

**FI:**

**ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM**

 **BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**A Szenátus ……………..2016. SZT. határozatával elfogadta.**

**2016**

Tartalom

[A SZABÁLYZAT FOGALMAI, CÉLJA ÉS HATÁLYA 3](#_Toc448216446)

[Értelmező rendelkezések, fogalmak 3](#_Toc448216447)

[A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat célja 4](#_Toc448216448)

[A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatálya 5](#_Toc448216449)

[ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5](#_Toc448216450)

[A Beszerzési Terv és a Közbeszerzési Terv 5](#_Toc448216451)

[Vegyi anyagok beszerzésére vonatkozó különszabályok 6](#_Toc448216452)

[A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI 7](#_Toc448216453)

[A beszerzési igények indítása és minősítése 7](#_Toc448216454)

[*Beszerzések folyamatának indítása és jóváhagyása* 7](#_Toc448216455)

[*Beszerzési igények feldolgozása és minősítése* 7](#_Toc448216456)

[Közbeszerzési határ alatti beszerzések eljárási szabályai 8](#_Toc448216457)

[*Megrendelések kezelése* 8](#_Toc448216458)

[*Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős eljárások kezelése* 8](#_Toc448216459)

[*A beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentálása és ellenőrzése* 10](#_Toc448216460)

[Hatósági engedélyhez kötött eljárások különszabályai 10](#_Toc448216461)

[A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 11](#_Toc448216462)

[Általános rendelkezések 11](#_Toc448216463)

[*Az éves statisztikai összegezés* 11](#_Toc448216464)

[*Az előzetes tájékoztató* 11](#_Toc448216465)

[*Közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet és az eljárásba bevont személyek* 11](#_Toc448216466)

[*Bíráló Bizottság* 12](#_Toc448216467)

[*Független szakértők* 12](#_Toc448216468)

[*Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó* 12](#_Toc448216469)

[Közbeszerzések eljárási szabályai 13](#_Toc448216470)

[*Közbeszerzési eljárás kezdeményezése jóváhagyása* 13](#_Toc448216471)

[*Közbeszerzési eljárás előkészítése* 14](#_Toc448216472)

[*Közbeszerzési eljárás lefolytatása* 15](#_Toc448216473)

[*Közbeszerzési eljárás lezárása* 16](#_Toc448216474)

[*A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése* 17](#_Toc448216475)

[*A közbeszerzési szerződés teljesítése és módosítása* 17](#_Toc448216476)

[*Jogorvoslati eljárás* 18](#_Toc448216477)

[Központosított közbeszerzési eljárások szabályai 18](#_Toc448216478)

[A Nemzetközi Utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok 19](#_Toc448216479)

[*Záró rendelkezések* 20](#_Toc448216480)

[A Szabályzat mellékletei 20](#_Toc448216481)

#

# A SZABÁLYZAT FOGALMAI, CÉLJA ÉS HATÁLYA

## Értelmező rendelkezések, fogalmak

1. *§*

E szabályzat alkalmazásában:

1. **ajánlatkérő***:* a közbeszerzési eljárásokban az Állatorvostudományi Egyetem (továbbiakban: ÁTE), mely a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
2. **beszerzések és közbeszerzések folyamatábrája**: a Szabályzat 9. sz. mellékletét képező folyamatábra, mely a beszerzési és közbeszerzési eljárások eljárását, feladatait, felelősségeit ábrázolja a tevékenységek ellátásához szükséges informatikai rendszerek és dokumentumok jelölésével.
3. **beszerzés:** a Szabályzatban meghatározott beszerzési, úgy a Kbt. hatálya alá tartozó, mint a Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárások összessége, melyeknek célja visszterhes szerződés megkötése, áru megvásárlása, szolgáltatás, építés beruházás megrendelése, építési-, vagy szolgáltatási koncesszió megkötése.
4. **beszerzést igénylő szervezeti egység***:* az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység, amely beszerzést (közbeszerzést) kezdeményez;
5. **CPV kód:** közbeszerzési szójegyzék egységes osztályozási rendszere. Megtalálható a Közbeszerzési Hatóság által vezetett [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) honlapon;
6. **részekre bontás tilalma:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott tilalom;
7. **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó***:* a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, aki az ÁTE alkalmazásában áll, vagy megbízási jogviszonnyal rendelkezik, illetve akit, az ÁTE az egyes közbeszerzési eljárásainak lebonyolításához a kancellár döntése alapján igénybe vehet a Kbt.-ben meghatározott olyan közbeszerzési eljárások lebonyolításához, amelyekbe az Egyetem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni;
8. **Kbt.:**a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLVIII. törvény
9. **keretszerződés**: beszerzési, közbeszerzési eljárás, vagy keret megállapodás második részeként lefolytatott eljárás eredményeképpen kötött szerződés, amelynek teljesítése egyedi megrendelések alapján történik.
10. **közbeszerzési eljárás***:* a Kbt. hatálya alá tartozó és annak szabályai szerint megvalósított eljárás;
11. **közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet***:* az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott Kancellári Hivatal alá tartozó Gazdasági Igazgatóság, Műszaki és Üzemeltetési Osztálya.
12. **közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős beszerzési eljárás:** minden olyan áru vagy szolgáltatás beszerzésére vagy építési beruházásra irányuló eljárás, mely a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzat értelmében 3 ajánlattevős eljárás keretében a beszerzést igénylő szervezet által lefolytatható, és mely értékhatártól függően szerződéskötéssel vagy központi megrendeléssel, azok pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírásával és a Műszaki és Üzemletetési Osztály központi megrendelés feladásával válik kötelezettségvállalássá.
13. **közbeszerzési szerződés:** az ÁTE által, a Kbt. alapján írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés;
14. **központi beszerzést lebonyolító szervezet***:* az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, Műszaki és Üzemeltetési Osztály.
15. **központosított közbeszerzés***:* a Kbt. 31. §-a 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 keret megállapodások második része szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás;
16. **megrendelés:** minden olyan áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére irányuló tevékenység, mely a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzat értelmében keretszerződésből, vagy 3 ajánlattevős eljárás nélkül, vagy annak eredményeképpen sikeres ajánlattétel esetén szerződéskötés nélkül beszerezhető.
17. **Témaszám vezetője**: szervezeti egység vezető, tanszékvezető, vagy projekt vezetője, aki egy adott pénzügyi kerettel szakmai szempontból gazdálkodik.
18. **Szabályzat:** jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat;
19. **szakmai jóváhagyó:** a beszerzési folyamatokban tanszékvezető, vagy projekt vezetője, a aki egy adott pénzügyi kerettel szakmai szempontból gazdálkodik.

