



A SZENT ISTVÁN EGYETEM BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2018. június

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
Értelmező rendelkezések	3
A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERV	5
A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
Beszerzések folyamata és a részt vevő szervezeti egységek és személyek	5
Beszerzést igénylő adatlap indítása és jóváhagyása	6
MEGRENDELÉSEK	7
Beszerzési eljárás nélkül megvalósítható beszerzések	7
Megrendelések keretmegállapodásból vagy keretszerződésből	8
KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK	8
Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás előkészítése	8
Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások lefolytatása	9
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
Általános rendelkezések	10
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	10
Közbeszerzési eljárásba bevont személyek	10
A közbeszerzési eljárásindító adatlap	11
Közbeszerzési eljárás előkészítése	12
Közbeszerzési eljárás megindítása	12
Az ajánlatok beérkezése, bontása és elbírálása	12
Közbeszerzési eljárás lezárása	13
A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése és módosítása ..	14
Jogorvoslati eljárás	14
A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése	15
SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	15
Központosított közbeszerzési eljárások alapján konzultáció vagy a verseny újbóli megnyitásának szabályai	15
A nemzetközi utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok	16
Hatósági engedélyhez kötött eljárások külön szabályai	16
Vegyí anyagok beszerzésére vonatkozó külön szabályok	16
Egyetemi Könyvtár és Levéltár jóváhagyásához kötött beszerzések	17
Záró rendelkezések	18
Szabályzat függelék	19

A Szent István Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.

A Szabályzat célja a közpénzek ésszerű felhasználása, az Egyetem beszerzései átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, és az alaptervékenység működésének biztosítása. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során a verseny tisztaságának és nyilvánosságának biztosítása.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1.§

Az Egyetem a beszerzési és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok - különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok - rendelkezéseinek figyelembevételével egységesen szabályozza:

- a) az Egyetem beszerzései és közbeszerzései előkészítésének, lebonyolításának és a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a beszerzések, közbeszerzések során az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségét, valamint
- c) a beszerzési, közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A szabályzat hatálya

2.§

(1) A jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Egyetem beszerzéseire, ideértve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat egyaránt.

A jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a beszerzési eljárásba bevont személyekre, valamennyi szervezeti egységre, mindazokra akik a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításában részt vesznek.

Értelmező rendelkezések

3.§

E szabályzat alkalmazásában:

1. **ajánlatkérő:** a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban az Egyetem, mely a közbeszerzési eljárásokban a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül;
2. **állami normatíva:** a kiemelt termékbeszerzések tekintetében a központi beszerző szervezet felügyeletét ellátó miniszter által meghatározott, a beszerzés szempontjából lényeges - a kiemelt termékre, az ajánlattevőre, valamint a szerződéses feltételekre vonatkozó - műszaki, gazdasági és minőségi követelményeknek a központi beszerző szervezet által alkalmazott osztályozási hierarchiához illeszkedő csoportja;
3. **beszerzés:** áru, szolgáltatás beszerzésére vagy építési beruházásra irányuló Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások összessége;
4. **beszerzést igénylő adatlap:** a beszerzést igénylő szervezeti egység(ek) által beszerezni kívánt áru, szolgáltatás vagy építési beruházások esetében a beszerzési folyamat alapjául szolgáló dokumentum;

5. **beszerzést igénylő szervezeti egység:** az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott szervezeti egység, amely a beszerzést kezdeményezi;
6. **CPV kód:** közös közbeszerzési szójegyzék egységes osztályozási rendszere, a közbeszerzés tárgyát ez alapján kell megadni (Kbt. 8.§ (8) bekezdés). Megtalálható a Közbeszerzési Hatóság által vezetett www.kozbeszerzes.hu honlapon.
7. **egybeszámítás:** a Kbt. 19.§ szerinti részekre bontás tilalma;
8. **EKR:** Az európai és hazai jogszabályokon alapuló, általános célú, számítógépes közbeszerzési portál, mely a közbeszerzési eljárások nyilvánosságát és hatékony lebonyolítását is szolgálja. A rendszer interneten, böngésző alkalmazással (pl. Mozilla Firefox, Google Chrome) a következő linken érhető el: <https://ekr.gov.hu>. Az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó felelősségi rendet jelen szabályzat 13. számú függeléke tartalmazza;
9. **ENYA:** elektronikus nyomtatványkitöltő alkalmazás;
10. **e-BIA rendszer:** az ENYA felületen elérhető elektronikus BIA lap kitöltő rendszer;
11. **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet szerinti szaktanácsadó;
12. **Kbt.:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
13. **keretmegállapodás:** egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget;
14. **keretszerződés:** a keretszerződés hosszabb időszak vonatkozásában rögzíti a felek jogait és kötelezettségeit, valamint a teljesítésre vonatkozó alapvető követelményeket, a keretszerződés időtartama alatt az Ajánlatkérő a keretszerződésben rögzített áruk vagy szolgáltatások közvetlen megrendelésére jogosult. Keretszerződés megkötésére kerülhet sor beszerzési, közbeszerzési eljárás, vagy keretmegállapodás második részeként lefolytatott eljárás eredményeképpen.
15. **közbeszerzési eljárás:** a Kbt. hatálya alá tartozó és annak szabályai szerint megvalósított eljárás;
16. **közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárás:** minden olyan áru, vagy szolgáltatás beszerzésére, vagy építési beruházásra irányuló eljárás, melynek egybeszámított, becsült nettó értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt;
17. **beszerzésért felelős szervezeti egység:** az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott Jogi és Beszerzési Főosztály Beszerzési és Közbeszerzési Osztálya.
18. **központosított közbeszerzés:** a Kbt. 31. § és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, valamint a Kbt. 104-105. § - ai szerinti keretmegállapodások második része szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás;
19. **megrendelés:** megrendelésnek tekinthető minden olyan beszerzés, amely nem tartozik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokra vagy a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó rendelkezések hatálya alá, és amelynek összege nem éri el a szerződéskötés értékhatárát, így szerződéskötés nélkül beszerezhető;
20. **pénzügyi központ vezető:** bármely decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység vagy projekt vezetője, aki szakmai jóváhagyóként egy adott pénzügyi központ alatt található kerettel szakmai szempontból gazdálkodik;

