Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

16/2017 (X.27.) számú Rektori - Kancellári Közös Utasítás

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályba lépés napja: 2017. november 2.
A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 18/2013. (X.28.) számú Rektori Utasítás, az Ellenőrzési nyomvonal a BME Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X.31.) számú Rektori utasítás, és a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Beszerzési Szabályzatáról szóló 24/2014. (11.07.) számú Rektori Utasítás
Felülvizsgálat:

- szakmai megfelelőség: Műszaki Kancellár-helyettes
- jogi megfelelőség: Jogi Igazgatóság

Felelős: Székely Attila
Kiadmányozó: Dr. Józsa János és Barta-Eke Gyula

TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

PREAMBULUM 4

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

A Szabályzat hatálya ... 5

Értelmező rendelkezések ... 5

Alapelvek ... 7

Közbeszerzési értékhatárok ... 7

A beszerzés becsült értékének meghatározása ... 7

2. § BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE 7

Év közbeni igények bejelentése ... 8

Központosított beszerzések ... 9

(KEF, kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzése) éves tervezése, terv készítése, leadása ... 9

3. § A KÖZBESZERZÉSEK KÖZPONTI ELLENŐRZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZTETÉSE 10

4. § EGYETEMI KERETMEGÁLLAPODÁSOK, KERETSZERZŐDÉSEK 10

5. § ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS 10

II. RÉSZ: BESZERZÉSEKKEL ÉS KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 11

6. § A BESZERZÉSI CSOPORT BESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 11

7. § A KÖZBESZERZÉSI JOGI OSZTÁLY KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 11

A hirdetmények közbeszerzési ellenjegyzése ... 12

A hirdetmények pénzügyi ellenjegyzése ... 12

Tájékoztatás ... 12

8. § BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 13

9. § KÜLSŐ FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ 14

10. § KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SORÁN A DÖNTÉSHOZÓ SZEMÉLYE, FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 15

11. § A BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁST KEZDEMÉNYEZŐ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 15

12. § AZ ÁTFOGÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 16

III. RÉSZ: ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 16

13. § A BESZERZÉSEK SZABÁLYAI 16

14. § A KÖZBESZERZÉSEK SZABÁLYAI 19

15. § KÖZBESZERZÉS KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS KERETÉBEN 20

16. § KÖZBESZERZÉS ÉS BESZERZÉS A NEMZETI KOMMUNIKÁCIÓS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL 22

IV. RÉSZ: EGYÉB RENDELKEZÉSEK 23

17. § ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK 23

18. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AJÁNLATKÉRÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRALATTI BESZERZÉS ESETÉN *(JAVASOLT MINTA)* 25

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: BESZERZÉS INDÍTÓ LAP- MINTA 26

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTŐ LAP - MINTA 26

4. SZ. MELLÉKLET: BESZERZÉSI ELJÁRÁST LEZÁRÓ DÖNTÉS – MINTA 26

5/1. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG ÉS ELNÖK) 27

5/2. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (DÖNTÉSHOZÓ) 28

5/3. SZ. MELLÉKLET: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLY) 29

6. SZ. MELLÉKLET: SZAKMAILAG FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A KOMPETENCIÁJUKBA TARTOZÓ KIEMELT BESZERZÉSI TÁRGYAK 30

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: BESZERZÉSEK ÉS KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 31

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZŐ (BESZERZÉS INDÍTÓ) LAP 38

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZŐ (BESZERZÉS INDÍTÓ) LAP KIEGÉSZÍTÉSE 38

8. SZÁMÚ MELLÉKLET: BESZERZÉSI/KÖZBESZERZÉSI TERV ADATLAP 43

9. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÉVES BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSAKOR HASZNÁLHATÓ CPV KÓDOK 43

10. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁTLAGOS IDŐSZÜKSÉGLETE 43

11. SZÁMÚ MELLÉKLET: TÁJÉKOZTATÁS AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL – MINTA (NYERTES AJÁNLATTEVŐ) 43

12. SZÁMÚ MELLÉKLET: TÁJÉKOZTATÁS AZ ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL – MINTA (EGYÉB GAZDASÁGI SZEREPLŐ) 43

I. rész: ÁLTALÁNOS RÉSZ

Preambulum

E szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: **Egyetem**) közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó **beszerzési eljárásai** (a továbbiakban: **Beszerzés**), és a meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés megkötésére irányuló **közbeszerzési eljárásai**, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére irányuló **koncessziós beszerzési eljárásai** (a továbbiakban együttesen: **Közbeszerzés**) jogszerű lebonyolítása érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ávr.**) 13. § (2) bekezdése, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdése alapján készült.

A **Szabályzat célja**, hogy meghatározza az Egyetem Beszerzései és Közbeszerzései előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, és az eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A Szabályzat alapját képező főbb jogszabályok jegyzéke:

1) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről és végrehajtási rendeletei, különösen:
   - a közbeszerzések központi engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet
   - a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet
   - az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet
   - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
   - a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet
   - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
   - az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás
   - a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet

A beszerzési és közbeszerzési eljárásokat minden esetben a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell lebonyolítani, amennyiben a jelen szabályzat tárgyát képező eljárásokra vonatkozó jogszabályok módosítása következtében a Szabályzat valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétes vagy ellentmondó előírást tartalmaz, a hatályos jogszabályi rendelkezés az irányadó.

A közbeszerzésre vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a jogalkalmazást elősegítő tájékoztatók, útmutatók és állásfoglalások a Közbeszerzési Hatóság honlapján (www.kozbeszerzes.hu) megtalálhatók.

1. § Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Egyetem valamennyi átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére, az ott foglalkoztatott minden közalkalmazottra, munkavállalóra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre, továbbá az eljárások lebonyolításában közreműködő minden további személyre vagy szervezetre;
- Beszerzés esetén: bármilyen forrás terhére, az Egyetemen megvalósuló árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, építési vagy szolgáltatási koncesszió tárgyú szerződés megkötésére, amennyiben a beszerzés - Egybeszámítási szabályok figyelembevételével – meghatározott becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagy amennyiben a Beszerzés tárgyánál, vagy a Kbt. valamely kivételi jogcíméből eredően nem tartozik a Kbt. hatálya alá;
- Közbeszerzés esetén: bármilyen forrás terhére megvalósuló árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, építési vagy szolgáltatási koncesszió tárgyú szerződés megkötésére, amennyiben a szerződés tárgyának becsült értéke - az Egybeszámítási szabályok figyelembevételével –a közbeszerzési értékhatárokat eléri;
- értékhatártól függetlenül központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésére;
- értékhatártól függetlenül kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzésére.

Értelmező rendelkezések

(2) A Szabályzat alkalmazásában:

a) Átfogó szervezeti egység: egyetemi karok, Rektori Kabinet, OMIKK, KTH, FIEK, Kancellária, Belső Ellenőrzési Csoport, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerint.

b) Beszerzési igény minősítése a beszerzés módszerének meghatározását jelenti (saját hatáskörű beszerzés, külön szabályozott (köz)beszerzés (KEF, NKOH), közbeszerzési eljárás). A minősítés kiterjed különösen a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdésében foglalt, részekre bontás esetén történő becsült érték-meghatározás (egybeszámítási kötelezettség) vizsgálatára is. Amennyiben van olyan szerződés hatályban, amelynek keretében a beszerzés megvalósítható, a beszerzési igényt nem kell minősíteni. A beszerzési igény minősítése során az igénylő szervezeti egység által meghatározott becsült érték az egybeszámítási kötelezettségre való tekintettel változhat (emelkedhet).

c) Bíráló Bizottság: közbeszerzési eljárások és 5 millió forintot elérő beszerzési eljárások előkészítésével, lebonyolításával megbízott bizottság.

d) Egybeszámítási szabályok: A Kbt. 17-20. §-ában meghatározott szabályok. Az egybeszámítás szabályait a Kbt., valamint a tárgyban a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatások, útmutatók figyelembe vételével kell értelmezni.

e) Egyetemi közbeszerzési honlap: A nyilvánosság és átláthatóság növelésére létrehozott, a közbeszerzéssel kapcsolatos információkat tartalmazó honlap. Címe: http://kozbeszerzes.bme.hu/.

f) Értékhatár: az a – törvény által előírt – pénzösszeg, amely meghatározza, hogy a Kbt. mely része szerint kell eljárni.

g) Keretmegállapodás: az összesített egyetemi igény alapján az Egyetem és egy, vagy több szállító között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban beszerzésre/(köz)beszerzésre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések/megrendelések lényeges feltételeit, a beszerzések/(köz)beszerzések tárgyát, annak becsült (de nem garantált) mennyiségét, és a Keretmegállapodás alapján fizethető ellenszolgáltatás

legmagasabb mértékét. A keretmegállapodás alapján szerződés kizárólag a keretmegállapodás időtartama alatt köthető, és a keretmegállapodás alapján beszerzett mennyiség nem haladhatja meg a keretmegállapodásban előirányzott teljes mennyiséget. Keretmegállapodás legfeljebb négy évre köthető. Keretmegállapodás alapján az adott (köz)beszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a keretmegállapodásban meghatározott feltételek szerint az ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés útján, a keretmegállapodásban foglalt objektív szempontok szerint kiválasztott ajánlattevő(k)től (ha a keretmegállapodás az adott (köz)beszerzés megvalósítására irányuló szerződés minden feltételét tartalmazza),
- a verseny újranyitásával (ha a keretmegállapodás nem tartalmazza az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét).

h) Keretszerződés: az összesített egyetemi igény alapján az Egyetem és egy szállító között létrejött olyan Keretmegállapodás, amelyben valamennyi szerződéses feltétel meghatározásra kerül.

i) Közbeszerzési dokumentumok: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés tárgya, illetve a közbeszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást meghirdető hirdetmény, az eljárást meghirdető felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

j) Közbeszerzési Hatóság: a Kbt.-ben meghatározott célok érvényesülésének biztosítása érdekében működő szervezet

k) Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF): központi beszerző szervezet, mely ellátja a központosított közbeszerzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint lebonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül megvalósítandó közbeszerzéseket.

l) Lebonyolító:

- saját hatáskörű beszerzés esetén a beszerzést kezdeményező, vagy a Kancellár által kijelölt szervezeti egység,
- közbeszerzési eljárás esetén a Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Jogi Osztály (továbbiakban: **Közbeszerzési Jogi Osztály vagy KJO**).

m) Nemzeti Kommunikációs Hivatal (továbbiakban: Hivatal): A kormányzati kommunikációs feladatok ellátásával kapcsolatos központosított közbeszerzések tekintetében ajánlatkérésre feljogosított szervezet a Hivatal, amely:

- Ellátja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak szakmai felügyeletét, koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak megvalósítását,
- összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatait biztosító szolgáltatásokat és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékekre vonatkozó igényeket,
- megvizsgálja és elbírálja az érintett szervezetek éves összesített beszerzési tervét,
- központi beszerző szervezetként az érintett szervezetek nevében és javára lebonyolítja a kormányzati kommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos beszerzéseket,
- ellenőrzi a beszerzések alapján megkötött szerződések teljesítését és a Korm. rendeletben meghatározott esetekben dönt a beszerzések alapján megkötött szerződések módosíthatóságáról, illetve a teljesítés igazolásának megtagadhatóságáról,
- ellenőrzi az érintett szervezetek éves szponzorációs költségkerettervét és elbírálja az érintett szervezetek beszerzésre és szponzorációra vonatkozó igényét.

n) Szállító: árut, építési beruházást, szolgáltatást, építési koncessziót, vagy szolgáltatási koncessziót nyújtó szervezet.