## A Beszerzési és Közbeszerzési ***Szabályzat célja***

1. *§*
2. Az Állatorvostudományi Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), szabályozza az Állatorvostudományi Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.
3. A Szabályzat célja a közpénzek ésszerű felhasználása, az ÁTE beszerzései átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése. Ennek érdekében a beszerzésekre és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok – különösen a Kbt. – rendelkezéseinek figyelembevételével egységesen szabályozza az ÁTE
	* beszerzéseinek/közbeszerzéseinek előkészítésének, lebonyolításának és a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzésének felelősségi rendjét,
	* a beszerzések/közbeszerzések során az ÁTE nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségét,
	* valamint a beszerzési/közbeszerzései eljárások dokumentálási rendjét.
4. A beszerzések/közbeszerzések során biztosítani szükséges a vonatkozó szabályok betartását valamint a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

## A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. *§*
2. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az ÁTE által indított valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásra.
3. A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi hatályba lépését követően megindított beszerzési/közbeszerzései eljárásra kell alkalmazni.
4. A jelen Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az ÁTE valamennyi szervezeti egységére és hallgatói önkormányzatára, valamint az ÁTE valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban történik.
5. Amennyiben jelen szabályzat előírásai az ÁTE által elnyert pályázatok vagy támogatási szerződések beszerzési vagy elszámolási előírásaitól különböznek, úgy minden esetben a szigorúbb előírás alkalmazandó, amelyről a Műszaki és Üzemeltetési Osztály, illetve Pályázati Iroda a Pályázatkezelési Szabályzat alapján értesíti pályázót.

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A Beszerzési Terv és a Közbeszerzési Terv

1. *§*
2. A beszerzést igénylő szervezeti egységek az adott költségvetési évben szükséges beszerzési tervüket (beleértve a már elindított és tervezett beszerzéseket is) az 1. sz. melléklet szerinti táblázat kitöltésével, (a mellékelt útmutató alapján) a Műszaki és Üzemeltetési Osztály részére történő megküldésével (elektronikus úton) kötelesek minden költségvetési év február 28-ig összeállítani.
3. Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás során a beszerzés becsült értékekén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyáért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított –ellenszolgáltatását kell érteni.
4. A táblázatban fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, a központosított közbeszerzés keretében beszerezhető beszerzést, valamint a határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket is függetlenül attól, hogy azok egy évre számított ellenszolgáltatásának összege eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.
5. A táblázatban szereplő beszerzési igények összesítésével az adott költségvetési évre vonatkozó Közbeszerzési tervet a Műszaki és Üzemeltetési Osztály készíti el.
6. A Közbeszerzési tervet a Műszaki és Üzemeltetési Osztály javaslatára a kancellár hagyja jóvá. A Közbeszerzési tervet, legkésőbb a költségvetési év március 31-ig közzé kell tenni a Közbeszerzési Adatbázisban (a Közbeszerzési Hatóság által vezetett adatbázis, a továbbiakban: KBA).
7. A Beszerzési tervben és a Közbeszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
8. A 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 Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladata.
9. A Beszerzési tervben, illetve a Közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban nem saját hatáskörű beszerzésként engedélyezett beszerzési eljárás lefolytatása esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzése esetén a gazdasági igazgató, ellenjegyzés hiányában az eljárást lefolytató személy egy személyben felelős az esetleges jogkövetkezményekért, beleértve a közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzése, illetőleg a nem megfelelő eljárási szabályok alkalmazása miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság által esetlegesen kiszabandó bírság megfizetését is.

