellár által jóváhagyott dokumentáció	Felhívások, hirdetmény	EKR			Lebonyolító						
		Bírálóbizottság tagjai számára dokumentumok előkészítése (20. § (6))	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	EKR			Lebonyolító		ajánlattevők				
		Beérkezett ajánlatok értékelése, javaslat a kancellár felé (21. § (3)-(5))	Hiánypótlással, indoklással ellátott ajánlatok	Döntéselőkészítő javaslat	EKR			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 kapcsolt 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 DKÚ-nek, jóváhagyás dokumentálása (25. § (6))	Összesített, pontosított igények	KEF, DKÚ által jóváhagyott igények				BVO		KEF, DKÚ				
3.	Lebonyolítás	Közvetlen megrendeléssel történő beszerzés (26. §)	KEF, DKÚ által jóváhagyott igények	Megrendelés				BVO						
		Verseny újrainvitással történő beszerzés (27. §)	KEF, DKÚ 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, DKÚ-s adatbejelentés, szerződéstervezet				Lebonyolító						A mindenkori 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: DOKUMENTÁLÁS														
		Közbeszerzési dokumentáció megőrzése (30. § (3))	Közbeszerzési dokumentumok	Rendszerezetten archivált közbeszerzési dokumentáció.				BVO						
		Egyszerű beszerzések dokumentálása, őrzése (30. § (3)-4))	Egyszerű beszerzések dokumentációi	Egyszerű beszerzések rendszerezett, archivált dokumentációja	EOS			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