Alapelvek

(3) Az Egyetem ajánlatkérőként a közbeszerzési törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok alapelveinek betartásával biztosítja Beszerzéseinek és Közbeszerzéseinek a Kbt. szerinti minősítését, lebonyolítja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján szerződést köt, és biztosítja a szerződésszerű teljesítést.

(4) Az Egyetem köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

(5) Az Egyetemnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

(6) Az Egyetem és a gazdasági szereplők a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

(7) Az Egyetemnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Közbeszerzési értékhatárok

(8) Európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok), amelyeket az Európai Bizottság állapít meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, valamint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok). A központi költségvetési törvény az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó, európai uniós jogi aktusban meghatározott uniós értékhatárok forintban meghatározott összegéről minden évben rendelkezik.

(9) A közbeszerzési értékhatárok minden évben közzétételre kerülnek a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

(10) A törvény által előírt értékhatárokról a Közbeszerzési Jogi Osztály évente ad tájékoztatást.

A beszerzés becsült értékének meghatározása

(11) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, az egybeszámítás szabályaira tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét, valamint a közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által, a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat, vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

(12) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

(13) A becsült érték meghatározása céljából a kezdeményező szervezeti egységnek külön vizsgálatot kell végeznie és annak eredményét dokumentálni kell a jelen szabályzat 4. §-ában szabályozott kivételekkel a Kbt. 28. § (2) bekezdéseinek megfelelően.

2. § Beszerzési és Közbeszerzési terv elkészítése

(1) Az Egyetem évente összesített Beszerzési, illetve Közbeszerzési tervet készít. Az egyes Átfogó szervezeti egységek vezetői, vagy erre kijelölt helyetteseik minden év január 31-ig megküldik – a 8. számú melléklet szerinti bontásban, szervezeti egység kódok és a forrás feltüntetésével – az éves beszerzési igényeiket a Közbeszerzési Jogi Osztály részére. A tervben az ésszerűen tervezhető és/vagy rendszeresen felmerülő, vagy előre látható, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához kapcsolódó olyan beszerzéseket kell feltüntetni, amelyek esetében a beszerzés megvalósulásának időpontjára az egyes szervezeti egységek költségvetésében a pénzügyi fedezet biztosítható.

(2) A szervezeti egységek az általános beszerzési tárgyanként (pl.: irodaszer, számítástechnika, tisztítószer, stb.) adják meg igényeiket az egyes Átfogó szervezeti egységek vezetőinek. A speciális igényeket (pl. speciális szerszámgép, mérőeszköz, szolgáltatás) is szerepeltetni kell a táblázatban, termékkörönként, minél részletesebb, specifikáltabb meghatározással.

(3) A Közbeszerzési Jogi Osztály az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Beszerzési Csoportjával (a továbbiakban: **Beszerzési Csoport**) együttműködve a beérkezett tervek adatait – az adatokat szolgáltató Átfogó szervezeti egységekkel, valamint a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egységekkel szükség szerint egyeztetve – összesíti. A szakmailag felelős szervezeti egységeket és a kompetenciájukba tartozó kiemelt beszerzési tárgyakat az 6. számú melléklet tartalmazza. Az összesített tervben:

- megvizsgálja, hogy az egyes beszerzések a Kbt. rendelkezései, illetve a Közbeszerzési Hatóság irányadó útmutatója alapján egybeszámítandók-e;
- a szükséges beszerzési eljárás típusa (közbeszerzés vagy beszerzés, KEF, NKOH) szerint minősíti, a Beszerzések lefolytatását időben ütemezi;
- az egyes tervsorokat egyedi azonosítóval ellátja és
- a tervek elfogadása tekintetében javaslatot tesz a Kancellár részére.

(4) A terveket a Kancellár fogadja el minden év március 31. napjáig. A nyilvános Közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Jogi Osztály a jogszabályban előírtak szerint közzé teszi, és a Közbeszerzési Hatóság, vagy más illetékes szerv kérésére megküldi.

Év közbeni igények bejelentése

(5) A szervezeti egységeknél az év eleji Beszerzési, illetve Közbeszerzési terv kidolgozásakor, leadásakor még nem ismert, év közben felmerülő (pl. támogatási forrásból, pályázati forrásból, saját bevételből szerzett forrásból, stb.) további igényeket - amennyiben a beszerzés tárgya a kiemelt termékkörbe (KEF) tartozik, vagy kommunikációs szolgáltatás (NKOH), úgy minden esetben, egyébként nettó 100 ezer forint felett - a jelen szabályzat 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlap kitöltésével és a Beszerzési Csoport (beszerzes@mail.bme.hu) részére történő megküldéssel kell bejelenteni és ezáltal a beszerzését kezdeményezni. A nem tervezett igényeket év közben egyedileg minősíti a Közbeszerzési Jogi Osztály. A beérkezett igényeket a KJO szükség szerint egyezteti a Beszerzési Csoporttal és a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egységekkel (lásd: 6. sz. melléklet), valamint – közbeszerzési eljárás esetén - a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal. A Közbeszerzési Jogi Osztály az éves összesített Beszerzési tervben nem szereplő igény minősítését követően megfelelően módosítja az éves Beszerzési és/vagy Közbeszerzési tervet, majd a Kancellár jóváhagyását követően gondoskodik a módosítások közzétételéről. Az évközi (nem tervezett) igény engedélyezése – amint a rendszer bevezetése megtörtént – elektronikus workflow alkalmazás használatával történik. Az elektronikus workflow bevezetése után beszerzési igény minősítése csak a rendszer által biztosított űrlapokon történik, az egyéb csatornákon érkező igények nem kerülnek minősítésre.

(6) A szervezeti egységek csak a jóváhagyott összesített beszerzési tervben szereplő, vagy a nem tervezett, de a Közbeszerzési Jogi Osztály által külön minősített beszerzési igényeik tekintetében indíthatnak saját hatáskörben beszerzési eljárást, vagy kezdeményezhetik közbeszerzési eljárások elindítását.

(7) Egyetemi keretszerződésből, keretmegállapodásból történő lehívás esetén az igényt a keretszerződésért, keretmegállapodásért felelős szervezeti egységnél kell kezdeményezni. Igénylő szervezeti egység általi közvetlen megrendelés, illetve lehívás nem lehetséges.

Központosított beszerzések

(KEF, kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzése) éves tervezése, terv készítése, leadása

Központosított közbeszerzés (KEF):

(8) A központosított közbeszerzési (KEF) körbe tartozó áruk, szolgáltatások beszerzésére vonatkozóan külön – az éves beszerzési tervhez szolgáltatottnál bővebb adattartalmú - beszerzési igény leadása szükséges. Ezen igények leadásának határideje minden év április 30. napja.

(9) Az adatszolgáltatást a jóváhagyott éves beszerzési és közbeszerzési terv alapján a Közbeszerzési Jogi Osztály kezdeményezi, az általa megküldött, vagy Kancellári körlevélben kiadott, a központosított beszerzésre kijelölt szervezetek által igényelt adatszolgáltatás alapján. Az érintett Átfogó szervezeti egységeknek - szervezeti egységeik vonatkozásában – kell megküldeni a kiadott táblázatot a Közbeszerzési Jogi Osztály részére.

(10) A beérkezett igények alapján a Közbeszerzési Jogi Osztály összesíti az igényeket, majd a Kancellár jóváhagyása után azokat a központosított beszerzésre kijelölt szervezet (KEF) részére minden év május 15. napjáig továbbítja. A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó negyedéves igény leadásának határideje minden naptári negyedév utolsó napját megelőző utolsó munkanap.

Kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzése:

(11) A kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzésére a Kbt.-t és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendeletben foglalt eljárási szabályokat kell alkalmazni. Az Egyetem a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján regisztrált szervezet.

(12) Az Egyetem köteles a Hivatal által meghatározott útmutató alapján a Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozóan:

- éves összesített beszerzési tervet és szponzorációs költségkerettervet a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig;
- beszerzésre vonatkozó igényét a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal;
- rendkívüli sürgősséget igénylő beszerzésre vonatkozó igényét haladéktalanul;
- szponzorációra irányuló igényét a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal

a Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni.

(13) Az adatszolgáltatást a jóváhagyott éves (köz)beszerzési terv alapján a Beszerzési Csoport kezdeményezi, az általa megküldött, vagy Kancellári körlevélben kiadott szervezetek által igényelt adatszolgáltatás alapján. Az érintett Átfogó szervezeti egységeknek - szervezeti egységeik vonatkozásában – kell megküldeni a körlevélben kiadott táblázatot (adattartalom, forma, tervezett határidők megadásával) a Beszerzési Csoport részére.

(14) A Hivatal az éves beszerzési terv vizsgálatát követően hozza meg döntését, melyet a Korm. rendeletben részletez. A beszerzés kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén valósítható meg. A Hivatal döntéséről a Beszerzési Csoport tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egységet. A Korm. rendelet 12. § (6) bekezdése alapján a beszerzési igények megvalósításához a Hivatal részéről adott hozzájárulás megadásától számított 6 hónapig érvényes, így a beszerzés lefolytatását 6 hónapon belül kell megkezdeni.

(15) Az Egyetem kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén nyújthat be beszerzésre vonatkozó igényt.

(16) Ha a Hivatal által elbírált éves beszerzési tervben szereplő adatokban változás áll be, azt a Hivatal részére haladéktalanul meg kell küldeni jóváhagyásra a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

3. § A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyeztetése

(1) A közbeszerzések megvalósításakor az Egyetem a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletet, uniós alapokból megvalósuló közbeszerzéseknél pedig a 272/2014 (XI.5.) Korm.rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) A fenti Korm. rendeletek hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás megindítását vagy a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását – a módosítást megelőzően a Korm. rendeletben foglalt határidők szerint - a kezdeményező szervezeti egység vezetője a Közbeszerzési Jogi Osztályon keresztül kezdeményezi a Korm. rendeletekben rögzített módon.

4. § Egyetemi keretmegállapodások, keretszerződések

(1) Az Egyetem több, vagy összes szervezeti egységét érintő, év közben folyamatosan igényelt áruk, építési beruházások és szolgáltatások esetében azon érintett szervezeti egység kezdeményezheti keretmegállapodás, illetve keretszerződés megkötését célzó beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás kiírását, amely az adott szolgáltatás biztosításáért hatáskörénél fogva felelős, vagy a beszerzési tervben adott témában a legnagyobb felhasználón/igénylő.

(2) Az Egyetem által megkötött keretmegállapodásokat és keretszerződéseket, valamint azokban részes felek nevét, elérhetőségét, a megrendelés módjait a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a Kancellári Kabinet útján a Kancellária intranet oldalán közzéteszi.

(3) Amennyiben a Keretmegállapodás alapján az adott (köz)beszerzés megvalósítására a verseny újranyitásával kerül sor, úgy ezen második körös (köz)beszerzési eljárások lebonyolításért a keretmegállapodás megkötésére irányuló (köz)beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység a felelős. A közvetlen megrendelések lebonyolításáért az (1) pontban meghatározott szervezeti egység a felelős.