- 21. összeférhetetlenség:** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 22. szerződéskötés értékhatára:** a szerződéskötési szabályzat szerinti értékhatár
- 23. WEBIR:** az Egyetem belső webes megrendelési felülete, melyen a kiválasztott áruk megrendeléséhez a BIA lapot a rendszer generálja le;
- 24. gazdasági szereplő:** olyan személy vagy szervezet, akit/amit ajánlattételre kíván felhívni az Ajánlatkérő. Kizárólag olyan gazdasági szereplők hívhatók fel ajánlattételre, melyek és melyek tulajdonosai egymástól függetlenek, összefonódás nem áll fenn köztük.

A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERV

4.§

- (1) Az Egyetem szervezeti egységeinek az adott költségvetési évben felmerülő beszerzési igényeikről beszerzési tervet (beleértve a már elindított és tervezett beszerzéseket is) kell készíteni az 1. számú függelék szerinti táblázat kitöltésével. A beszerzési tervet a Jogi és Beszerzési Főosztály Beszerzési és Közbeszerzési Osztály (a továbbiakban: BKO) részére elektronikus úton kell megküldeni minden költségvetési év február 28. napjáig.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás során a beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyaért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatását kell érteni.
- (3) A beszerzési tervben fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, a központosított közbeszerzés keretében beszerezhető beszerzést, valamint a határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket is.
- (4) A beszerzési tervben szereplő beszerzési igények összesítésével az adott költségvetési évre vonatkozó Közbeszerzési tervet a BKO készíti el és a Kancellár jóváhagyását követően az adott költségvetési év március 31. napjáig közzé teszi az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) felületén, továbbá a kapcsolódó jogszabályok szerinti kötelezettségeknek megfelelő helyeken.
- (5) A Beszerzési és Közbeszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
- (6) A Beszerzési és Közbeszerzési Tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén, a közbeszerzési tervet módosítani szükséges. A Közbeszerzési terv módosítása és közzététele a BKO feladata.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Beszerzések folyamata és a részt vevő szervezeti egységek és személyek

5.§

- (1) Az Egyetem, mint ajánlatkérő által indított beszerzési és közbeszerzési eljárásokban jelen §-ban kerülnek meghatározásra az egyes eljárásokban részt vevő szervezeti egységek, szereplők és feladataik, felelősségük.

(2) A beszerzést igénylő személy felelősséggel tartozik a beszerzési igény közbeszerzési tervnek megfelelő, kellő határidőben történő előkészítésért és a műszaki tartalmának pontos meghatározásáért; előkészíti az ajánlatok értékelését (bírálati lap), javaslatot tesz a műszaki-szakmai szakértelem biztosításához az eljárás során.

(3) A pénzügyi központ vezetője felelős a beszerzés határidőben történő igényléséért, a műszaki tartalom meghatározásáért, vagy a műszaki tartalom meghatározásáért felelős személy kijelöléséért, a fedezet rendelkezésre állásáért, az adatszolgáltatások teljességéért.

(4) A Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítás Központ vezetője a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetében vizsgálja a beszerzési igény adott pályázati kiírással és a támogatási szerződéssel való összhangját és felelős az ott írt feltételeknek való megfeleléség biztosításáért.

(5) Az Informatikai Főosztály vezetője az informatikai eszközök és szolgáltatások beszerzése esetében vizsgálja a beszerzési igény egyetemi informatikai eszközparkkal való kompatibilitását, hosszú távon történő költséghatékony és biztonságos üzemeltethetőségét.

(6) A BKO részt vesz a beszerzési eljárások előkészítésében, gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, koordinálja a résztvevőket. Felelősséget vállal a beszerzés vagy közbeszerzés teljes folyamata során elvégzett feladatainak szakszerűségéért és jogszerűségéért, valamint elvégzi az egybeszámítási vizsgálatot, vizsgálja az összeférhetetlenséget, továbbá jogi és közbeszerzési szakértelmet biztosít az eljárások során. Felelős az éves közbeszerzési terv összeállításáért, a terv összeállításához szükséges adatszolgáltatás lebonyolításáért, jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a dokumentumok nyilvántartásáról, megőrzéséről.

(7) A keretlekötésért felelős szervezeti egység a keretfoglalást rögzíti a gazdasági ügyviteli rendszerben a beszerzés forrásának rendelkezésre állása esetén:

- a) a központi szervezeti egységek beszerzései esetében a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Főosztály Keretgazdálkodási Osztálya,
- b) az alaptevékenységet végző oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység esetében az illetékes campusigazgatóság.

(8) A pénzügyi ellenjegyző feladatkörét és felelősségét a vonatkozó szabályzatok (Gazdálkodási Szabályzat, Vagyongazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzat) határozzák meg, ezen túlmenően gondoskodik az eljárások során szükséges pénzügyi szakértelem biztosításáról.

(9) A kötelezettségvállaló jár el az eljárások tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzített jogok szerint és annak mértékéig.

(10) A Jogi és Beszerzés Főosztály Jogi Osztálya (a továbbiakban: JBF Jogi Osztálya) a szerződéskötési szabályzatnak megfelelően előkészíti az eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket.

(11) Építési beruházások esetében a területileg illetékes beruházási feladatokkal megbízott személy a kivitelezés során:

- a) tevékenyen részt vesz az építési feladat meghatározásában, tervezetésben,
- b) a műszaki ellenőr mellett felügyeli a munkálatokat.