## Vegyi anyagok beszerzésére vonatkozó különszabályok

1. §
2. Vegyi anyag csak Európai Uniós 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 Vegyianyag-ügynökségnek (ECHA), mely kötelezettségnek a vámügyintézés lezárultától számított egy hónapon belül kell eleget tenni.
3. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény (Kbtv.) rendelkezései értelmében veszélyes anyaggal, illetve a 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. § kimondja, hogy a veszélyes anyagokkal, illetve keverékekkel végzett tevékenységet a tevékenység megkezdésével egyidejűleg köteles bejelenteni az egészségügyi államigazgatási szervnek.
4. Ezen jogszabályi előírásoknak való megfelelőség céljából az aktuális kockázatértékelésben nem szereplő, korábban nem használt, újonnan beszerzendő veszélyes anyagok vagy keverékek megrendelése a tevékenységhez szükséges engedélyek birtokában, a Műszaki és Üzemeltetési Osztály jóváhagyásával teljesíthető.

# A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

## A beszerzési igények indítása és minősítése

### Beszerzések folyamatának indítása és jóváhagyása

1. *§*
2. Az ÁTE szervezeti egységei árubeszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre és építési beruházásra irányuló beszerzési igényeiket a Beszerzés igénylő adatlap (jelen szabályzat 2. sz. melléklete) elektronikus kitöltésével kezdeményezik. Az igénylőlapnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát és műszaki leírását, pontos megnevezését, valamint a beszerzés becsült nettó értékét és a beszerzés ütemezését.
3. A beszerzést igénylő szervezeti egység a Beszerzési igényt meg küldi 2. pld-ban a gazdasági igazgatónak, aki a beszerzési igényt a rendelkezésre álló fedezet és szakmai indokoltság ellenőrzése után jóváhagyhatja vagy elutasíthatja.

###

### *Beszerzési igények feldolgozása és minősítése*

1. *§*
2. Jóváhagyás esetén az igény a Pénzügyi Számviteli, és Kontrolling Osztályra kerül. Az Osztály ellenőrzi a beszerzési igény fedezetének meglétét a gazdálkodási rendszerben, rögzíti a beszerzési igény keretfoglalását, majd megállapítja, hogy beszerzési eljárás lefolytatása nélkül (keretszerződésből történő megrendeléssel) teljesíthető-e a beszerzési igény. Keretszerződésből történő megrendelés esetén rögzíti annak tényét és elindítja a megrendelést. Egyéb esetekben továbbítja a beszerzési igényt a Műszaki és Üzemeltetési Osztályhoz egybeszámítás vizsgálatra.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály elvégzi a beszerzési igények egybeszámítás vizsgálatát, majd a tervezett beszerzést közbeszerzési szempontból minősíti, és megállapítja, hogy a beszerzés
	1. megrendelés,
	2. közbeszerzési értékhatárt el nem érő 3 ajánlattevős beszerzés vagy megrendelés,
	3. a Kbt. és az egybeszámítási szabályok alapján a közbeszerzés,
	4. központosított közbeszerzés hatálya alá eső verseny újranyitás vagy konzultáció,
	5. központosított közbeszerzés hatálya alá eső megrendelés,
	6. hatósági engedélyhez kötött beszerzések

hatálya alá tartozik-e.

A megállapított eljárás típusáról a beszerzést igénylő szervezetet értesíteni kell.

1. A beszerzésekhez kapcsolódó, értékhatárokhoz köthető eljárási ás aláírási szabályokat a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat részletezi, annak összefoglaló táblázatát jelen Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## Közbeszerzési határ alatti beszerzések eljárási szabályai

###

### *Megrendelések kezelése*

1. *§*
2. Megrendelésnek tekinthető minden olyan áru vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló eljárás, mely a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzat értelmében 3 ajánlattevős eljárás nélkül, vagy annak eredményeképpen sikeres ajánlattétel esetén szerződéskötés nélkül beszerezhető. Ilyen megrendelésnek minősül:
* 200 ezer forint nettő érték alatti beszerzés;
* 200.000 és 500.000 Ft nettó érték közötti, sikeres 3 ajánlattevős eljárás keretében történő beszerzés;
* keretszerződésből történő megrendelés.

1. Amennyiben a beszerzési igény a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat értelmében 3 ajánlattevős beszerzési eljárás nélkül a fenti esetek valamelyikében megvalósulhat, a megrendelést a kötelezettségvállalásra jogosult és pénzügyi ellenjegyző jóváhagyását követően a Számviteli, Pénzügyi ás Kontrolling Osztály a gazdálkodási rendszerben rögzíti és a szállító partner számára megküldi.
2. A megrendelés tényről a beszerzést igénylő szervezeti egység értesítést kap. A beszerzést igénylő szervezeti egysége alapvető érdeke hogy a szállítók tudomására hozza, hogy szállítói számla befogadása csak a megrendelési azonosító feltüntetése esetén lehetséges.
3. A megrendelések szállítói visszaigazolásának fogadását és rögzítését a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztálya végzi.
4. Azon termékkörök esetében, melyek keretszerződésből vásárolhatók, csak a szerződés mellékletében felsorolt tételek választhatók.

### Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős eljárások kezelése

1. *§*
2. Amennyiben a beszerzési igény becsült nettó értéke eléri a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban meghatározott nettó 200.000 Ft értéket, ugyanakkor a Műszaki és Üzemeltetési Osztály egybeszámítási vizsgálata nem eredményezett egybeszámítási kötelezettséget, az áru/szolgáltatás/építési beruházás beszerezése előtt a beszerzést igénylő szervezeti egység három írásbeli ajánlatot köteles bekérni. ( 5/A sz.. melléklet. Kötelező a melléklet használata 500 ezer Ft feletti beszerzés estén).
3. Amennyiben nem kérhető be három árajánlat (ideértve különösen: kizárólagos jog, műszaki-technikai sajátosság, kevés számú piaci szereplő, rendkívüli sürgősség), az eljárás elmaradását dokumentálni és indokolni kell.
4. A beszerzési eljárás lefolytatása a beszerzést igénylő szervezeti egység feladata, amelynek során a hatályos jogszabályoknak való megfelelést köteles biztosítani. A beszerzés eljárás során keletkező valamennyi dokumentum (de minimálisan az ajánlatkérés, beérkező ajánlatok, értékelési összegző) elkészítése és azok megfelelő (elektronikus és papír alapú) nyilvántartása a beszerzést igénylő szervezeti egység feladata.
5. A beszerzések esetében – figyelembe véve az ÁTE gazdasági és szakmai érdekeit, valamint a verseny tisztaságát – 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.
6. Az értékhatár alatti 3 ajánlattevős beszerzési eljárás lefolytatását követően – eredményes eljárás esetén - a nyertes ajánlattevő kiválasztását követően, a beszerzési igény tényleges ajánlati értékkel valamint nyertes ajánlattevővel való módosítása a gazdálkodási rendszerben szintén a beszerzést igénylő szervezet felelőssége.
7. Sikeres eljárás esetén a megrendelési igényt – a végleges beszerzési összeg és nyertes ajánlattevő ismeretében – Kötelezettség vállalónak szakmai jóváhagyással szükséges engedélyeznie.
8. A Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban meghatározott értékhatároknak megfelelően a beszerzési igényt a megfelelő kötelezettségvállalást alátámasztó dokumentum (nettó 200.000 Ft és 500.000 Ft között Megrendelő vagy 500.000 Ft és 8 millió Ft között Szerződés) kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával jóváhagyja, mely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül.
9. A beszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötések részletes szabályait és a felelősségi köröket a Szerződéskezelési Szabályzat részletezi.
10. A kötelezettségvállalást igazoló dokumentum megküldése után a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály a megrendelést rögzíti a gazdálkodási rendszerben (feladja a megrendelést). Amennyiben megrendelés szükséges, a megrendelőt megküldi a szállító partner részére.
11. A megrendelés feladásának tényről (szerződéssel vagy megrendelővel történő kötelezettségvállalás rögzítéséről) a beszerzést igénylő szervezeti egység értesítést kap. A beszerzést igénylő szervezet alapvető érdeke, hogy a szállítók tudomására hozza, hogy szállítói számla befogadása csak a szerződésen illetve megrendelésen szereplő megrendelési azonosító feltüntetése esetén lehetséges.
12. A beszerzést igénylő szervezeti egység és az eljárást lefolytató szervezeti egység vezetője egyaránt felelős valamennyi olyan beszerzés lefolytatásáért, melyről dokumentálható módon rendelkezett információval. Az ellenjegyzés nélkül indított beszerzési eljárás lefolytatásának következményeiért az eljárást lefolytató személy teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### A beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentálása és ellenőrzése

***10. §***

1. A beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét a megfelelő jogosultsággal rendelkező közalkalmazott (beszerzés esetén a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály, közbeszerzés esetén a Műszaki és Üzemeltetési Osztály munkatársa) elvégzi a gazdálkodási rendszerben a kötelezettségvállalást igazoló dokumentum (megrendelés/ szerződés) figyelembevételével. A kötelezettségvállalás Megrendelés vagy Szerződés formájában kerül nyilvántartásra az Egyetem gazdálkodási rendszerében.
2. A kötelezettségvállalást igazoló dokumentum partner felé megküldött példányában szükséges rögzíteni a beszerzési igény/megrendelés számát, és hogy a megrendelésszám feltüntetésének hiányában a szállítói számla nem befogadható.
3. A kötelezettségvállalást igazoló dokumentumok eredeti példányának megküldése a beszerzést igénylő szervezet számára szerződéskötés esetén a Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Osztály, közbeszerzés esetén a Műszaki és Üzemeltetési Osztály felelőssége.
4. A beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását a beszerzést igénylő szervezetek gazdasági vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni.

## Hatósági engedélyhez kötött eljárások különszabályai

***11. §***

1. Hatósági engedélyeket az Egyetem nevében a kancellár vagy az általa meghatalmazott személy jogosult bekérni, mely kérelmek kiküldésével egyidejűleg a Műszaki és Üzemeltetési Osztály elektronikus tájékoztatása szükséges. (Pl.: Az engedélyezési eljárás terveztetése, tulajdonosi hozzájárulás beszerzése, tulajdoni lap és térképmásolat, szakhatósági és hatósági kapcsolattartás.).
2. A területileg illetékes építési, ingatlangazdálkodási feladatokkal megbízott személy a kivitelezés során:
	1. tevékenyen részt vesz az építési feladat meghatározásában, terveztetésben,
	2. a műszaki ellenőr mellett felügyeli a munkálatokat,
	3. megszervezi az átadás-átvételi eljárást ahová a későbbi üzemeltetőt is meghívja,
	4. üzemeltetőnek használatra átadja a létesítményt,
	5. előkészíti az illetékes számviteli egység részére az aktiválást,
	6. a későbbi garanciális munkákat koordinálja.