(4) A keretösszeg felhasználását az egyetemi keretmegállapodások és keretszerződések esetén a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben megjelölt, a keretszerződésért felelős szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni. Amennyiben a felhasználás korábbi adatai alapján a keretösszeg teljes felhasználása valószínűsíthető, olyan időpontra köteles a (köz)beszerzési eljárás lefolytatására alkalmas módon előkészített szakmai-műszaki dokumentációt elkészíteni és a 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlapnak a Beszerzési csoport (beszerzes@mail.bme.hu) részére történő megküldésével, illetve - amint a rendszer bevezetése megtörtént - elektronikus workflow alkalmazás használatával a beszerzést kezdeményezni, hogy a soron következő beszerzés várható becsült értékének megfelelő közbeszerzési eljárás zavartalanul lefolytatható legyen. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának átlagos időigényét a jelen szabályzat 10. sz. melléklete tartalmazza. További követelmény, hogy a lefolytatott eljárás eredményeképpen a szerződés még az előző lejáratát megelőzően megköthető és hatályba léptethető legyen.

5. § Éves statisztikai összegzés

Az éves beszerzésekről készült statisztikai összegzést a Közbeszerzési Jogi Osztály állítja össze, és kancellári jóváhagyást, aláírást követően a Közbeszerzési Hatóság részére a tárgyévet követő május 31-ig megküldi, valamint az egyetemi közbeszerzési honlapon – illetve jogszabály által meghatározott egyéb helyen - közzé teszi.

II. RÉSZ: BESZERZÉSEKKEL ÉS KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

6. § A Beszerzési Csoport beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköre

(1) Az Egyetemen a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzési eljárások folyamatainak felügyelete és koordinációja és elektronikus eszközzel (workflow) való támogatása.

(2) Jelen utasítás 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési igény adatlapok összegyűjtése és továbbítása a Közbeszerzési Jogi Osztály részére.

(3) A Közbeszerzési Jogi Osztállyal együttműködik a beszerzési folyamatok kialakításában és véleményezésében, a Beszerzési és Közbeszerzés terv kialakításában, módosításában véleményezésében, a beszerzési tanácsadásában, továbbá a beszerzési folyamatok működtetéséért felelős szervezeti egység.

(4) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése és az adatszolgáltatás határidőre történő megküldése.

(5) A 247/2014. (X.1.) Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése és az adatszolgáltatás (éves terv, igények, saját hatáskörű beszerzés dokumentumai, közvetlen megrendelés) határidőre történő megküldése.

(6) A beszerzést kezdeményező szervezeti egység jelen utasítás 2. sz. melléklete szerinti Beszerzési igény adatlapon történő adatszolgáltatása alapján:

- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a jelen szabályzatban, illetve a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott kivételi körök fennállásának ellenőrzése;

(7) A beszerzést kezdeményező szervezeti egység jelen utasítás 3. sz. melléklete szerinti Beszerzés előkészítő adatlapon történő adatszolgáltatása alapján:

- a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó hasonló tárgyú beszerzések esetén az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők változtatásának biztosítása;
- a 13. § (6) bekezdés szerinti esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők alkalmasságának ellenőrzése.

(8) A Kancellária honlapján az egyetem dolgozói számára hozzáférhetővé teszi és karbantartja:

- az MGR-ben rögzített szállítói számlák tárgyévi göngyölített értékét szervezeti egységenként és CPV kódonként tartalmazó riportot;
- az országosan kiemelt termékek listáját (14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás);
- az NKOH engedélyezési körébe tartozó szolgáltatások és termékkörök listáját;
- a BME központi beszerzési körébe tartozó – a raktáron keresztül megrendelhető – termékek listáját.

7. § A Közbeszerzési Jogi Osztály közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköre

(1) Az Egyetemen a közbeszerzési kötelezettség alá eső közbeszerzési eljárások megindításának közbeszerzési és jogi előkészítése, véleményezése, figyelemmel kísérése, lefolytatása, adminisztrálása, az eljárások során egyetemi részről részt vevők munkájának szervezése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás a Közbeszerzési Jogi Osztály hatáskörébe tartozik.

(2) Közbeszerzési Jogi Osztály általános feladatai:

- közbeszerzési, beszerzési tanácsadás, véleményezés, állásfoglalások és előterjesztések készítése a szervezeti egységek számára;

- javaslatot tesz a beszerzési, közbeszerzési folyamatok kialakítására, azokat rendszeresen felülvizsgálja, továbbá felelős a közbeszerzési folyamatok működtetéséért;
- az Egyetem éves Közbeszerzési, Beszerzési tervének és év közbeni módosításainak összeállítása, közzététele és megőrzése;
- a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok rendszerezése, megőrzése, nyilvánosságra hozatala;
- felelős az eljárást megindító felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi tartalmi, közbeszerzési szakmai, formai megfelelőségéért;
- közbeszerzési összesítések, tervek elfogadásához adatszolgáltatás;
- a közbeszerzési eljárások megindítása, lefolytatása;
- a KEF részére történő igénybejelentés, a velük történő kapcsolattartás;
- felelős a közbeszerzési eljárás és a szerződéskötés jogszabályok és belső szabályozások szerinti lebonyolításáért, illetve az erre vonatkozó tanácsadásért;
- közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottságába titkár, tag delegálása, vagy döntése esetén külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása;
- a közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottsági adminisztratív (különösen az eljárás dokumentálása), közbeszerzési és –adott esetben a Jogi Igazgatóság Általános Jogi Osztály bevonásával- a jogi feladatainak ellátása;
- jogorvoslati eljárásokban az Egyetem képviselete;
- a szerződést kötő szervezeti egység erre vonatkozó értesítése alapján a szerződések módosításáról és teljesítéséről szóló tájékoztatás elkészítését, azok határidőben történő megküldését;
- éves statisztikai összegezés összeállítása;
- gondoskodik a jogszabályban vagy belső szabályzatokban meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok (közzétételek, adatszolgáltatás stb.) ellátásáról.

A hirdetmények közbeszerzési ellenjegyzése

(3) A közbeszerzési eljárást megindító felhívások, hirdetmények, továbbá azok mellékleteinek közbeszerzési szempontú szabályszerűségét a Közbeszerzési Jogi Osztály közbeszerzési eljárásért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa – kivételesen a Jogi Igazgatóság vezetőjének egyetértésével más személy, illetve külső közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a Bíráló Bizottságba általa jelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag – ellenjegyzésével igazolja.

A hirdetmények pénzügyi ellenjegyzése

(4) A közbeszerzési eljárást megindító felhívások, hirdetmények, továbbá azok mellékleteinek (például szerződés-tervezet) pénzügyi szempontú szabályszerűségét a Bíráló Bizottság pénzügyi szakértelemmel és legalább a közbeszerzési eljárás becsült értékének megfelelő pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező tagja - vagy a tag megfelelő pénzügyi ellenjegyzési jogosultságának hiányában a gazdasági vezető által az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásának idejére felhatalmazott személy - ellenjegyzésével igazolja. Ez utóbbi esetben a pénzügyi ellenjegyzésre 5 munkanap áll rendelkezésre.

Tájékoztatás

(5) A közbeszerzéssel kapcsolatos adatokat, információkat és hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározottak szerint a Közbeszerzési Jogi Osztály közzéteszi és – amennyiben szükséges – a jogszabályi előírásokban megjelölt szervezetek számára megküldi.

8. § Bíráló Bizottság feladata és hatásköre

(1) A Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével, lebonyolításával megbízott, legalább három tagból álló szakértők testülete. A Bizottság tagjain keresztül biztosítja, hogy a közbeszerzési eljárás jogszerű lebonyolításához szükséges - a beszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelem folyamatosan rendelkezésre álljon.

(2) A Bizottság összetétele:

- a Bizottság elnökét a beszerzést kezdeményező szervezeti egység delegálja, aki egyben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tag;

- a Bizottság közbeszerzési szakértelemmel bíró tagját a Közbeszerzési Jogi Osztály delegálja, aki egyben a Bizottság titkára;

- a Bizottság jogi szakértelemmel bíró tagját a Jogi Igazgatóság Általános Jogi Osztály delegálja, amennyiben a közbeszerzési szakértelemmel bíró tag jogi szakértelemmel nem rendelkezik;

- a Bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja, akit a Kancellár delegál. Amennyiben a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag nem rendelkezik legalább a közbeszerzési eljárás becsült értékének megfelelő pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal, úgy a felhívás és a szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető által az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásának idejére felhatalmazott személy jogosult.

- Külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és szavazati joggal bíró bizottsági tagot a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja, aki egyben a Bíráló Bizottság titkárának feladatait is ellátja azzal eltéréssel, hogy ez esetben a Jogi Igazgatóság vezetője által kijelölt közbeszerzési munkatárs bevonásával végzi a belső koordinációs feladatokat.

- Kivételesen indokolt esetben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője a Bizottságba további, beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagot delegálhat.

(3) A Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljárással kapcsolatban döntési javaslato(ka)t terjeszt a döntéshozó elé.

(4) A Bíráló Bizottság tagjainak a közbeszerzési eljárás kezdetét megelőzően:

- a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi okok fenn nem állásáról, titoktartási kötelezettségükről írásban jelen utasítás 6. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot kell tenniük és azt a Közbeszerzési Jogi Osztály részére meg kell küldeniük,
- valamint a vonatkozó jogszabályok és a belső egyetemi utasítások szerint érvényes, 1 évnél nem régebbi vagyonnyilatkozattal kell rendelkezniük, amelynek a kezeléséért, nyilvántartásáért a Humánerőforrás Igazgatóság felelős.

(5) A Bíráló Bizottság titkárának feladata (a kötelezettségvállalóval, vagy az általa írásban felhatalmazott más személlyel egyeztetetten):

- a közbeszerzési eljárás előkészítése (kivéve a beszerzés tárgya szempontjából vett szakmai előkészítést, illetve a bírálati szempontokat), a szerződéstervezet előkészítése, jogi véleményeztetése, az eljárás résztvevői feladatainak koordinálása, az eljárás lefolytatásában közreműködés;

- a Közbeszerzési dokumentumok elkészítése, véglegesítése, egyeztetése és jóváhagyatása;

- értékelési szempontokra tett szakmai javaslat véleményezése, szükség szerinti egyeztetése a kötelezettségvállalóval;

- hirdetmények elkészítése, ellenjegyzése/ellenjegyeztetése, amennyiben szükséges jóváhagyatása a kezdeményező szervezeti egységgel, a hirdetmények feladása, vagy az eljárást megindító felhívások megküldése a gazdasági szereplők részére;

- a bontási eljárás lefolytatása,

- a jogszabályokban előírt jegyzőkönyvek, felhívások, tájékoztatások, írásbeli összegzések, egyéb kötelező dokumentumok elkészítése, határidőben történő megküldése;

- helyszíni szemlék, bejárások megszervezése, lefolytatásában való közreműködés;

- részvételi jelentkezések, ajánlatok vizsgálata, közbeszerzési szempontú értékelése (a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai tartalom kivételével, amely a kezdeményező szervezeti egység feladata);

- tárgyalások lefolytatásában közreműködés;

- a Bíráló Bizottság javaslatának írásba foglalása és eljuttatása a döntéshozó részére;

- a nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásra előkészítése és az aláírt szerződés megküldése a szerződő felek képviselői részére;

- az eljárás lezárása után 1 példány teljes dokumentáció leadása a Közbeszerzési Jogi Osztály irattára részére.