Beszerzést igénylő adatlap indítása és jóváhagyása

6.§

(1) Az Egyetem szervezeti egysége és/vagy pénzügyi központ vezetője – mint beszerzést igénylő szervezeti egység – árubeszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre vagy építési

beruházásra irányuló beszerzési igényét a beszerzést igénylő adatlap útján (a továbbiakban: BIA lap; 2. számú függelék) az Egyetem által erre a célra rendszeresített elektronikus felületen (ENYA) rögzíti igényenként külön, kivéve a (2) bekezdésben foglaltakat (a továbbiakban ez a folyamat röviden: e-BIA rendszer). Szükség esetén kitölti a tárgyi eszköz beszerzés kiegészítő adatlapot is (3. számú függelék).

(2) Amennyiben a beszerzés tárgya a WEBIR rendszerben elérhető, a BIA lapot ezen felületen kell kitölteni (4. számú függelék: WEBIR eljárásrend).

(3) A BIA lapnak tartalmaznia kell legalább a beszerzés

- a) tárgyát,
- b) a tárgyának megfelelő CPV kódot,
- c) indokolását,
- d) pontos megnevezést és műszaki leírását,
- e) a becsült nettó értékét,
- f) amennyiben releváns a pályázat megnevezését és azonosítóját.

(4) A beszerzést igénylő szervezeti egység illetékes munkatársa a beszerzési igényt rögzíti az ENYA e-BIA rendszerben az elektronikus BIA lap teljeskörű kitöltésével az 5. számú függelék szerint.

(5) Amennyiben a BIA lapot az e-BIA rendszerben valamennyi jogosult jóváhagyta az egybeszámítási vizsgálatot követően a BKO által meghatározott módon az eljárás megkezdhető 7-11.§, vagy a 14-18.§ szerint.

(6) A beszerzési igény valamennyi szereplő általi elektronikus jóváhagyását követően a beszerzést igénylő szervezeti egység illetékes munkatársa az ENYA felületen legenerálja a BIA lapot és iktatja a Posszeidon iktatórendszerben.

(7) A beszerzést indító szervezeti egység illetékes munkatársa a szakmai felelős aláírását követően a pénzügyi ellenjegyzővel és a kötelezettségvállalóval történő aláírás céljából a BIA lap az eredeti példányát eljuttatja:

- a) az illetékes campusigazgatóságra,
- b) központi szervezeti egység esetében a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Főosztályra.

(8) A (7) bekezdés szerint illetékes szervezeti egység az aláírásokat követően a BIA lap szkennelt példányát feltölti az ENYA felületre a megfelelő eljáráshoz, az eredeti példányt a számla leadásakor az utalványrendeletre csatolja, többszöri lehívás esetén másolati példányt tesz hozzá.

(9) A beszerzési igény akkor minősül jóváhagyottnak, ha valamennyi érintett személy időbélyegzővel ellátott jóváhagyása szerepel az adott BIA lapnál az ENYA felületen.

MEGRENDELÉSEK

Beszerzési eljárás nélkül megvalósítható beszerzések

7.§

(1) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni áru vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló beszerzés esetében, amennyiben a beszerzés tárgyának összeszámított becsült értéke a nettó 50.000.- Ft-ot, azaz ötvenezer forintot nem éri, és amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik az alábbi kategóriákba:

- a) az egybeszámított becsült értéke alapján nem szükséges beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lefolytatása,
- b) az Egyetem rendelkezik hatályos keretmegállapodással vagy keretszerződéssel,

- c) KEF portálon nincs hatályos keretmegállapodás,
 - d) nem szerepel a WEBIR webes rendelő felületen.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a beszerzést igénylő szervezeti egység a 6.§ (9) bekezdés szerint jóváhagyott beszerzési igény esetén jogosult a beszerzés megvalósítására.

Megrendelések keretmegállapodásból vagy keretszerződésből

8.§

- (1) Jelen §-ban foglaltak szerint kell eljárni minden olyan áru vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló beszerzés esetében, mely vonatkozásában
- a) az Egyetem rendelkezik hatályos keretmegállapodással vagy keretszerződéssel,
 - b) KEF portálon történő közvetlen megrendelés szükséges,
 - c) a WEBIR webes rendelő felület használata szükséges.
- (2) A WEBIR-ben történő megrendelésekre a 4. számú függelékét kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben a beszerzési igény vonatkozásában az Egyetem rendelkezik keretmegállapodással vagy keretszerződéssel, a beszerzési igény kizárólag az adott keretmegállapodás vagy keretszerződés függelékében felsorolt tételek közül választható.
- (4) A beszerzést igénylő szervezeti egység a 6.§ (9) bekezdés szerint jóváhagyott beszerzési igény esetén:
- a) az Egyetem által kötött keretmegállapodásból vagy keretszerződésből a beszerzést igénylő szervezeti egység által közvetlen megrendelés útján, saját hatáskörben a megrendelés leadható,
 - b) a KEF portálon közvetlen megrendelés útján elérhető termékkörök esetén az aláírt BIA lap birtokában a BKO jár el, melyről értesíti a beszerzést igénylő szervezeti egység ügyintézőjét.
- (5) A (4) bekezdés b) pont szerinti beszerzési igények leadása folyamatos, azonban azokat a BKO minden hónap 15. napjáig összesíti és ezt követően, havonta egy alkalommal kerül sor az összesített megrendelés leadására.
- (6) Tekintettel arra, hogy a pályázati forrásból megvalósuló, megrendeléssel történő beszerzési igény pályázonként eltérő szabályok vonatkoznak, ezért pályázati forrásból finanszírozandó megrendelés esetén a beszerzést igénylő szervezeti egység a megrendelés megkezdése előtt köteles egyeztetni a Pályázatmenedzsmnt és Tudáshasznosítás Központtal a pályázati kiírásban foglalt beszerzésekre vonatkozó kötelezettségekről (árajánlatok száma stb.).