# A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

##

## Általános rendelkezések

**12. §**

1. A közbeszerzésekre vonatkozó, hatályos jogszabályoknak való megfelelést és a közbeszerzési eljárások lefolytatását a Műszaki és Üzemeltetési Osztály munkatársa végzi.
2. A közbeszerzési eljárás megindításának minősül a hirdetmény közzétételével kezdeményezett beszerzések esetén a hirdetmény feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére, hirdetmény közzététele nélkül kezdeményezett beszerzések esetén az ajánlattételi felhívás megküldése a kiválasztott ajánlattevők részére.

###

### Az éves statisztikai összegezés

***13. §***

1. A költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a Kbt-ben előírtak szerint éves összegzést kell készíteni.
2. Az éves statisztikai összegezést a Műszaki és Üzemeltetési Osztály készíti el és a kancellár hagyja jóvá.
3. Az éves összegzés Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a felelős.

### Az előzetes tájékoztató

***14. §***

1. Az ÁTE a Kbt. szerinti előzetes tájékoztatókat készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett közbeszerzéseiről.

(2) Az előzetes összesített tájékoztatók összeállítását és hirdetmény útján történő közzétételét a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi.

### Közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet és az eljárásba bevont személyek

***15. §***

1. Az ÁTE, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban a következő szereplők vesznek részt, melynek során az alábbi felelősséggel tartoznak:
	1. a beszerzést igénylő szervezeti egység felelősséggel tartozik az általa igényként megjelölt és a közzétett közbeszerzési tervben szereplő beszerzés kapcsán az eljárás indítására vonatkozó konkrét igény Műszaki és Üzemeltetési Osztály részére – a közbeszerzési tervben megjelölt tervezett időpontok figyelembe vételével – történő megküldéséért.
	2. a Műszaki és Üzemeltetési Osztály felelősséget vállal a közbeszerzés teljes folyamata során elvégzett feladatainak szakszerűségéért és jogszerűségéért;
	3. Bíráló Bizottság, amelynek tagjai az általuk a közbeszerzési eljárásban biztosított szakértelem szerinti felelősséggel tartoznak az ajánlatok objektív elbírálásával kapcsolatban;
	4. Döntéshozó felelősséggel tartozik az általa hozott döntésért.

### Bíráló Bizottság

***16.§***

1. Valamennyi közbeszerzési eljárásban legalább a Kbt. által meghatározott minimális létszámú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bíráló bizottságot kell felállítani. A bíráló bizottság tagjait a Döntéshozó jelöli ki.
2. A Bíráló Bizottság összetételére és feladataira vonatkozóan a Kbt. releváns részei irányadóak.

###

### Független szakértők

***17.§***

1. A közbeszerzési eljárások során a bíráló bizottság mellé, annak munkája segítésére független szakértő vagy szakértői bizottság vonható be. A független szakértővel kötendő szerződésben egyértelműen rögzíteni kell a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdéseket.
2. A független szakértő bevonásáról a Kancellár dönt.
3. A független szakértő/szakértői bizottság feladatára és felelősségeire vonatkozóan a Kbt. releváns részei irányadóak.

### Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

***18. §***

1. Amennyiben az ÁTE nem rendelkezik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő közalkalmazottal vagy állandó megbízási jogviszonnyal rendelkező munkatárssal, az ÁTE a Kbt.-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles a közbeszerzési eljárás lefolytatásához bevonni.
2. Az ÁTE egyéb esetekben is jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a közbeszerzési eljárásba bevonni.
3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra külön jogszabály vonatkozik, feladatait megbízási szerződésben kell részletesen rögzíteni.
4. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a Kancellár dönt.
5. Amennyiben az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve külső szakértő kerül bevonásra, a Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat a megbízási szerződésnek megfelelően, a Szabályzattól eltérően a közbeszerzési eljárásba bevont személyek látnak el.

## Közbeszerzések eljárási szabályai

### Közbeszerzési eljárás kezdeményezése jóváhagyása

***19. §***

1. Jelen szabályzat 7. §-val összhangban a beszerzési igények részekre bontási tilalmának vizsgálatát követően a beszerzési igény közbeszerzési minősítéséről a Műszaki és Üzemeltetési Osztály dönt. Amennyiben a beszerzés közbeszerzésnek minősül a jelen Szabályzat 19-30. §-ai szerint kell eljárni.
2. Támogatásból megvalósuló közbeszerzést kizárólag a Pályázati Iroda bevonásával lehet kezdeményezni.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztályra beszerzési igény már a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály fedezetellenőrzését követően kerül. Az eljárás megindítása előtt a Kancellár köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály pedig köteles ellenőrizni a beszerzések fedezetének rendelkezésre állását. A szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását a Műszaki és Üzemeltetési Osztály ellenőrzi.
4. Amennyiben a Műszaki és Üzemeltetési Osztály megállapítja, hogy a beszerzési igény a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti kiemelt terméknek minősül, ellenőrzi, hogy a beszerzési igény központosított közbeszerzés keretein belül beszerezhető. A központosított közbeszerzés keretein belül történő beszerzés részletes szabályairól a Szabályzat 31.§-a rendelkezik.
5. Amennyiben a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a közbeszerzés szükségességéről döntött előkészíti és a beszerzést igénylő szervezeti egység részére megküldi a közbeszerzési eljárásindító adatlapot. Az eljárásindító adatlapon a beszerzést igénylő szervezeti egységnek kell megadni minden olyan információt, amely a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges műszaki és szerződéses javaslatokat tartalmazza. Az eljárásindító adatlapon jelölt részeket kizárólag a Műszaki és Üzemeltetési Osztály töltheti ki.