(6) A Bíráló Bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjának főbb feladatai (a kötelezettségvállalóval, vagy az általa írásban felhatalmazott más személlyel egyeztetetten):

- a beszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásának ellenőrzése,
- a forrás összetételének vizsgálata;
- a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok pénzügyi szempontú elkészítése, véleményezése, értékelése;

(7) A Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti tagjának főbb feladatai (a kötelezettségvállalóval, vagy az általa írásban felhatalmazott más személlyel egyeztetetten):

- becsült érték meghatározása, dokumentálása,
- a közbeszerzési eljárás előkészítése beleértve a beszerzés tárgya szempontjából vett szakmai előkészítést, illetve a bírálati szempontokat,
- a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok (pl: műszaki/szakmai leírás) közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szempontú elkészítése, véleményezése, értékelése.

(8) A Bíráló Bizottság határozatképes, ha legalább a tagok fele (köztük az elnök) jelen van. Döntéseit legkésőbb az ajánlati kötöttség lejártát megelőzően, a jelen lévő tagok egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldésére az ajánlati kötöttség lejártát megelőzően, a Kancellár általi döntést követően kerül sor.

(9) A közbeszerzési eljárásokban a Kbt.-ben meghatározottak szerint előírt biztosíték(ok) kezeléséről, nyilvántartásáról, illetőleg visszafizetéséről a Bíráló Bizottság titkárának – külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó esetén a kijelölt közbeszerzési munkatárs - kérése alapján a Pénzügyi és Adó Osztály gondoskodik.

9. § Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

(1) A Jogi Igazgatóság a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vonhat be (a továbbiakban együttesen: külső közbeszerzési tanácsadó). A külső tanácsadó költségének fedezetét a Jogi Igazgatóság biztosítja a jelen paragrafus (4) bekezdés kivételével.

(2) A külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval úgy kell szerződést kötni, hogy – közbeszerzési és jogi - szakértelme a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása, valamint az esetleges jogorvoslati eljárás során mindvégig rendelkezésre álljon, és mindvégig véleményt nyilvánítson. Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az eljárási cselekményeket mindenre kiterjedően elvégzi azzal, hogy minden egyes

eljárási cselekményről tájékoztatja a Jogi Igazgatóság által jelölt – szavazati joggal nem rendelkező - tagot. A külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó pontos feladatai a vele kötendő megbízási szerződésben kerülnek rögzítésre. A megbízási szerződés mindkét fél által történt aláírását követően a Közbeszerzési Jogi Osztály átadja a lefolytatandó eljárás Műszaki leírását és egyéb, kapcsolódó információkat, amelyek alapján a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elkészíti a közbeszerzési dokumentáció tervezetét.

(3) Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételével lefolytatott eljárásban a Bíráló Bizottság közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tagját a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja azzal, hogy a Közbeszerzési Jogi Osztály is jelöl – szavazati joggal nem rendelkező – tagot, aki a belső koordinációs feladatok ellátásában közreműködik. Ebben az esetben a külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által jelölt tag lesz a Bizottság titkára.

(4) Amennyiben pályázat lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárásban vesz igénybe a pályázatot benyújtó szervezeti egység és/vagy a Közbeszerzési Jogi Osztály külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, és a pályázatban ennek költsége elszámolható, úgy annak költségét a pályázati támogatás terhére kell elszámolni.

10. § Közbeszerzési eljárások során a döntéshozó személye, feladata és hatásköre

(1) A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési eljárások megindítása, továbbá azok eredménye tekintetében a Kancellár a döntéshozó. A döntéshozó nem lehet egyben a Bíráló Bizottság tagja.

(2) A döntéshozónak a közbeszerzési eljárás kezdetét megelőzően a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi okok fenn nem állásáról, titoktartási kötelezettségéről nyilatkozatot kell tennie, valamint a vonatkozó jogszabályok és a belső egyetemi utasítások szerint érvényes, 1 évnél nem régebbi vagyonnyilatkozattal kell rendelkeznie, amelynek a kezeléséért, nyilvántartásáért a Humánerőforrás Igazgatóság felelős.

11. § A beszerzési, közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatáskörei

A szervezeti egység vezetője:

- a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítéséhez adatot szolgáltat – amennyiben létezik - az Átfogó Szervezeti Egység, vagy a Közbeszerzési Jogi Osztály számára;

- a Beszerzési és Közbeszerzési terv elkészültét követően ismertté váló beszerzési igény miatt szükséges Beszerzési terv, illetve Közbeszerzési terv módosítását kezdeményezi a Beszerzési Csoportnál;

- felelős az általa kezdeményezett, illetve gondozott egyetemi keretszerződésekért és keretmegállapodásokért,

- a Beszerzéseket kezdeményezi a Beszerzési Csoportnál, az igény minősítése után a Beszerzést a jelen Szabályzatban megfelelően megvalósítja;

- gondoskodik a beszerzés tárgya szerint szükséges szakértelemről;

- gondoskodik a szervezeti egység által kezdeményezett Közbeszerzések előkészítéséről, szakmai tartalom (Műszaki leírás) meghatározásáért;

- a Kbt. szerint indokolt esetben a szervezeti egység által kezdeményezett közbeszerzéseknél a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés módosítását kezdeményezi;

- közreműködik a beszerzések teljesítéséről megfelelő időben történő adatszolgáltatásban a jogszabályokban megjelölt szervezetek (pl: KEF, NKOH, Közbeszerzési Hatóság, MEH) felé, a Közbeszerzési Jogi Osztállyal és Beszerzési Csoporttal együttműködve.

12. § Az átfogó szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre

Az átfogó szervezeti egység vezetője:

- gondoskodik az átfogó szervezeti egység éves Beszerzési, illetve Közbeszerzési tervének összeállításáról és annak Közbeszerzési Jogi Osztály számára megküldéséről,
- figyelemmel kíséri az átfogó szervezeti egységbe tartozó szervezeti egységek közbeszerzéseit,
- gondoskodik a jogszabályban előírt hirdetményekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok határidőben történő megküldéséről az illetékes szervezeti egység részére,
- az átfogó szervezeti egységbe tartozó szervezeti egység vezetőjének hatásköreit magához vonhatja, azokat helyettesére, illetve az átfogó szervezeti egység más vezetőjére ruházhatja.

III. rész: ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

13. § A Beszerzések szabályai

(1) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő - figyelemmel azok Közbeszerzési terv szerint esetlegesen egybeszámítandó értékére is - becsült értékű, vagy tárgyánál, illetve a Kbt. valamely kivételi jogcíméből eredően a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, az egyes kezdeményező szervezeti egységek saját hatáskörben bonyolítják le.

(2) A beszerzés elindítására - amennyiben a beszerzés tárgya a kiemelt termékkörbe (KEF) tartozik, vagy kommunikációs szolgáltatás (NKOH), úgy minden esetben, egyébként nettó 100 ezer forint felett - a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos[1] Kancellári Utasításnak megfelelően a beszerzési eljárás típusának meghatározását (a beszerzési igény minősítéséte) követően kerülhet sor. Az igényminősítésa a 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlapnak a Beszerzési csoport (beszerzes@mail.bme.hu) részére történő megküldésével indul, illetve - amint a rendszer bevezetése megtörtént - elektronikus workflow alkalmazás használatával történik. Az elektronikus workflow bevezetése után beszerzési igény minősítése csak a rendszer által biztosított űrlapokon történik, az egyéb csatornákon érkező igények nem kerülnek minősítésre.

(3) Nettó 5 millió forint felett indokolt esetekben a Kancellár - a vonatkozó jogszabályok betartása mellett - ezen utasítás rendelkezésétől a szükséges módon eltérhet, és a beszerzést saját hatáskörbe vonhatja.

(4) Az egybeszámítás szabályai alapján a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések lehetséges lebonyolítási formái:

- nettó 100 ezer forint alatt: írásba foglalás nélkül, többes árösszehasonlítás, vagy ajánlatkérés mellőzésével;
- nettó 1 millió forint alatt: többes árösszehasonlítás alkalmazásával. A többes árösszehasonlítás során felhasznált interneten, vagy egyéb nyilvános helyen fellelhető, legalább három publikus árlista a kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező részét képezi.
- minden egyéb esetben: a (7) pontban meghatározott esetek kivételével legalább 3 gazdasági szereplő részére egyidejűleg a (12) pontban meghatározott tartalmú ajánlatkérés kiküldésével.

[1] Jelen Utasítás kiadásakor a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasítás

(5) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya nem tartozó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű értékű beszerzés megvalósítása érdekében nem szükséges többes árösszehasonlítást lefolytatni az alábbi esetekben:

- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, s erről a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője indoklással alátámasztott írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező része;
- ha a szerződés olyan korábbi szerződésekhez kapcsolódik, melyek esetében a műszaki technikai sajátosságok, garanciális vagy egyéb feltételek, illetve az új és a korábbi szerződések biztonságos teljesülése érdekében célszerű - a piaci árak elemzése alapján reális ár vállalása esetén - ugyanazon féllel újabb szerződést kötni. Erről a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője indoklással alátámasztott írásbeli nyilatkozatot tesz, amely a beszerzésre vonatkozó kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező része;
- ha élet- illetve balesetveszély, normál működést gátló váratlan esemény (havária helyzet) következményeinek, valamint a vagyonvédelem sérelmének elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében, és erről a Beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője indoklással alátámasztott írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a beszerzésre vonatkozó kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező része;
- 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § szerinti kivételek.

(6) A nettó 1 millió forintot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzési eljárást, legalább három – előzetesen a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt – gazdasági szereplőnek (e-mailben, faxon vagy postai úton) kiküldött, írásbeli ajánlatkéréssel megindított versenyeztetéssel kell lefolytatni. Az ajánlattételre felkért cégek alkalmasságát előzetesen megalapozó dokumentumok (így különösen a cégkivonat, előző évi (elektronikus) beszámolók, cégkapcsolati háló) a kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező részét képezik.

(7) Azon beszerzési igény esetén melyet a közbeszerzési minősítése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozónak nyilvánít, a hivatkozott Korm. rend. 3. §-a rögzíti azokat az eseteket, amikor nem szükséges 3 ajánlatot bekérni. A kivételi kör alkalmazását megalapozó dokumentumok a 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlap, illetve a kötelezettségvállalási dokumentáció kötelező részét képezik.

(8) A beszerzési eljárás tekintetében a döntéshozó a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasítás 1. sz. mellékletében (jogosultsági jegyzék) meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult személy.

(9) A beszerzési eljárás lebonyolítását, illetve a beérkezett ajánlatok bírálatát végző ügyintézőt/ügyintézőket a Beszerzést lebonyolító szervezeti egység vezetője jelöli ki az alábbiak szerint:

- 1 millió forint becsült érték alatt 1 fő felelős ügyintéző,
- 1 és 5 millió forint becsült érték között 1 fő felelős ügyintéző, 1 fő beszerzés tárgya szerinti szakértő (pl. témavezető);
- 5 millió forintot elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzéseknél 1 fő felelős ügyintéző, legalább 1 fő beszerzés tárgya szerinti és 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagból álló Bíráló Bizottság.

A jelen pontban meghatározott személy nem lehet egyben a (8) bekezdés szerinti döntéshozó is egyben.

(10) Pályázati előírás értékhatártól függetlenül meghatározhatja speciális beszerzési eljárás lefolytatását. Minden ilyen esetben a pályázatban előírt beszerzési szabályt kell alkalmazni azzal,

hogy amennyiben jelen szabályzatban foglalt szabályok szigorúbbak a pályázatban előírtaknál, akkor a szigorúbb szabályokat kell alkalmazni.