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás előkészítése

9.§

- (1) Amennyiben a BKO egybeszámítási vizsgálata alapján nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása és nem a 7-8.§-t kell alkalmazni, akkor jelen §-ban foglaltak szerint kell eljárni a BIA lap jóváhagyását követően.
- (2) Az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzése során, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a nettó 500 ezer forintot a beszerzést igénylő szervezeti egység saját hatáskörben és saját felelősségére jogosult a beszerzési eljárást lefolytatni, mely során

legalább egy alkalmas gazdasági szereplőtől származó érvényes árajánlat szükséges a (4) bekezdésben foglaltak alkalmazásával.

(3) Az áru/szolgáltatás/építési beruházás beszerzése során, amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 500 ezer forintot a beszerzést igénylő szervezeti egység köteles három alkalmas, nem összeférhetetlen ajánlattevőt egyidejűleg, írásban felhívni ajánlattételre az 6. számú függelék szerinti ajánlatkérő sablon alkalmazásával a (4) bekezdésben foglaltak alkalmazásával.

(4) A (2)-(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a beszerzést igénylő szervezeti egység – mennyiségi és minőségi szempontból pontosan meghatározott műszaki tartalommal, valamint a (3) bekezdés esetében a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokhoz szükséges adatlap kitöltésével (7. számú függelék) – előkészíti az 6. számú függelék szerinti ajánlatkérőt és feltölti az ENYA felületre, ahol a BKO jóváhagyja. Kizárólag a BKO jóváhagyást követően kerülhet sor az ajánlatkérő kiküldésére.

(5) Tekintettel arra, hogy a pályázati forrásból megvalósuló beszerzésekre pályázonként eltérő szabályok vonatkoznak, ezért pályázati forrásból finanszírozandó beszerzés esetén a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárás során a beszerzést igénylő szervezeti egység a beszerzési eljárás megkezdése előtt köteles egyeztetni a Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítás Központtal a pályázati kiírásban foglalt beszerzésekre vonatkozó kötelezettségekről (értékhatárok, árajánlatok száma, felhívás tartalmi elemei, stb.).

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások lefolytatása

10.§

(1) A 9.§ (2)-(3) bekezdés szerinti esetben az ajánlattételre biztosított határidőt úgy kell meghatározni, hogy a beszerzés tárgyához illeszkedő megfelelő határidő biztosított legyen.

(2) A 9.§ (2) bekezdés szerinti esetben (nettó 500 ezer Ft alatt) a beszerzést igénylő szervezeti egység illetékes munkatársa a beérkezett ajánlatot és az ajánlati felhívás kiküldésének igazolását (e-mail vagy átvételi elismervény) köteles feltölteni az ENYA felületre.

(3) A 9.§ (3) bekezdés szerinti esetben (nettó 500 ezer Ft felett) beszerzést igénylő szervezeti egység illetékes munkatársa a beérkezett ajánlatok alapján az 8. számú függelék szerinti bírálati lapot kitölti – figyelemmel a (4) bekezdésre – és annak aláírását követően az ajánlati felhívás kiküldésének igazolásával (e-mail vagy átvételi elismervény) és a beérkezett ajánlatokkal együtt köteles feltölteni az ENYA felületre.

(4) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás lefolytatását követően – eredményes eljárás esetén – a nyertes ajánlattevő kiválasztása során figyelembe kell venni az Egyetem gazdasági és szakmai érdekeit, valamint a verseny tisztaságát – lehetőség szerint az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell szerződést kötni vagy a megrendelést elküldeni. Amennyiben a legkedvezőbb ajánlat nem a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazza, a szakmai szervezeti egységnek írásban indokolnia kell, hogy mely szakmai szempontok alapján választotta ki a legkedvezőbb ajánlatot.

(5) A BKO a bírálati lap jóváhagyásáról vagy az elutasításáról tájékoztatja a beszerzést igénylő szervezeti egységet, aki a nyertes ajánlattevőt értesíti az eljárás eredményéről, vagy az ajánlattevőket az eljárás eredménytelenségéről, továbbá a (3) bekezdés szerinti esetben elküldi szerződéskezdeményező adatlapot a JBF Jogi Osztályának.

(6) A JBF Jogi Osztálya a szerződéskötési szabályzatnak megfelelően előkészíti a szerződést és aláíratás céljából visszaküldi a beszerzést igénylő szervezeti egységnek, valamint

tájékoztatásul a BKO-nak. A beszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötések részletes szabályait és a felelősségi köröket a Szerződéskezelési Szabályzat részletezi.

(7) A beszerzést igénylő szervezeti egység az aláírt szerződést beszkenelve feltölti az ENYA felületre, és a szerződés egy eredeti példányát megküldi az SZKPF Számviteli Osztályának a szerződés nyilvántartása céljából.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

11.§

(1) A közbeszerzésekre vonatkozó, hatályos jogszabályoknak való megfelelést és a közbeszerzési eljárások lefolytatását a BKO végzi. Szükség esetén közbeszerzési tanácsadó bevonására is sor kerülhet, ez esetben a felelősségi rendet a szerződés tartalmazza.

(2) A költségvetési év végén az adott évet érintő közbeszerzésekről a Kbt.-ben előírtak szerint összegzést kell készíteni, amit a BKO a kancellár jóváhagyását követően megküld a Közbeszerzési Hatóság részére.

(3) Az Egyetem a Kbt. szerinti előzetes tájékoztatókat készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett közbeszerzéseiről, melyet a BKO koordinál és gondoskodik az előzetes összesített tájékoztatók hirdetmény útján történő közzétételéről.

(4) A közbeszerzési eljárás megindításának minősül:

- a) a hirdetmény közzétételével kezdeményezett beszerzések esetén a hirdetmény feladása az EKR-ben a mindenkor hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően,
- b) hirdetmény közzététele nélkül kezdeményezett beszerzések esetén az ajánlattételi felhívás EKR-n keresztül megküldése a releváns gazdasági szereplők részére a mindenkor hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

12.§

(1) Az Egyetem a Kbt.-ben meghatározott közbeszerzési eljárások lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyt köteles foglalkoztatni.