***20. §***

1. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a közbeszerzési eljárásindító adatlapot a beszerzést igénylő szervezettel együttműködve készíti el, mely során a beszerzést igénylő szervezeti egységnek az alábbi információkat kell biztosítania:
	1. meghatározza a közbeszerzési eljárás tárgyát (pontos leírás, paraméterek, minőség, mennyiség),
	2. javaslatot tesz a szakmai, valamint a pénzügyi ismeretekkel rendelkező munkatárs/munkatársak közül a Bíráló Bizottságban való részvételre,
	3. megadja a kiírás szakmai indoklását és elmaradásának következményeit,
	4. megadja a közbeszerzés becsült értékét, a becsült érték meghatározásának módszerét, valamint ennek alapján - az eljárás típusától függően - a javasolt ajánlattevői kört,
	5. meghatározza a dokumentáció szakmai tartalmát és követelményrendszerét, valamint a műszaki leírást,
	6. előírja az ajánlattevő által az ajánlatba csatolandó szakmai tartalom, nyilatkozatok, dokumentumok részletes követelményeit,
	7. együttműködik az alkalmassági szempontok meghatározásában,
	8. együttműködik az értékelési szempontrendszer kialakításában, továbbá
	9. megadja az egyes szerződéses feltételek.
2. A közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó jóváhagyás során a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a kancellár elé terjeszti Bíráló Bizottsági tagokat megnevező felelősségi rendet.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a bejelentett igény alapján javaslatot tesz a Kancellárnak közbeszerzési eljárás lefolytatására a fent említett Közbeszerzési eljárás indító adatlapon, amelyet a gazdasági igazgatónak szükséges ellenjegyeznie. 7. sz. melléklet alapján.
4. A kancellár a közbeszerzési eljárásindító adatlap aláírásával engedélyezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását, valamint jóváhagyja a Bíráló Bizottság tagjait. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály az eljárásindító adatlaphoz a 19. § (4) bekezdése szerinti fedezetről szóló nyilatkozat alapján fedezetigazolást készít. Az eljárásindító adatlap kizárólag a fedezetigazolás kancellár általi aláírásával együtt érvényes, a közbeszerzési eljárás ennek birtokában kezdhető meg.
5. A közbeszerzési eljárásokban a döntéshozó a kancellár, aki ezt a jogosultságát az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában átruházhatja.

### *Közbeszerzési eljárás előkészítése*

***21. §***

1. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik az eljárást megindító felhívás, és a szerződéstervezet, valamint szükség szerint a dokumentáció elkészítéséről, amelyet egyeztet a beszerzést igénylő szervezettel.
2. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály lefolytatja a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a felügyeleti szerv előírásainak megfelelő, a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges engedélyeztetési eljárásokat a jogszabályban, illetve normatív utasításban meghatározott eljárásrend alapján.
3. A közbeszerzési eljáráshoz szükséges szerződéstervezet jogi megfelelőségét a kancellári Hivatal jogásza ellenőrzi. Ezen feladatkör akadályoztatása esetén az ÁTE más jogászára átruházható.
4. A Döntéshozó a Bíráló Bizottsági tag megbízása előtt szükség szerinti ellenőrizheti az adott szakértelem szerinti végzettség meglétét. A Bíráló Bizottsági tag a megbízólevél aláírásával egyidejűleg összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz és nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a megbízólevélben foglalt szakismerettel rendelkezik.

###

### *Közbeszerzési eljárás lefolytatása*

***22. §***

1. Az eljárást megindító felhívás közzétételéről/megküldéséről a szükséges engedélyek birtokában a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik.
2. A dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról, valamint a Kbt.-ben meghatározott esetben az Egyetem honlapján és a KBA-ban történő közzétételről a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik. A közbeszerzési eljárás típusait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

***23. §***

1. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a kiegészítő tájékoztatás kérés és előzetes vitarendezés beérkezését követően, a beszerzést igénylővel együttműködve gondoskodik a válasz és álláspont határidőben, valamennyi érintett részére történő megküldéséről.
2. Az ajánlattételi szakasz során az esetleges helyszíni bejárásról, konzultációról a Műszaki és Üzemeltetési Osztály a beszerzést igénylővel együttműködve jegyzőkönyvet készít, továbbá gondoskodik az érintettek részére történő megküldéséről.
3. Az eljárást megindító felhívás és/vagy dokumentáció esetleges módosításával, valamint az eljárás visszavonásával kapcsolatos hirdetményt, tájékoztató levelet a Műszaki és Üzemeltetési Osztály készíti el és gondoskodik annak feladásáról/megküldéséről.