(11) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseknél az ajánlatkérés jóváhagyása a 3. sz. mellékletben található Beszerzési eljárás előkészítő lap használatával történik. A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bek. a) pontban rögzített kivételi körök közül a kbt. 111 §. v) pontja szerinti termékek beszerzése esetén – abban az esetben, ha az éves beszerzési terv alapján ezen kivétel alkalmazásható - a 3. sz. mellékletben található Beszerzési eljárás előkészítő lap használata nem kötelező.

(12) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatok értékelési szempontja lehet a legalacsonyabb ár, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat. (ez utóbbi esetben az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell az ajánlatok értékelésének szabályait és az értékelési szempontrendszeren belül ár súlyszáma nem lehet kevesebb, mint 70%).

Az ajánlatkérés javasolt minimális tartalmát és mintáját e szabályozás 1. számú melléklete tartalmazza.

(13) A Beszerzések lebonyolítása során a későbbi ellenőrizhetőség, illetve visszakereshetőség biztosítása érdekében írásbeli dokumentálásra kell törekedni. Az érintett szervezeti egység őrzi és ellenőrzés kapcsán rendelkezésre bocsátja az ajánlatkéréssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat. Különösen vonatkozik e szabály az ajánlatok megküldését, bekérését igazoló elektronikus levelekre, postai feladószelvényekre, a beérkezett ajánlatok és ajánlatértékelési dokumentumok megőrzésére.

(14) A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő az ajánlatához van kötve. Ez alól kivételt képez a tárgyalásos eljárás meghirdetése, mely esetben a tárgyalási feltételeket az ajánlatkérési dokumentum részeként rögzíteni kell. Ilyen esetben az ajánlati kötöttség a tárgyalások befejezését követően áll be.

(15) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárás esetén a beszerzési eljárást lebonyolító (12) pontban meghatározott személy, vagy testület a beérkezett ajánlatok elbírálásáról jegyzőkönyvet készít, minden egyéb esetben az ajánlat elfogadását, illetve elutasítását rövid indoklással az ajánlatra is fel lehet vezetni. A bírálatról jegyzőkönyv készül, mely része az eljárást lezáró döntésre vonatkozó 4. számú melléklete szerinti javaslatnak.

(16) Amennyiben csak 1 érvényes ajánlat került benyújtásra, úgy a döntési javaslatban indokolni kell, hogy miért javasolt a beszerzési eljárás eredményessé nyilvánítása. A döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvet a beszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy, vagy testület megküldi a döntésre jogosult részére.

(17) Amennyiben a közbeszerzés mindenkori alsó értékhatárát meghaladó ajánlat is benyújtásra kerül, úgy azt az ajánlatot érvénytelennek, míg a beszerzési eljárást eredménytelennek kell minősíteni. A beszerzési eljárás újraindítása előtt új közbeszerzési szakvéleményt kell kérni, az indoklásban kitérve az eredeti eljárás eredménytelenségének ismertetésére is.

(18) Amennyiben a legkedvezőbbnek ítélt ajánlat értéke meghaladja a rendelkezésre álló fedezetet, úgy a döntéshozó jogosult a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítani, vagy a keretgazdával egyeztetve további fedezetet biztosítani és azt PSZI bevonásával lekötni.

(19) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárást lezáró döntési jegyzőkönyv mintáját jelen utasítás 4. számú melléklete tartalmazza. A döntést követően kerülhet sor az eredményről szóló tájékoztató megküldésére az ajánlatot benyújtók részére. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató mintáját a jelen szabályzat 11. és 12. számú melléklete tartalmazza.

(20) Az arra jogosult a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások betartásával köti meg a szerződést a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel a 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasításban foglalt kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok figyelembevételével, a döntésre jogosult döntését követően. A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési

eljárás esetén a szerződéskötést követően a beszerzést lebonyolító szervezeti egység 3 munkanapon belül az alábbi adatokat szolgáltatja az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Beszerzési Csoport részére (beszerzes@mail.bme.hu):

a) beszerzés / szerződés tárgya,

c) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve, adószáma vagy adóazonosító jele és címe,

d) szerződéskötés időpontja,

e) a szerződés nettó értéke,

f) a szerződést kötő fél megnevezése, adószáma vagy adóazonosító jele és címe.

Az adatszolgáltatás jelen utasítás 4. számú melléklete szerinti döntési jegyzőkönyv másolatának megküldésével, illetve – amint a rendszer bevezetése megtörtént - workflow alkalmazás használatával történik.

(21) Amennyiben a legkedvezőbb ajánlat benyújtójával a szerződéskötés meghiúsul, akkor a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel - amennyiben az eredményről szóló tájékoztatóban megjelölésre került - jogosult megkötni a szerződést.

14. § A Közbeszerzések szabályai

(1) Az éves közbeszerzési terv alapján azon árukra, építési beruházásokra, szolgáltatásokra, építési koncesszióra, és szolgáltatási koncesszióra irányuló szerződéseket, amelyek egybeszámítást követő - az Egyetem minden szervezeti egységének igényét műszaki és gazdasági szempontból figyelembe véve kiszámított - összértéke a tárgyévre előírt közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, közbeszerzési eljárás eredményeként kell megkötni.

(2) A közbeszerzési eljárásokat lehetőség szerint a jóváhagyott közbeszerzési terv szerinti ütemezésnek megfelelően kell lefolytatni. A jóváhagyott közbeszerzési terv szerinti ütemezéstől való eltérést a kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul köteles jelezni a Közbeszerzési Jogi Osztály részére.

(3) A közbeszerzési eljárás indítását az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Közbeszerzési Jogi Osztálynál a 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlap használatával. Az indítás engedélyeztetése – amint a rendszer bevezetése megtörtént - workflow alkalmazás használatával történik.

(4) Az egyes szervezeti egységeket érintő, általuk kezdeményezett Közbeszerzéseknél a szerződés tárgya szerinti műszaki-szakmai szolgáltatási követelményeire vonatkozó előkészítés (a továbbiakban: Műszaki leírás), a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet megjelölése és lekötése, a Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek Bíráló Bizottságba történő delegálása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata.

(5) A Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység a közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezetét előzetes kötelezettségvállalásként - a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően - leköti, és erről a Beszerzési igény adatlapon nyilatkozik. A Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység viseli a közbeszerzési eljárás költségeit (például: hirdetmények feladása, Közbeszerzési dokumentumok előállítása és sokszorosítása, adott esetben az általa felkért külső szakértő, közbeszerzési tanácsadó díja stb.).

(6) A közbeszerzési eljárásoknak a beszerzés tárgya szerinti szakmailag előkészített anyagainak áttekintésére, az eljárások megindítására – és ezzel a Közbeszerzési dokumentumok jóváhagyására, a beérkező ajánlatok elbírálására és a nyertes ajánlattevő kiválasztására a kötelezettségvállalásra jogosult döntéshozó számára a 12. § szerinti Bíráló Bizottság tesz javaslatot.

(7) A Közbeszerzési Jogi Osztály a közbeszerzési eljárást a kezdeményező szervezeti egységgel együttműködve, azt folyamatosan tájékoztatva folytatja le a Kbt. rendelkezései alapján.

(8) A közbeszerzési eljárások egyes eljárási fajtáira vonatkozó részletes szabályokat a Kbt. és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

(9) A döntéshozó elfogadja a Bíráló Bizottság javaslatát, vagy a javaslattól eltérően dönt. A Bíráló Bizottság javaslatától eltérő nyertes ajánlattevő kiválasztása esetén a döntéshozónak írásban tájékoztatnia kell a Bíráló Bizottság elnökét a javaslattól eltérő döntés indokairól, aki az indokolást továbbítja a Bíráló Bizottság többi tagja részére. Ebben az esetben új Bíráló Bizottsági ülést kell tartani, amely során a korábbi javaslattól eltérő döntést a Bíráló Bizottság köteles megvitatni, és az egyes Bíráló Bizottsági tagok véleményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(10) Pályázati támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárás esetén a pályázatra vonatkozó szabályok figyelembevételével kell eljárni, és alkalmazni kell a pályázati támogatások megvalósítására vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is. A pályázatra vonatkozó szabályoknak való megfelelést a pályázó szervezeti egység, míg a jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelést a Jogi Igazgatóság, vagy – amennyiben bevonásra került - a megbízott külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja. Ezen közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos többlet adminisztrációs feladatokat a Közbeszerzési Jogi Osztály vagy az általa kijelölt más szervezet, személy végzi.

(11) A közbeszerzési ügyekkel összefüggő bírságokról (eljárási, jogsértés megállapítása melletti, bírósági stb.) a Közbeszerzési Jogi Osztály a Kancellár számára tájékoztatást ad.

(12) A Kbt.-ben előírt kötelezettségekkel összhangban a közbeszerzési eljáráshoz tartozó dokumentumokat az egyetemi közbeszerzési honlapon (kozbeszerzes.bme.hu) az eljárás iktatószámával együtt a Közbeszerzési Jogi Osztály teszi közzé.

(13) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

15. § Közbeszerzés központosított közbeszerzés keretében

(1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartoznak a központosított közbeszerzésre vonatkozó – a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott, és a 14/2012 (VI. 8.) NFM utasításban részletezett – kiemelt termékek, szolgáltatások. Ezen termékek és szolgáltatások körében a központi beszerző szervezet (a továbbiakban: KEF) lebonyolítja a központosított közbeszerzés keretén belül megvalósítandó, keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzéseket (keretmegállapodásos eljárás 1. része), és a szerződéseket megköti.

(2) A kiemelt termékek, szolgáltatások beszerzése (keretmegállapodásos eljárás 2. része) kizárólag a központosított közbeszerzés keretében történhet. A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. §-ában meghatározza azokat az esetköröket, amikor nem kötelező központosított közbeszerzési eljárás lefolytatása, hanem egyéb, jelen szabályzatban vagy más jogszabályban szabályozott eljárás keretében van lehetőség a kiemelt terméket/szolgáltatást beszerezni, azzal, hogy a központi beszerző szervezetnek a beszerzést előzetesen a Közbeszerzési Jogi Osztályon keresztül be kell jelenteni.

(3) A KEF által lefolytatott közbeszerzésekben kiválasztott szállítókat a KEF tartja nyilván. Az adatbázisukban, a központosított közbeszerzési portálon a szállítók elérhetőségi adatai, termék és árlistáik, valamint szerződéseik is megtekinthetők. Elérhetőségük: www.kozbeszerzes.gov.hu. A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó utazások kivételével a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladatköre, hogy az általa beszerezni kívánt termékeket/szolgáltatásokat a KEF portálon található termék-/szolgáltatás listákból kiválassza, ez alapján az eljárást kezdeményezze a 2. sz. melléklet szerinti Beszerzési igény adatlapnak a Beszerzési csoport (beszerzes@mail.bme.hu) részére történő

megküldésével (illetve - amint a rendszer bevezetése megtörtént - elektronikus workflow alkalmazás használatával), illetve a Műszaki leírást kidolgozza.

(4) A központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentkezést, a regisztrációs űrlap adataiban bekövetkező változások bejelentését, a regisztrációs űrlap adatainak tárgyévi felülvizsgálatát, valamint – amennyiben szükséges – a kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési terv elkészítését, módosítását és annak a KEF számára határidőben történő bejelentését a Közbeszerzési Jogi Osztály végzi, a szervezeti egységektől kapott adatszolgáltatás alapján.