(2) Amennyiben az Egyetem nem rendelkezik az (1) bekezdés szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, akkor a Kbt.-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a Kancellár köteles a közbeszerzési eljárás lefolytatásához esetileg bevonni.

(3) Amennyiben az eljárást a (2) bekezdés szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó folytatja le, akkor a 12-16.§-ban a BKO alatt az eljárás lefolytatására jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell érteni.

(4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók tevékenységére, felelősségére és felelősségbiztosítására külön jogszabály vonatkozik, feladatait munkaköri leírásban vagy a megbízási szerződésben kell részletesen rögzíteni.

Közbeszerzési eljárásba bevont személyek

13.§

- (1) Az Egyetem, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban a döntéshozó a Kancellár, akadályoztatása esetén a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes (a továbbiakban: Döntéshozó), aki felelősséggel tartozik az általa hozott döntésért
- (2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásban legalább a Kbt. által meghatározott létszámú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bírálóbizottságot kell felállítani. A Bírálóbizottság tagjai az adott szakértelem szerinti felelősséggel tartoznak az ajánlatok objektív elbírálásával kapcsolatban.
- (3) A bírálóbizottság mellé, annak munkája segítésére független szakértő vagy szakértői bizottság vonható be az eljárásba. A független szakértővel kötendő szerződésben egyértelműen rögzíteni kell a felelősség megosztásával kapcsolatos kérdéseket.
- (4) A Bírálóbizottság tagjairól és a független szakértő bevonásáról a Döntéshozó dönt.
- (5) A Bírálóbizottság és a független szakértő/szakértői bizottság összetételére és feladataira vonatkozóan a Kbt. releváns részei irányadóak:
- (6) A Döntéshozó a bírálóbizottsági tag megbízása előtt szükség szerinti ellenőrizheti az adott szakértelem szerinti végzettség meglétét. A Bírálóbizottsági tag a megbízólevél aláírásával egyidejűleg összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz és nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a megbízólevélben foglalt szakismerettel rendelkezik.

A közbeszerzési eljárásindító adatlap

14.§

- (1) Amennyiben a BKO egybeszámítási vizsgálata alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges és nem központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik, azaz nem a 7-8.§ vagy a 22.§-t kell alkalmazni, akkor a 14-17.§-ban foglaltak szerint kell eljárni a BIA lap 6.§ (9) bekezdés szerinti jóváhagyását követően.
- (2) A BKO a jóváhagyott beszerzési igény alapján javaslatot tesz a Döntéshozónak a közbeszerzési eljárás lefolytatására a beszerzést igénylő szervezeti egység vezetője által jóváhagyott Közbeszerzési eljárásindító adatlappal (9. számú függelék).
- (3) A Közbeszerzési eljárásindító adatlapot a beszerzést igénylő szervezeti egység a BKO-val együttműködve készíti el, mely során az alábbiakhoz kell információ biztosítani:
 - a) a közbeszerzési eljárás tárgyának meghatározása (pontos leírás, paraméterek, minőség, mennyiség),
 - b) a kiírás szakmai indoklása és elmaradásának következményei,
 - c) a közbeszerzés becsült értéke, a becsült érték meghatározásának módszere,
 - d) az eljárás típusától függően javaslat az ajánlattevői körre,
 - e) a dokumentáció szakmai tartalma és követelményrendszere, valamint a műszaki leírás,
 - f) az ajánlattevő által az ajánlatba csatolandó szakmai tartalom, nyilatkozatok, dokumentumok részletes követelményeit,
 - g) a szakmai, valamint a pénzügyi ismeretekkel rendelkező munkatárs/munkatársak a Bírálóbizottságba jelölése,
 - h) az alkalmassági szempontok meghatározásához,
 - i) az értékelési szempontrendszer kialakításához,
 - j) az egyes szerződéses feltételek meghatározásához.
- (4) A Döntéshozó a közbeszerzési eljárásindító adatlap aláírásával engedélyezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását, valamint jóváhagyja a bírálóbizottság összetételét és a felelősségi rendet.

(5) A BKO az eljárásindító adatlaphoz fedezetigazolást készít. Az eljárásindító adatlap kizárólag a fedezetigazolás Kancellár általi aláírásával együtt érvényes, a közbeszerzési eljárás ennek birtokában kezdhető meg.

Közbeszerzési eljárás előkészítése

15.§

(1) A BKO gondoskodik 14.§ (2) bekezdés szerinti eljárásindító dokumentum, szükség esetén a közbeszerzési dokumentáció előkészítéséről, valamint a szerződéstervezet JBF Jogi Osztálya általi elkészítéséről, amelyet egyeztet a beszerzést igénylő szervezeti egységgel.

(2) A BKO által előkészített valamennyi közbeszerzési dokumentum alapján a közbeszerzési eljáráshoz szükséges szerződéstervezet elkészítésért a JBF Jogi Osztálya felel, annak közbeszerzési szempontból történő megfelelőségét a BKO jogásza ellenőrzi.

(3) A BKO lefolytatja a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a felügyeleti szerv előírásainak megfelelő, a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges előzetes engedélyeztetési eljárásokat a jogszabályban, illetve normatív utasításban meghatározott eljárásrend alapján.

Közbeszerzési eljárás megindítása

16.§

(1) A BKO a 14.§ (4) bekezdés szerinti engedély birtokában gondoskodik az eljárás megindításáról a felhívás/hirdetmény és a közbeszerzési dokumentáció EKR-ben történő közzétételével, továbbá – adott esetben – a gazdasági szereplők részére történő megküldéséről, valamint az Egyetem honlapján és a mindenkor hatályos jogszabályi kötelezettségnek megfelelő közzétételről.