***24. §***

1. A személyesen vagy postai úton beérkező ajánlatok átadás-átvételi elismervényen történő átvételét, határidőben a bontás helyszínére történő eljuttatását és a bontást a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi.
2. Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet a Műszaki és Üzemeltetési Osztály küldi meg az ajánlattevők részére.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a Bíráló Bizottság tagjai, valamint az eljárásba bevont személyek részére biztosítja a beérkezett ajánlatok megismerhetőségét.
4. A Bíráló Bizottság 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 megfelelősége).
5. A szakmai vizsgálattal egyidejűleg a Bíráló Bizottság közbeszerzési ismeretekkel rendelkező tagja, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elvégzi az ajánlatok közbeszerzési szempontú vizsgálatát.
6. A szakmai és a közbeszerzési vizsgálat alapján a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik az esetleges hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés kiküldéséről valamennyi ajánlattevő részére.
7. A közbeszerzési eljárás fajtájától függően a tárgyalást Műszaki és Üzemeltetési Osztály hívja össze. A tárgyaláson jegyzőkönyv készül.

***25. §***

1. Az esetleges hiánypótlást és tárgyalást követően a Bíráló Bizottság közbeszerzési ismeretekkel rendelkező tagja megszervezi a Bíráló Bizottság ülését, és elvégzi az azzal kapcsolatos titkári teendőket.

A Bíráló Bizottság elvégzi az ajánlatok bírálatát. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül. 6.sz. melléklet Bírálati lap alapján.

1. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén minden szakértelem kapcsán legalább egy tag jelen van. A Bíráló Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit.
2. A Bíráló Bizottság 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-e.

***26. §***

1. A Bíráló Bizottság javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlat érvényessé/érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredménytelenné/eredményessé nyilvánítására, és eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevőre.
2. A Döntéshozó a Bíráló Bizottság előterjesztésére, javaslatának figyelembe vételével dönt a (1) bekezdésben meghatározott kérdésekben.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a döntés alapján gondoskodik az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése iránt.

### Közbeszerzési eljárás lezárása

***27. §***

1. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály előkészíti a szerződés tervezetét a nyertes ajánlattevővel történő aláírásra, lebonyolítja a szerződéskötést.
2. Az Egyetem nevében a közbeszerzési szerződést a Szerződéskötési szabályzatban foglaltak szerint, a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban foglalt értékhatároknak megfelelően írják alá.
3. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik a szerződés KBA-n történő közzétételéről.
4. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele iránt.

### A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése

***28. §***

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzétételétől), illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerül.
2. A közbeszerzési eljárás lezárását követően a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattárazásáról és a Kbt.-nek megfelelő megőrzéséről.
3. A közbeszerzési eljárások ellenőrzését a Belső Ellenőr az éves munkaterve szerint végzi, a munkatervben és az ellenőrzési programban szereplő ellenőrzési szempontok szerint.
4. A közbeszerzéseket, illetve a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik. Az ellenőrzést végző szervezetek munkájának támogatását elsősorban az érintett beszerző szervezet és a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi, illetve az ellenőrzés céljának megfelelően bevonásra kerülnek az illetékes egyéb szakmai területek is.

### A közbeszerzési szerződés teljesítése és módosítása

***29. §***

* + - 1. A közbeszerzési szerződés szerződésszerű teljesítéséért a beszerzést igénylő szervezeti egység felelős, ennek keretében kiállítja a Kbt. szerinti teljesítésigazolást és megköveteli a nyertes ajánlattevőtől az alvállalkozók teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
			2. A beszerzést igénylő szervezeti egység a közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződések teljesítésigazolását a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatnak megfelelően állítja elő.
			3. A megkötött közbeszerzési 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 Műszaki és Üzemeltetési Osztály a KBA-ban közzéteszi a következő adatokat – szükség esetén az beszerzést igénylő szervezeti egység, illetve a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztály adatszolgáltatása alapján:
1. a szerződés tárgyát,
2. szerződő felek megnevezését,
3. azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, és a szerződés teljesítésének az Egyetem által elismert időpontját,
4. az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

8. sz. melléklet alapján.

* + - 1. Amennyiben a beszerzést igénylő szervezet a szerződés módosítására tart igényt, úgy annak tervezetét és megalapozott indokolását megküldi a Műszaki és Üzemeltetési Osztály felé. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály megvizsgálja, hogy a szerződésmódosítás feltételei fennállnak-e. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a szerződésmódosítás mindkét fél általi aláírását követően gondoskodik a szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről.