(5) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt áruk, szolgáltatások tekintetében az igénybejelentést kizárólag a Közbeszerzési Jogi Osztály végezheti az előzetesen a szervezeti egységek által bejelentett beszerzési igények alapján A KEF-hez történő igénybejelentés után a KEF által kiadott tájékoztató szerint, az általa kötött keretmegállapodásban meghatározott módon kell a beszerzést lefolytatni.

(6) A központosított közbeszerzési eljárásokat (verseny újranyitása, írásbeli konzultáció, stb.) a kezdeményező szervezeti egység kezdeményezésére a Közbeszerzési Jogi Osztály folytatja le, az eljárás megindításának Kancellár általi engedélyezését követően. Az eljárás lefolytatásának szabályait az egyes keretmegállapodások tartalmazzák. A közbeszerzési eljárás eredménye tekintetében döntésre jogosult a Kancellár.

(7) A közvetlen megrendeléseket a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egységek, vagy amennyiben ilyen nincs kijelölve a Közbeszerzési Jogi Osztály adja le. A közvetlen megrendelések műszaki előkészítése, egyenértékű termékek vizsgálata a KEF portálon a beszerzést kezdeményező szervezeti egység, vagy a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egység feladata. A közvetlen megrendelések esetén kötelezettségvállalásra jogosult:

- a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló 18/2015. (XI.05.) számú Kancellári Utasítás 1. sz. mellékletében (jogosultsági jegyzék) meghatározott kötelezettségvállalásra jogosult személy, illetve
- meghatározott termékkör esetében az arra felhatalmazott személy.

(8) A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó utazások kivételével a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a központosított közbeszerzésben kiemelt termékek másik szerződő fél által történő teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minősítéséről a teljesítést követő 3 napon belül tájékoztatni köteles a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egységet, vagy a Közbeszerzési Jogi Osztályt (attól függően a megrendelésben melyik szervezeti egység működött közre). Az adatszolgáltatás KEF részére történő megküldését a kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egység, vagy a Közbeszerzési Jogi Osztály végzi (attól függően a megrendelésben melyik szervezeti egység működött közre).

(9) A 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben szabályozott esetekben – kiemelt termékekre vonatkozó – saját hatáskörben tervezett beszerzésekről a KEF felé a beszerzést megelőzően adatszolgáltatást kell tenni. A bejelentést a beszerzést kezdeményező szervezeti egység 2. számú mellékleten megadott adatszolgáltatása alapján a Közbeszerzési Jogi Osztály végzi. A saját hatáskörös beszerzés csak a KEF jóváhagyó döntése után kezdhető meg.

(10) A beszerzést kezdeményező szervezeti egység köteles a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződés alapadatait (szerződő felek megnevezését, a szerződés tárgyát, mennyiségét, az ellenszolgáltatás mértékét, a teljesítés határidejét, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételeket és a szerződéskötés idejét, a szerződés időtartamát), hivatkozva az előzetes beszerzési igényre és a saját hatáskörű beszerzést megalapozó körülményekre, valamint a szerződés teljesítésének dokumentumait 3 napon belül meg kell küldeni a Közbeszerzési Jogi Osztály részére. A Közbeszerzési Jogi Osztály a központosított közbeszerzési portál elektronikus úton feltölti ezen adatokat.

16. § Közbeszerzés és beszerzés a Nemzeti Kommunikációs Hivatal közreműködésével

(1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet alapján, amennyiben a beszerzés tárgya a központi költségvetési előirányzatok vagy EU-s források felhasználásával végrehajtott alábbi kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatásokra terjed ki:

- Kutatási feladatok;
- Stratégiai tervezés és tanácsadás;
- Grafikai tervezés;
- Integrált reklámügynökségi szolgáltatások;
- PR ügynökségi szolgáltatások;
- Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások;
- Gyártás;
- Médiatervezés és vásárlás;
- Szponzoráció;
- Rendezvényszervezés (kizárólag az integrált kommunikációs kampányok keretében),

ezen feladatok tekintetében kell a Korm. rendeletben meghatározottak szerint eljárni.

(2) Ezen szolgáltatások körében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal lebonyolítja a központosított közbeszerzés keretén belül megvalósítandó, keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzéseket, és a szerződéseket megköti.

(3) Az Egyetem – a Kbt. és a Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel - akkor valósíthatja meg saját hatáskörben a beszerzést, ha:

- a beszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretmegállapodás alapján a beszerzés határidőre nem lenne megvalósítható,
- a beszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás, vagy
- a beszerzés összes körülménye alapján a Hivatal elnöke indokoltnak látja.

A fentiekre figyelemmel a megvalósítandó közbeszerzés indokoltságáról a kezdeményező szervezeti egység jelzését követően a Beszerzési Csoport köteles a Hivatalt tájékoztatni a beszerzés indítása előtt 10 munkanappal.

(4) A Hivatal beszerzésre (saját hatáskör) vonatkozóan a Korm. rendeletben részletezi döntéseit. A beszerzés kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén valósítható meg. A Hivatal döntése ellenére megkötött szerződés semmis.

A Hivatal döntéséről a Beszerzési Csoport tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egységet. A saját hatáskörben megvalósítható beszerzési eljárást a kezdeményező szervezeti egység, a közbeszerzési eljárást a Közbeszerzési Jogi Osztály folytatja le.

(5) A saját hatáskörben vagy közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzés, igény bejelentés tekintetében - a beszerzést kezdeményező szervezeti egység közreműködésével együtt - a Beszerzési Csoport a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldi a beszerzési eljárás dokumentumait, így különösen:

- a megkötendő beszerzési szerződés tervezetét (vagy megrendelés tervezetét),
- a beszerzés tárgyához kapcsolódó műszaki leírást,
- a beszerzési szerződés módosításának tervezetét, illetve indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat,
- a szerződés teljesítésének elismerésének megtagadásról szóló nyilatkozat tervezetét indokolással és az azt alátámasztó dokumentumot.

(6) A Hivatal a beszerzésre vonatkozó igény beérkezését követő 10 napon belül dönt az adott kormányzati kommunikációs feladat megvalósíthatóságáról.

Továbbá a Hivatal a szerződés (módosítás, indoklás, teljesítés elismerés stb.) dokumentumokkal kapcsolatban a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételt, kiegészítést, valamint módosítási javaslatot tehet.

A Beszerzési Csoport a szervezeti egységgel együttműködve a szükséges módosításokat elvégzi és Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldi a Hivatal részére, de lehetőség van az észrevételek eltekintésétől a megfelelő írásbeli indokolása mellett.

(7) Az eredményes beszerzési eljárás következtében a megkötött szerződést, valamint a szerződés teljesítésének elismeréséről szóló teljesítésigazolás adatait azok aláírását követő 8 napon belül a Hivatal részére meg kell küldeni.

(8) A Hivatal hozzájárulása hiányában a szerződés nem módosítható, és a beszerzés a módosult feltételekkel csak egy új eljárásban valósítható meg, illetve hozzájárulás hiánya esetén a közbeszerzési szerződések teljesítése nem igazolható.

(9) Az Egyetem köteles a Hivatal részére a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül jóváhagyásra megküldi a szponzorációra vonatkozó igényét – szerződés tervezetével együtt – megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal.

A Hivatal a szponzorációra vonatkozó igény beérkezését követő 10 napon belül dönt annak megvalósíthatóságáról.

(10) A szponzoráció kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén valósítható meg.

(11) Az Egyetem köteles a megkötött aláírt szponzorációs szerződést az aláírást követő 5 napon belül a Hivatal részére megküldeni.

IV. rész: EGYÉB RENDELKEZÉSEK

17. § Átmeneti rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett (köz)beszerzésekre kell alkalmazni.

18. § Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat az aláírás - eltérő dátum esetén a későbbi aláírás - napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 18/2013. (X.28.) számú Rektori Utasítás, az Ellenőrzési nyomvonal a BME Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X.31.) számú Rektori utasítás, és a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Beszerzési Szabályzatáról szóló 24/2014. (11.07.) számú Rektori Utasítás hatályát veszti.

(2) A szabályzatot és mellékleteit a Közbeszerzési Jogi Osztály és a Beszerzési Csoport közösen gondozza.

(3) Jelen szabályzat mellékletét képezi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti Ellenőrzési nyomvonal.

Budapest, 2017. október 27.

Dr. Józsa János	Barta-Eke Gyula
rektor	kancellár

1. számú melléklet: Ajánlatkérés közbeszerzési értékhatáralatti beszerzés esetén *(javasolt minta)*

1. Az ajánlatkérő neve,
   címe:
   Telefon/fax szám:
   Képviselő:

2. Az ajánlatkérő kapcsolattartója, beosztása, elérhetősége:
3. Beszerzés tárgya, illetve mennyisége:
4. Műszaki leírás, minőségi követelmények:
5. A teljesítés helye, módja:
6. A teljesítés ideje:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
8. Az árajánlat pénzneme: **(szükség esetén)**
9. Az ajánlatkérő értékelési szempontja: a legalacsonyabb összegű ajánlati ár, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat
10. Az ajánlati kötöttség ideje (ajánlattételi határidő lejártával kezdődik)
11. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok (egyszerű másolatban is benyújthatók): (**szükség esetén**) Például:

    a) Két db referenciaigazolás/referencianyilatkozat **(szükség esetén)**

    b) Tevékenységet igazoló dokumentumok **(szükség esetén)**

    c) Felelősségbiztosítás igazolása **(szükség esetén)**

    d) átláthatósági nyilatkozat

12. Az ajánlattétel benyújtási határideje (év, hónap, nap, óra, perc):
13. Az ajánlat benyújtásának címe és módja

Jelen ajánlatkérés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá, így jelen értékhatár alatti beszerzési eljárás a Ptk. 6:74.§ - 6:76.§ alapján, valamint ajánlatkérő belső szabályzata - *és az adott esetben projektre vonatkozó szabályok alapján* ***(szükség esetén)*** - kerül lefolytatásra.

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot arra, hogy eredményes beszerzési eljárás esetén ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől; továbbá jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy módosítsa. Az ajánlatkérő egyúttal tájékoztatja az ajánlattételre felhívottakat, illetve az ajánlatot benyújtókat arról, hogy az ajánlattételre felhívott tevékenység elmaradása, az ajánlatkérés visszavonása, módosítása esetén kártérítési, vagy egyéb megtérítési igénnyel nem léphetnek fel az ajánlatkérővel szemben. Az ajánlat elkészítésével kapcsolatos mindennemű költségek az ajánlattételre felhívottakat, illetve az ajánlatot benyújtókat terhelik.

A fentiekre figyelemmel ezúton tisztelettel felkérjük, hogy ajánlatát az alábbi címekre legyenek szívesek megküldeni a megjelölt határidőn belül:

Kérjük, hogy az árajánlatot az alábbi címekre küldjék meg:
- postai úton: H-1111 Budapest, …….u. ., … épület … emelet

vagy

- E-mailen: …….@mail.bme.hu

Dátum,

aláírás

2. számú melléklet: Beszerzés indító lap- minta

3. számú melléklet: Beszerzési eljárás előkészítő lap - minta

4. sz. melléklet: Beszerzési eljárást lezáró döntés – minta

5/1. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
(bírálóbizottsági tag és elnök)

Alulírott **……**– **BME** ***(szervezeti egység megnevezés)*** munkatársa / ….. (cég) külső szakértője – mint a *közbeszerzési eljárásba szavazati joggal bíró bírálóbizottsági tagja / elnöke*[2] kijelentem, hogy a ***„közbeszerzési eljárás elnevezése"*** elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatban velem szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt). 25.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok.