(2) Amennyiben az ajánlattétel kizárólag az EKR-ben történik, akkor valamennyi eljárási cselekmény a hatályos, elektronikus közbeszerzésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik, kivéve ha a hivatkozott jogszabály szerint:

- a) nem kötelező az EKR alkalmazása vagy
- b) üzemzavar/üzemszünet lép fel.

(3) A kiegészítő tájékoztatás kérés és előzetes vitarendezés esetén a BKO ellenőrzi annak határidőben történő beérkezését, valamint a beszerzést igénylő szervezeti egységgel együttműködve gondoskodik a válasz és álláspont határidőben, valamennyi érintett részére történő megküldéséről.

(4) Az ajánlattételi szakasz során az esetleges helyszíni bejárásról, konzultációról a BKO a beszerzést igénylővel együttműködve jegyzőkönyvet készít, továbbá gondoskodik az érintettek részére történő megküldéséről.

(5) Az eljárást megindító felhívás/hirdetmény és dokumentáció esetleges módosításával kapcsolatos hirdetményt, tájékoztató levelet, valamint az eljárás esetleges visszavonására vonatkozó hirdetményt a BKO készíti el és gondoskodik annak feladásáról/megküldéséről.

Az ajánlatok beérkezése, bontása és elbírálása

17.§

(1) A 16.§ (2) bekezdés a) és b) pont szerinti esetben, azaz ha az EKR-en kívül kerül sor az ajánlattételre a személyesen vagy postai úton beérkező ajánlatok átadás-átvételi

elismervényen történő átvételét, őrzését; határidőben a bontás helyszínére történő eljuttatását és a bontást a BKO végzi, továbbá gondoskodik annak jogszabályok szerinti közzétételéről.

(2) A BKO gondoskodik a bírálóbizottság ülésének összehívásáról és ellátja az azzal kapcsolatos titkári teendőket.

(3) A BKO a bírálóbizottság tagjai, valamint az eljárásba bevont személyek részére biztosítja a beérkezett ajánlatok megismerhetőségét, a bírálat során:

a) a bírálóbizottság szakmai ismeretekkel rendelkező tagja: elvégzi a beérkezett ajánlatok szakmai vizsgálatát, amely magában foglalja az alkalmassági minimumkövetelményeknek és a kiírás érvényességi előírásainak való megfelelés vizsgálatát (pl. műszaki leírásban támasztott követelménynek való megfelelés, mintavizsgálat, az előírt csatolandó dokumentumok megfelelése);

b) a bírálóbizottság közbeszerzési ismeretekkel rendelkező tagja, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elvégzi az ajánlatok közbeszerzési szempontú vizsgálatát;

c) a bírálóbizottság pénzügyi ismeretekkel rendelkező tagja ellenőrzi a szükséges fedezet rendelkezésre állását és jelzi annak esetleges hiányát, hiány esetén megvizsgálja, hogy a fedezet más forrásból rendelkezésre bocsátható.

(4) A BKO a (2) bekezdésben írtak alapján gondoskodik az esetleges hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés feltöltéséről vagy kiküldéséről valamennyi ajánlattevő részére.

(5) Az esetleges hiánypótlást követően a bírálóbizottság elvégzi az ajánlatok bírálatát. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha ülésén minden szakértelem kapcsán legalább 1 tag jelen van. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit. A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyv készül.

(6) A bírálóbizottság javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlat érvényesség/érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredménytelenné/eredményessé nyilvánítására, és eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevőre.

(7) Amennyiben a közbeszerzési eljárás típusa úgy került meghatározására, hogy tárgyalás lefolytatása szükséges a tárgyalást a BKO hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül. A Tárgyalást követően a (4)-(6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Közbeszerzési eljárás lezárása

18.§

(1) A Döntéshozó a bírálóbizottság 17.§ (6) bekezdés szerinti javaslatának figyelembe vételével dönt:

- a) az ajánlat(ok) érvényesség/érvénytelenné nyilvánításáról,
- b) az eljárás eredményesség/eredménytelenné nyilvánításáról, továbbá
- c) eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő(k)ről.

(2) A BKO a döntés alapján gondoskodik az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése és az ajánlattevők részére történő feltöltésről vagy megküldéséről.

(3) A JBF Jogi Osztálya előkészíti a szerződés tervezetét a nyertes ajánlattevővel történő aláírásra, lebonyolítja a szerződéskötést, vagy dönthet úgy, hogy a szerződéskötés lebonyolítását a beszerzést igénylő szervezeti egység részére átadja.

(4) A BKO gondoskodik:

- a) a szerződés mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő közzétételéről,

- b) az eljárás eredményéről, és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése és módosítása

19.§

(1) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért a beszerzést igénylő szervezeti egység felelős, ennek keretében a Kbt. szerinti teljesítésigazolást a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatnak és a szerződésben foglaltaknak megfelelően állítja elő.

(2) Amennyiben a szerződés szerint a nyertes ajánlattevő jogosult alvállalkozó igénybevitelére, akkor a beszerzést igénylő szervezeti egység az egyes részteljesítésre vagy végteljesítésre vonatkozó teljesítésigazolások kiállítása előtt köteles nyilatkoztatni a nyertes ajánlattevőt, hogy az előző részteljesítéshez kapcsolódóan valamennyi jogszerűen igénybe vett alvállalkozói teljesítés megtörtént, és a jogszerűen igénybe vett alvállalkozóval teljes körűen elszámolt.

(3) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés kapcsán a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként (részteljesítés) a fordulónaptól számított tíz munkanapon belül a BKO a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően közzéteszi a következő adatokat, szükség esetén az beszerzést igénylő szervezeti egység, illetve a Keretgazdálkodási Osztály adatszolgáltatása alapján:

- a) a szerződés tárgyát,
- b) szerződő felek megnevezését,
- c) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, és a szerződés teljesítésének az Egyetem által elismert időpontját,
- d) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

(4) Amennyiben a beszerzést igénylő szervezeti egység a szerződés módosítására tart igényt, úgy erre vonatkozó, indokolással ellátott kérelmét megküldi a BKO részére, aki megvizsgálja, hogy a szerződésmódosítás feltételei fennállnak-e.