###

### Jogorvoslati eljárás

***30. §***

* + - 1. A jogorvoslati eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága által indított jogorvoslati eljárásban az ÁTE képviseletét jogi képviselő látja el.
			2. A jogorvoslati eljárás során a Bíráló Bizottság valamint a lebonyolító szervezet és a beszerző szervezet(ek) kötelesek a jogi képviselő számára a legjobb tudásuk szerint 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 általa kijelölt személy is köteles részt venni, és észrevételeivel támogatni a jogi képviselő tevékenységét.
			4. Közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzése, illetve a nyílt eljárási fajtától eltérő eljárási fajta választásának megalapozatlansága miatt indított jogorvoslati eljárásban a jogorvoslattal érintett 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 Kancellár dönt.
			6. Elmarasztaló határozat vagy bírósági ítélet alapján az intézményt érő hátrány tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), illetve a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

## Központosított közbeszerzési eljárások szabályai

***31. §***

* + - 1. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály a központosított közbeszerzésnek minősített beszerzések esetében a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések és a keret megállapodásban foglaltak alapján megállapítja, hogy a keret megállapodásos eljárás második részében az írásbeli konzultáció vagy a verseny újbóli megnyitásának szabályait kell-e alkalmazni, vagy a keret megállapodás második része megrendeléssel megvalósítható.
			2. A beszerzést igénylő egység igényeinek megfelelő termék nevét, leírását, KEF termékazonosítóját a Műszaki és Üzemeltetési Osztályra kell eljuttatni a központosított közbeszerzési eljárásindító adatlapon.
			3. A beszerzést igénylő szervezeti egység fedezetigazolást köteles csatolni az eljárásindító adatlaphoz, amely nélkül keret megállapodásos eljárás második része nem kezdhető meg.
			4. A keret megállapodásos eljárás második része lebonyolítható írásbeli konzultációval, verseny újbóli megnyitásával, valamint megrendeléssel. Amennyiben a keret megállapodás nem határozza meg kötelező jelleggel, hogy a keret megállapodás második része mely eljárással valósítható meg, az eset összes körülményeit figyelembe véve a Műszaki és Üzemeltetési Osztály dönt az alkalmazandó eljárásról.
			5. Amennyiben a keret megállapodás második részeként írásbeli konzultációt vagy verseny újranyitásos eljárást kell lefolytatni vagy az lefolytatható, a jelen Szabályzat közbeszerzési eljárásokra vonatkozó részében foglaltakat a jelen szakaszban és a Kbt-ben, valamint a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
			6. Amennyiben az írásbeli konzultáció vagy verseny újranyitás eredményeképpen ún. keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződés terhére történő megrendeléseket a Műszaki és Üzemeltetési Osztály intézi a jelen Szabályzat 8. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően.
			7. Amennyiben a kiemelt termék beszerzése megrendeléssel foganatosítható a KEF honlapján történő igényfeltöltést és megrendelést a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi, majd a beszerzést elektronikus rendszerben, is eléretővé teszi a beszerzésben érintettek számára.
			8. A (7) bekezdés szerinti esetben a keret megállapodás melléklete szerinti megrendelőt a Közbeszerzési Osztály írja alá.
			9. A KEF-es beszerző feladata, hogy a megrendelést az egyetem gazdálkodási rendszerében rögzítse.

## A Nemzetközi Utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok

***32. §***

* + - 1. A nemzetközi utazásszervezések kiemelt termékkörében a repülőjegy, a szállás, valamint a repülőjegy- és utasbiztosítások beszerzése online felületen keresztül történik a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya részéről. Az elektronikus rendszer használatához a beszerzést igénylő szervezeti egységnek meg kell adnia az utazók következő adatait: utazó születési dátuma, az utazáshoz használt okmány száma és lejárati dátuma. A nemzetközi utazásszervezés megrendelőlapja, valamint pontos folyamatábrája megtalálható az univet.hu honlapon.
			2. A kiemelt termékek körébe tartozik továbbá a vízum, a konferencia regisztráció, a vonatjegy, a hajójegy, valamint a reptéri transzfer is.
			3. Nem tartoznak az állami normatívában foglalt szolgáltatások közé, tehát nem kiemelt termékek, így nem részei az eljárás eredményeként megkötendő keret megállapodásnak azon szálláshelyek, melyek az állami normatívában szereplő szálláskövetelményeknél alacsonyabb minőségű szolgáltatásokat nyújtanak és/vagy nem szerepelnek az Ajánlattevők nemzetközi szállásfoglaló rendszereiben (pl.:hostelek, kollégiumok, vendégházak). Minden, e körbe tartozó szállásfoglalás esetén igazolást kell kérni a Műszaki és Üzemeltetési Osztálytól.

# Záró rendelkezések

***33. §***

* + - 1. Az ÁTE 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 szabályzat rendelkezéseit valamennyi hatályba lépést követően megindított beszerzési/közbeszerzési eljárásra alkalmazni kell.
			3. Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyását követően, 2016……..hó……. napján lép hatályba,

Budapest, 2016….hó…nap

Kancellár

# A Szabályzat mellékletei

A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

A szabályzat mellékletei **jogszabályváltozás esetén** a Szenátus jóváhagyása nélkül módosíthatók.

1. sz. melléklet: A Beszerzési Terv készítésére vonatkozó táblázat (sablon)

2. sz. melléklet: Beszerzés igénylő adatlap (sablon)

3. sz. melléklet: A beszerzésekhez kapcsolódó értékhatárok és eljárástípusok összefoglalása

4. sz. melléklet: Közbeszerzési értékhatárok és eljárások

5. sz. melléklet: Árajánlat kérő sablon

5/A. sz. melléklet Árajánlat adó sablon

6. sz. melléklet: Bírálati lap (értékelés, összegző) beszerzések esetén

7. sz. melléklet: Közbeszerzés eljárásindító adatlap

8. sz. melléklet: Szerződéskezdeményező adatlap közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó szerződések esetén