Nyilatkozom, hogy nincsen olyan ok, amely miatt a közbeszerzési eljárásban betöltött funkciómnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására – így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt – nem vagyok képes [Kbt. 25.§ (2) bekezdés].

Nyilatkozom, hogy jelenlegi ismereteim szerint velem kapcsolatban nem áll fenn olyan körülmény, amely miatt a közbeszerzési eljárásban való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti [Kbt. 25.§ (3) bekezdés], valamint a Kbt. 25.§ (4) bekezdésében megjelölt összeférhetetlenségi okok sem állnak velem szembe fenn.

Nyilatkozom, mint *szavazati joggal bíró bírálóbizottsági tag / elnök*[3], hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső egyetemi utasítások szerint érvényes, 1 évnél nem régebbi vagyonnyilatkozatot tettem.

Kötelezem magam arra, hogy ha a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenséget eredményező ok, körülmény az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem a BME Kancellária Jogi Igazgatóság vezetőjét.

Kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, alvállalkozókat és egyéb érdekelt gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Kijelentem továbbá, hogy a *Bíráló Bizottság szavazati joggal bíró tagjaként / elnökeként*[4] a

☐ **közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel**

☐ **közbeszerzési szakértelemmel**

☐ **jogi szakértelemmel**

☐ **pénzügyi szakértelemmel**

bíró tisztségét elfogadom.

Budapest, 201. ……..hónap „…."

…….
aláírás

[2] megfelelő aláhúzandó!

[3] megfelelő aláhúzandó!

[4] megfelelő aláhúzandó!

5/2. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat (döntéshozó)

Alulírott **……**– **BME** ***(szervezeti egység megnevezés)*** munkatársa – mint a közbeszerzési eljárásba bevont döntéshozó kijelentem, hogy a ***„közbeszerzési eljárás elnevezése”*** elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatban velem szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt). 25.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok.

Nyilatkozom, hogy nincsen olyan ok, amely miatt a közbeszerzési eljárásban betöltött funkciómnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására – így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt – nem vagyok képes [Kbt. 25.§ (2) bekezdés].

Nyilatkozom, hogy jelenlegi ismereteim szerint velem kapcsolatban nem áll fenn olyan körülmény, amely miatt a közbeszerzési eljárásban való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti [Kbt. 25.§ (3) bekezdés], valamint a Kbt. 25.§ (4) bekezdésében megjelölt összeférhetetlenségi okok sem állnak velem szembe fenn.

Nyilatkozom mint döntéshozó, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső egyetemi utasítások szerint érvényes, 1 évnél nem régebbi vagyonnyilatkozatot tettem.

Kötelezem magam arra, hogy ha a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenséget eredményező ok, körülmény az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem a BME Kancellária Jogi Igazgatóság vezetőjét.

Kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, alvállalkozókat és egyéb érdekelt gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Budapest, 201. ……..hónap „….”

…….
aláírás

5/3. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
(eljárásba bevont személy)

Alulírott **……..……– BME** ***(szervezeti egység megnevezés)*** munkatársa – mint a *közbeszerzési eljárásba bevont személy* kijelentem, hogy a ***„közbeszerzési eljárás elnevezése”*** elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatban velem szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt). 25.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok.

Nyilatkozom, hogy nincsen olyan ok, amely miatt a közbeszerzési eljárásban betöltött funkciómnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására – így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt – nem vagyok képes [Kbt. 25.§ (2) bekezdés].

Nyilatkozom, hogy jelenlegi ismereteim szerint velem kapcsolatban nem áll fenn olyan körülmény, amely miatt a közbeszerzési eljárásban való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti [Kbt. 25.§ (3) bekezdés], valamint a Kbt. 25.§ (4) bekezdésében megjelölt összeférhetetlenségi okok sem állnak velem szembe fenn.

Kötelezem magam arra, hogy ha a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenséget eredményező ok, körülmény az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem a BME Kancellária Jogi Igazgatóság vezetőjét.[5]

Kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, alvállalkozókat és egyéb érdekelt gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Budapest, 201. ……..hónap „….”

…….
aláírás

[5] BME Kancellária Jogi Igazgatóság vezetőjének nyilatkozata esetén a BME Kancellárját kell értesíteni.

6. sz. melléklet: Szakmailag felelős szervezeti egységek és a kompetenciájukba tartozó kiemelt beszerzési tárgyak

Szervezeti egység	Kiemelt beszerzési tárgyak
1. Beruházási Igazgatóság	• ingatlan-felújítások és ingatlan-beruházások, valamint az azokhoz közvetlenül kapcsolódó eszközberuházások • építés tervezési, felmérési, tervezői művezetési feladatok • műszaki és ingatlan szakértői feladatok
2. Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság	• létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó általános épület karbantartás és hibajavítás • létesítményekhez tartozó speciális, épületgépészeti és energiaellátó berendezések (pl.: lift, szünetmentes áramforrás, aggregátor, központi klíma, automata ajtó, kazánok és hőközpontok, orvosi gázellátó rendszerek, stb.) beszerzése, javítása, karbantartása, felújítása • raktári anyagok (irodai papíráru, az egyéb irodai termékek, nyomtatványok, a mosó-tisztítószerek, a fertőtlenítőszerek, egyéb háztartási és vegyi termékek, az izzók, a fénycsövek, az elemek) igénye esetén • egyéb a működéshez kapcsolódó (pl. takarítás, járművek, robbanómotoros és elektromos anyagmozgató eszközök, logisztikai szolgáltatások, személy és teherszállítás, költöztetés, taxi szolgáltatás, kertészeti eszközök, anyagok, gépek-, berendezések és szolgáltatások, munka és védőruhák stb.) szolgáltatások és eszközök beszerzése, javítása, karbantartása
3. Vagyon és Intézménybiztonsági Igazgatóság	• vagyonvédelmi technikai rendszerek beszerzése, bővítése, kulcsrendszerek kiépítése, bővítése, biztonsági ajtó és rács építése, tűzvédelmi rendszerek kiépítése és karbantartása, érintés- és villámvédelem • Egyetem egészére vonatkozó biztosítási szerződések
4. Informatikai Igazgatóság	• informatikai, telekommunikációs és irodai multifunkciós szolgáltatások és eszközök, anyagok beszerzése, javítása, karbantartása
5. Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság	• külföldi utazás, kiküldetés

7. számú melléklet: BESZERZÉSEK ÉS KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

I. BESZERZÉSEK TERVEZÉSE

A) Éves összesített közbeszerzési terv készítése

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
1.	Felhívás éves beszerzési igények leadására		körlevél	KJO	KJO vezető	-	Kancellár	december 31 31.	-
2.	Beszerzési igények bejelentése	BKSZ	beszerzési/közbeszerzési terv adatlap	(Átfogó) szervezeti egységek vezetői	Átfogó szervezeti egység vezető	-	-	január 31	-
3.	Éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása és közzététele	Kbt., BKSZ	éves összesített beszerzési/közbeszerzési terv	KJO	KJO vezető	Beszerzési Csoport	Kancellár	március 31.	-

B) Éves összesített közbeszerzési terv módosítása

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
1.	Utóbb felmerülő/módosuló beszerzési igény bejelentése	Kbt., BKSZ	beszerzési/közbeszerzési terv adatlap	-	szervezeti egység vezető	-	-	-	
2.	Éves közbeszerzési terv módosítása és közzététele	Kbt., BKSZ	módosított éves összesített közbeszerzési terv	KJO	KJO vezető	ÜKI Beszerzési csoport	Kancellár	a bejelentést követő 30 napon belül	-

C) Közreműködés központosított KEF közbeszerzések tervezésében

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
1.	Központosított közbeszerzési igényfelmérések	168/2004 Korm. rendelet; BKSZ	Igényfelmérő adatlap	KJO	KJO vezető	(Átfogó) szervezeti egység vezetők	Kancellár	május 15., negyedévente adatszolgáltatás	az I.A) pontban foglaltak megfelelő alkalmazásával

D) Közreműködés központosított a kormányzati kommunikációs szolgáltatások beszerzése és közbeszerzése tervezésében

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
2.	Felhívás éves összesített beszerzési terv és szponzorációs költségkeretterv leadására	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet BKSZ	körlevél	Beszerzési Csoport	ÜKI vezető	(Átfogó) szervezeti egység vezetők	Kancellár	a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig	
3.	Felhívás negyedéves beszerzési terv leadására	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet BKSZ	körlevél	Beszerzési Csoport	ÜKI vezető	(Átfogó) szervezeti egység vezetők	Kancellár	a tárgyi negyedévet megelőző hónap 15. napjáig	
4.	Beszerzésre vonatkozó és szponzorációra irányuló igény leadása	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet BKSZ	Portál	szervezeti egység bejelenti a Beszerzési Csoport részére,	Beszerzési Csoport végzi az igénybejelentést			a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 nappal	
5.	Rendkívüli sürgősséget igénylő beszerzésre vonatkozó igény leadása	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet BKSZ	Portál	szervezeti egység bejelenti Beszerzési Csoport részére,	Beszerzési Csoport végzi az igénybejelentést			haladéktalanul	

II. BESZERZÉS KÖZPONTOSÍTOTT KEF KÖZBESZERZÉS KERETÉBEN

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
1.	Központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezés, változásbejelentés	Kbt., 168/2004 Korm. rendelet, BKSZ	regisztráció	KJO	KJO	-	-	-	KEF Portál
2.	Igénybejelentés	Kbt., 168/2004 Korm. rendelet; BKSZ		szervezeti egység bejelenti KJO részére, KJO végzi az igénybejelentést	KJO				KEF Portál
3.	a) Megrendelés	Kbt., 168/2004 Korm. rendelet; BKSZ, központosított közbeszerzési szerződés, vonatkozó körlevelek	megrendelés / egyedi szerződés	-	A kiemelt beszerzési tárgyakért szakmailag felelős szervezeti egység (adott esetben KJO)	beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetők			KEF Portál
	b) A verseny újraindításával, írásbeli konzultációval járó központosított közbeszerzések esetén az a) pont helyett a III. B) pont szerinti eljárás megfelelően irányadó.								