(5) Amennyiben a BKO a szerződésmódosítást indokoltnak tartja, megkeresi a JBF Jogi Osztályát a szerződésmódosítás tervezetének előkészítése céljából.

(6) Az elkészült tervezetet a BKO közbeszerzési szempontból ellenőrzi és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően megküldi ellenőrzésre az arra jogosult szerv részére. Jóváhagyás esetén a módosított szerződésről hirdetményt tesz közzé.

Jogorvoslati eljárás

20.§

(1) A jogorvoslati eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága által indított jogorvoslati eljárásban az Egyetem képviseletét a JBF vagy az általa megbízott jogi képviselő látja el.

(2) A jogorvoslati eljárás során a Bírálóbizottság valamint a JBF illetékes szervezeti egysége és a beszerzést igénylő szervezeti egység köteles a jogi képviselő számára valamennyi információt és segítséget megadni.

(3) A tárgyalás tartásának kérése, illetve a tárgyaláson való részvétel szükségességének megítélése a jogi képviselő hatásköre és felelőssége. A tárgyaláson a jogi képviselő mellett az

által kijelölt személy is köteles részt venni, és észrevételeivel támogatni a jogi képviselő tevékenységét.

(4) Közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzése, vagy a nyílt eljárási fajtától eltérő eljárási fajta választásának megalapozatlansága miatt indított jogorvoslati eljárásban a jogorvoslattal érintett eljárásban a JBF felkérésére a beszerzést igénylő szervezeti egység vezetője is köteles a tárgyaláson megjelenni és álláspontját a Döntőbizottsággal megismertetni.

(5) Elmarasztaló döntőbizottsági határozat esetén a határozat bíróság előtt történő megtámadásáról a jogi képviselő javaslata alapján a Jogi és Beszerzési Főosztály vezetője dönt.

A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése

21.§

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a közbeszerzési eljárás lezárulásától vagy a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerül.

(2) A közbeszerzési eljárás lezárását követően a BKO gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattárazásáról és a Kbt.-nek megfelelő megőrzéséről.

(3) Az Egyetem közbeszerzési eljárásait a Belső Ellenőrzési Főosztály, a külön jogszabályban meghatározott ellenőrző szervek feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrizhetik. Az ellenőrzésbe szükség szerint bevonhatók a beszerzést igénylő szervezeti egységek is.

SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Központosított közbeszerzési eljárások alapján konzultáció vagy a verseny újbóli megnyitásának szabályai

22.§

(1) Amennyiben a 6.§ szerint jóváhagyott beszerzési igény központosított közbeszerzésnek minősül a beszerzések esetében a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések és a keretmegállapodásban foglaltak alapján a keretmegállapodásos eljárás második részében írásbeli konzultáció vagy a verseny újbóli megnyitásának szabályait kell alkalmazni, kivéve a 8.§ (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat.

(2) A BKO a jóváhagyott beszerzési igény alapján javaslatot tesz a Döntéshozónak a közbeszerzési eljárás lefolytatására a beszerzést igénylő szervezeti egység vezetője által jóváhagyott központosított közbeszerzési eljárásindító adatlappal (10. számú függelék).

(3) A beszerzést igénylő szervezeti egység fedezetigazolást köteles csatolni az eljárásindító adatlaphoz, amely nélkül keretmegállapodásos eljárás második része nem kezdhető meg.

(4) Amennyiben a keretmegállapodás nem határozza meg kötelező jelleggel, hogy a keretmegállapodás második része mely eljárással valósítható meg, az eset összes körülményeit figyelembe véve a BKO dönt az alkalmazandó eljárásról.

(5) Jelen § hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, valamint a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(6) Amennyiben az írásbeli konzultáció vagy versenyújranyitást eredményeképpen keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződés terhére történő megrendeléseket a 7.§-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell kezelni.

A nemzetközi utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok

23.§

- (1) A nemzetközi utazásszervezések kiemelt termékkörében repülőjegy, szállás, a repülőjegy- és utasbiztosítások, vízum, konferencia regisztráció, vonatjegy, hajójegy, valamint a reptéri transzfer beszerzése szerepel.
- (2) A 6.§ szerinti BIA lap kezdeményezésével egyidejűleg a beszerzést igénylő szervezeti egység köteles teljes körűen kitölteni a jelen szabályzat 11. számú függelékében szereplő eljárás indító adatlapot a nemzetközi utazásszervezéshez.
- (3) Jelen § szerinti szolgáltatások igénybevételére kizárólag az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló és hallgatói jogviszonyban álló személy részére kerülhet sor.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti beszerzési igények vonatkozásában a KEF erre a célra rendszeresített online felületen keresztül történik az ügyintézés a BKO által.
- (5) Nem tartoznak jelen § hatálya alá a jelen § tárgya szerinti állami normatívában szereplő szálláskövetelményeknél alacsonyabb minőségű szolgáltatásokat nyújtó és/vagy az Ajánlattevők nemzetközi szállásfoglaló rendszerében nem szereplő szolgáltatások (pl.: kollégium, vendégház, hostel).
- (6) Amennyiben a beszerzési igény nem tartozik a (1) bekezdés hatálya alá, erről a tényről a BKO igazolást állít ki és egyidejűleg jóvá hagyja a BIA lapot, melyre tekintettel a beszerzést igénylő szervezeti egység a beszerzést megvalósíthatja.

Hatósági engedélyhez kötött eljárások külön szabályai

24.§

- (1) Hatósági engedélyhez kötött beszerzési eljárás megindítására az engedély birtokában kerülhet sor.
- (2) Amennyiben valamely beszerzési eljáráshoz hatósági engedélyre van szükség, akkor az Egyetem illetékes szervezeti egysége készíti elő az engedély beszerzéséhez szükséges dokumentumokat a Kancellár részére.
- (3) A (2) bekezdés szerinti jogkörét – amennyiben arra lehetőség van – a Kancellár egyedi meghatalmazás alapján átruházhatja.

Vegyí anyagok beszerzésére vonatkozó külön szabályok

25.§

- (1) Vegyi anyag csak Európai Uniói országból szerezhető be. Amennyiben ez nem megoldható, a megrendelő felelőssége az importált anyag 1272/2008/EK rendelet (röviden CLP) szerinti osztályozási, címkézési és csomagolási kötelezettségek teljesítése, valamint a 1907/2006/EK rendeletben (röviden REACH) foglaltaknak megfelelően összeállított magyar nyelvű biztonsági adatlap (SDS) beszerzése. Mennyiségtől függetlenül az önmagukban vagy keverékekben lévő veszélyes anyagokat az importálónak be kell jelentenie az Európai Vegyi anyag-ügynökségnek (ECHA), mely kötelezettségnek a vámügyintézés lezárultától számított egy hónapon belül kell eleget tenni. Vegyi anyag Európai Uniói országon kívüli beszerzése esetén a csatolni szükséges a jelen szabályzat 12. számú függeléke szerinti, hiánytalanul kitöltött nyilatkozatot is.
- (2) A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény (Kbtv.) rendelkezései értelmében veszélyes anyaggal, illetve veszélyes keverékkel végzendő tevékenység megkezdése előtt el

kell végezni az adott tevékenység emberi egészséget és környezetet károsító kockázatainak becslését a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendelkezéseire figyelemmel (Kbtv. 19. §). Emellett a Kbtv. 29. §-a kimondja, hogy a veszélyes anyagokkal, illetve keverékekkel végzett tevékenységet a tevékenység megkezdésével egyidejűleg be kell jelenteni az egészségügyi államigazgatási szervnek.

(3) Ezen jogszabályi előírásoknak való megfelelés céljából az aktuális kockázatértékelésben nem szereplő, korábban nem használt, újonnan beszerzendő veszélyes anyagok vagy keverékek megrendelése a tevékenységhez szükséges engedélyek birtokában, a Biztonság szervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály jóváhagyásával teljesíthető.

Egyetemi Könyvtár és Levéltár jóváhagyásához kötött beszerzések **26.§**

(1) A (2) bekezdésben szereplő CPV kódok szerinti beszerzési igényekhez az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKL) illetékes szervezeti egységei jóváhagyása szükséges az alábbiak szerint:

- a) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár a Gödöllői, az Ybl és a Tessedik Campus esetében
- b) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár a Budai Campus esetében.

(2) A CPV kódok:

22200000-2	Újságok, folyóiratok, időszakos kiadványok és magazinok
22210000-5	Újság
22211000-2	Folyóirat
22211100-3	Hivatalos közlöny
22212000-9	Időszaki kiadvány, periodika
22212100-0	Sorozat
22213000-6	Magazin
22000000-0	Nyomtatott anyagok és kapcsolódó termékek
22100000-1	Könyv, nyomtatott brosúra és prospektus
22110000-4	Nyomtatott könyv
22111000-1	Iskolai könyv
22112000-8	Tankönyv
22113000-5	Könyvtári könyv
22114000-2	Szótár, térkép, kotta és egyéb könyv
22114100-3	Szótár
22114200-4	Atlasz
22114300-5	Térkép
22114310-8	Kataszteri térkép
22114311-5	Tervrajz
22114400-6	Kotta
22114500-7	Enciklopédiák
22120000-7	Kiadvány
22121000-4	Műszaki kiadvány
22130000-0	Telefonkönyv
22140000-3	Prospektus
22150000-6	Brosúra
22160000-9	Füzet

(3) Az e-BIA rendszer e-mail értesítést küld a beszerzési igény 6.§ (9) bekezdés szerinti jóváhagyásáról a beszerzést igénylő és az EKL (1) bekezdés szerint kijelölt szervezet egységének, melyet követően a beszerzést az EKL kijelölt szervezeti egysége valósítja meg. A beszerzési igény tárgyát képező dokumentumot a nyilvántartásba vétel után átadja a beszerzést igénylő szervezeti egységnek.

Záró rendelkezések

27.§

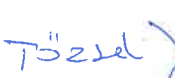
(1) Az egyetem beszerzési eljárásaiban érintett személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) A 26.§ 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

(3) A szabályzat rendelkezéseit valamennyi hatályba lépést követően megindított beszerzési/közbeszerzési eljárásra alkalmazni kell.

(4) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyását követően, 2018. június 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 27/2016/2017.(IX.28.) számú szenátusi határozattal elfogadott Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat.

Gödöllő, 2018. június 13.


dr. Tózsér János
rektor




Magyar Ferenc
kancellár

Záradék:

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 224/2017/2018 (VI.13.) számú határozatával fogadta el.


dr. Szabó Linda Zsófia
adminisztrációs és koordinációs főosztályvezető

Szabályzat függelék

1. számú függelék: A Beszerzési Terv készítésére vonatkozó táblázat (sablon)
2. számú függelék: Beszerzés igénylő adatlap (sablon)
3. számú függelék: Tárgyi eszköz beszerzés kiegészítő adatlap (sablon)
4. számú függelék: WEBIR eljárásrend
5. számú függelék: ENYA e-BIA eljárásrend
6. számú függelék: Árajánlatkérő sablon
7. számú függelék: Adatlap közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokhoz
8. számú függelék: Bírálati lap közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokhoz
9. számú függelék: Közbeszerzés eljárásindító adatlap
10. számú függelék: Eljárásindító adatlap központosított közbeszerzési eljáráshoz
11. számú függelék: Eljárásindító adatlap nemzetközi utazásszervezéshez
12. számú függelék: Nyilatkozat vegyi anyag Európai Unió országon kívüli beszerzése esetén
13. számú függelék: EKR felelősségi rend