BESZERZÉS KÖZPONTOSÍTOTT KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK BESZERZÉS ÉS KÖZBESZERZÉS KERETÉBEN

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső	Keletkező dokumentum	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés

		szabályozás	/ eredmény						
4.	Központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezés, változásbejelentés	Kbt., 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet BKSZ		KJO	KJO	-	-	-	NKOH Portál
5.	Közvetlen megrendelés	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet, központosított keretmegállapodás (KM)		szervezeti egység bejelenti Beszerzési Csoport részére,	Beszerzési Csoport végzi az igénybejelentést	megrendelő szervezeti egység vezetők			NKOH Portál
6.	Verseny újraindításával, írásbeli konzultációval járó központosított közbeszerzés	Kbt., 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet, központosított keretmegállapodás (KM)	Verseny újraindítás és írásbeli konzultációt a Hivatal végzi	szervezeti egység bejelenti KJO részére,	KJO végzi a Portálon	beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetők			NKOH Portál
7.	Igénybejelentés saját hatáskörű beszerzésre	247/2014. (X.1.) Korm. rendelet; BKSZ		szervezeti egység bejelenti Beszerzési Csoport részére,	Beszerzési Csoport végzi az igénybejelentést	beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetők			NKOH Portál

III. BESZERZÉS EGYETEMI KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

A) Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
1.	Beszerzési igény specifikálása (a speciális szakmai-szolgáltatási-szerződéses feltételeket is ideértve), helyzet- és piacfelmérés, becsült érték felmérése	BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap , szakmai-műszaki leírás; piacfelmérésse l összefüggő dokumentumo k	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	KJO, BCS	a kötelezettsé gvállalási szabályok szerint	az igény felmerülések or	-
2.	A pénzügyi fedezet lekötése előzetes kötelezettségvállaláské nt	BKSZ, Áht., Ávr.	előzetes kötelezettség-vállalás	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	PSZI	a kötelezettsé gvállalási szabályok szerint	Kötelezettség vállalás kezdeményez ő (beszerzés indító) lap igény megküldése előtt	-
3.	Beszerzési dokumentáció előkészítése	BKSZ	beszerzési dokumentáció (ajánlatkérési dokumentum)	szervezeti egység	szervezeti egység vezető		a kötelezettsé gvállalási szabályok szerint		
4.	Beszerzési dokumentáció jóváhagyása	BKSZ	beszerzési dokumentáció	szervezeti egység	szervezeti egység vezető		a kötelezettsé gvállalási szabályok		

							szerint		
5.	Bíráló bizottság alakítása	BKSZ	bíráló bizottság tagjait nyilvántartó dokumentum	szervezeti egység	szervezeti egység vezető				
6.	Gondoskodás a dokumentáció sokszorosításáról, ajánlattevők rendelkezésére bocsátásáról	BKSZ	átvételi elismervény	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	-		-	-
7.	Ajánlatok értékelése	BKSZ	hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-, indokolás-, tájékoztatáskér és, számítási hiba javítása, jegyzőkönyv, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat	szervezeti egység	szervezeti egység	szervezeti egység vezető szükség szerint	-		-
8.	További, az eljárás lefolytatásával járó hirdetmények, jegyzőkönyvek, felhívások, tájékoztatások, írásbeli összegzések, egyéb dokumentumok elkészítése, ellenjegyzése	BKSZ	beszerzési eljárási dokumentumok	szervezeti egység,	szervezeti egység	szervezeti egység vezető a feladatkörébe tartozó kérdésekben	-	-	-
9.	Döntés	BKSZ	döntés	szervezeti egység	szervezeti egység vezető		a kötelezettségvállalási szabályok		-

							szerint		
10.	Szerződéskötés	BKSZ	szerződés	szervezeti egység: dokumentum előkészítése aláírásra	szervezeti egység vezető		a kötelezettségvállalás végrehajtási rendje szerint	-	-

B. Közbeszerzés

	A folyamat lépései	**Jogszabály/ belső szabályozás**	**Keletkező dokumentum / eredmény**	**Előkészítő**	**Felelős**	**Közreműködő**	**Ellenőrző, jóváhagyó**	**Határidő**	**Megjegyzés**
1	Beszerzési igény specifikálása (a speciális szakmai-szolgáltatási-szerződéses feltételeket is ideértve), helyzet- és piacfelmérés, becsült érték felmérése	BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap, szakmai-műszaki leírás; piacfelmérésse l összefüggő dokumentumok	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	KJO		az igény felmerülésekor	-
2	A pénzügyi fedezet lekötése előzetes kötelezettségvállalásként (amennyiben a jogszabályok előírják)	BKSZ, Áht., Ávr.	előzetes kötelezettség-vállalás	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	PSZI		Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap megküldése előtt	-
3	Bíráló bizottság elnökének / közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel	Kbt., BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés	szervezeti egység	szervezeti egység vezető	KJO	Kancellár	Az eljárásindító lap megküldését	-

	rendelkező tagjának (kivételesen indokolt esetben további tag) kijelölése		indító) lap					megelőzően	
4	Bíráló bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjának kijelölése	Kbt., BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap		PSZI		PSZI vezetője		
5	Bíráló bizottság titkárának, jogász, közbeszerzési szakértelemmel tagjának kijelölése, esetlegesen külső közbeszerzési tanácsadó bevonása	Kbt., BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap kiegészítése	KJO	JI vezető	KJO	Kancellár	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) lap megküldését követően	-
6	Bíráló Bizottsági tagok és Döntéshozó összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak beszerzése	Kbt., BKSZ	összeférhetet-lenségi nyilatkozatok	KJO	KJO	Bíráló Bizottság tagjai, KJO, Döntéshozó	-	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) laphoz mellékelve	-
7	Bíráló Bizottsági tagok vagyonnyilatkozatainak beszerzése	BKSZ	vagyon-nyilatkozatok	szervezeti egység tájékoztatást ad a tagok személyéről	szervezeti egység vezető	Bíráló Bizottság tagjai, KJO, HEI	-	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés indító) laphoz mellékelve	-
8	Eljárási típus meghatározása	Kbt., BKSZ	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés	KJO	KJO	a szervezeti egység vezető tájékoztatást ad az általa ismert	Kancellár	Kötelezettségvállalás kezdeményező (beszerzés	-

			indító) lap kiegészítése			feltételek fennállásáról,		indító) lap megküldését követően	
9	Bírálati szempontok, alkalmassági feltételek meghatározása	Kbt., BKSZ	felhívás tervezet	szervezeti egység, KJO	szervezeti egység vezető, KJO	KJO, Bíráló bizottság	Kancellár	AF tervezet elkészítésekor	-
10	Azon eljárások esetében ahol a Kbt. lehetővé teszi (meghívásos, hirdetmény nélküli tárgyalásos, stb.) eljárás esetén az ajánlattevői kör megadása	Kbt., BKSZ	eljárást indító lapon	szervezeti egység	szervezeti egység vezető		Kancellár	AF tervezet elkészítésekor	-
11	Eljárást megindító felhívás, dokumentáció elkészítése, ezek módosítása, visszavonása,	Kbt., BKSZ	felhívás, dokumentáció, ezek módosítása, visszavonása, kiegészítő tájékoztatás	a szakmai tartalom tekintetében a szervezeti egység, KJO	szervezeti egység vezető, KJO	KJO, Bíráló bizottság	Kancellár	a Kbt. szerint	-
12	Az ajánlati biztosíték és a hirdetményi díjak pénzügyi ügyintézéséről, kiegészítő fedezet biztosítása	Kbt., BKSZ	átvételi elismervény, számviteli dokumentumok	szervezeti egység, BB pénzügyi tag	szervezeti egység vezető,	KJO		a Kbt. szerint	-
13	Helyszíni szemlék, bejárások megtartása	Kbt., BKSZ	jegyzőkönyv	szervezeti egység kijelölt munkatársa, KJO	szervezeti egység vezető, KJO	KJO: adminisztratív teendők, közbeszerzési tanácsadás	-	a Kbt. szerint	-
11.	Részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelése	Kbt., BKSZ	hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-, indokolás-, tájékoztatásk	az egyes bíráló bizottsági tagok a szakkérdések	Bíráló Bizottság	KJO	-	a Kbt. szerint	-

			érés, számítási hiba javítása, jegyzőkönyv, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat	ben, közbeszerzési szempontból a KJO					
12.	További, az eljárás lefolytatásával járó hirdetmények, jegyzőkönyvek, felhívások, kiegészítő tájékoztatások, , írásbeli összegzések, egyéb dokumentumok elkészítése, ellenjegyzése	Kbt., BKSZ	közbeszerzési eljárási dokumentumok	KJO, Bíráló bizottság,	KJO, Bíráló bizottság, (adott esetben szervezeti egység vezető)		-	a Kbt. szerint	-
13.	Döntés	Kbt., BKSZ	döntés	Bíráló bizottság	Bíráló bizottság	Bíráló bizottság	Kancellár	a Kbt. szerint	-
14.	Szerződéskötés	Kbt., BKSZ	szerződés	KJO: dokumentum előkészítése aláírásra	szervezeti egység vezető, KJO ,	KJO, pénzügyi ellenjegyző	Kancellár	a Kbt. szerint	-
15.	A közbeszerzési eljárás dokumentumainak rendszerezése, átadása az irattárnak	Kbt., BKSZ, Iratkezelési Szabályzat	KJO	a szervezeti egység átadja a nála keletkezett dokumentumok 1 példányát, KJO többit	KJO		-	-	-
16.	Jogorvoslati eljárás	Kbt., BKSZ	beadványok a jogorvoslati eljárásban	KJO	JI	az érintettek szükség szerint	Kancellár	a jogszabályok és végzések szerint	-
17.	Szerződésmódosítás	Kbt., BKSZ	szerződés módosítása	KJO	a beszerzést megvalósító	KJO, pénzügyi	Kancellár	a Kbt. szerint	-

			(adott esetben indoklás)		szervezeti egység vezetője, KJO ,	ellenjegyző			
18.	Közzétételi feladatok (szerződéskötésről, szerződésmódosításról, teljesítésről hirdetmények feladása, intézkedés egyéb szükséges közzététel illetve tájékoztatás iránt)	Kbt., KSZ; 92/2011. NFM rendelet	hirdetmény; Közbeszerzési Adatbázis dokumentuma	szervezeti egység vezető: a teljesítésről, módosításról tájékoztatást ad	KJO	KJO,	-	a jogszabályok szerint	-

C. BESZERZÉS EGYETEMI KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN KÖTÖTT KERETMEGÁLLAPODÁS/KERETSZERZŐDÉS KERETÉBEN

	A folyamat lépései	**Jogszabály/ belső szabályozás**	**Keletkező dokumentum / eredmény**	**Előkészítő**	**Felelős**	**Közreműködő**	**Ellenőrző, jóváhagyó**	**Határidő**	**Megjegyzés**
1.	Egyedi szerződés megkötése	Kbt., BKSZ, egyetemi keret-szerződés, kapcsolódó körlevelek	egyedi szerződés / megrendelés	-	szervezeti egység vezető	KJO igény esetén tájékoztatást ad	a kötelezettség vállalás rendje szerint	-	-

IV. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
2.	Éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak és intézkedés a közzétételről	Kbt., BKSZ, 92/2011. NFM rendelet	éves statisztikai összegzés	KJO	KJO vezető	KJO	Kancellár	tárgyévet követő év május 31.	-

V. TÁJÉKOZTATÓK, KÖRLEVELEK

	A folyamat lépései	Jogszabály/ belső szabályozás	Keletkező dokumentum / eredmény	Előkészítő	Felelős	Közreműködő	Ellenőrző, jóváhagyó	Határidő	Megjegyzés
3.	Közbeszerzéssel kapcsolatos tájékoztatók, körlevelek közzététele	Kbt., BKSZ	tájékoztató, körlevél	KJO	KJO vezető	JI Szabályozási csoport	Kancellár	-	-

Használt rövidítések:

BCS	Beszerzési Csoport
BKSZ	Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
JI	Jogi Igazgatóság
KJO	Közbeszerzési Jogi Osztály
KEF	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
KEF portál	https://www.kozbeszerzes.gov.hu/
NKOH	Nemzeti Kommunikációs Hivatal
NKOH Portál	https://kozbeszerzes.nkoh.gov.hu/
HRI	Humánerőforrás Igazgatóság
PSZI	Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
ÜKI	Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság

8. számú melléklet: Beszerzési/Közbeszerzési terv adatlap

9. számú melléklet: Éves beszerzési és közbeszerzési terv összeállításakor használható CPV kódok

10. számú melléklet: Közbeszerzési eljárások lefolytatásának átlagos időszükséglete

11. számú melléklet: Tájékoztatás az eljárás eredményéről – minta (nyertes ajánlattevő)

12. számú melléklet: Tájékoztatás az eljárás eredményéről – minta (egyéb gazdasági szereplő)