

ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM
BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2023. december 13.

Tartalom

A SZABÁLYZAT FOGALMAI, CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
Értelmező rendelkezések, fogalmak	3
A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat célja	6
A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatálya	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
A Beszerzési Terv és a Közbeszerzési Terv	7
Vegyí anyagok beszerzésére vonatkozó külön szabályok	8
A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	9
A beszerzési igények indítása és minősítése	9
Beszerzések folyamatának indítása és jóváhagyása	9
<i>Beszerzési igények feldolgozása és minősítése</i>	10
Közbeszerzési határ alatti beszerzések eljárási szabályai	11
<i>Megrendelések kezelése</i>	11
Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős eljárások kezelése	13
A beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentálása és ellenőrzése	14
Hatósági engedélyhez kötött eljárások külön szabályai	15
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
Általános rendelkezések	15
Az előzetes tájékoztató	15
Közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet és az eljárásba bevont személyek	16
Bíráló Bizottság	16
Független szakértők	17
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	17
Közbeszerzések eljárási szabályai	18
Közbeszerzési eljárás kezdeményezése jóváhagyása	18
Közbeszerzési eljárás előkészítése	19
Közbeszerzési eljárás lefolytatása	20
Közbeszerzési eljárás lezárása	22
A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése	22
A közbeszerzési szerződés teljesítése és módosítása	23
Jogorvoslati eljárás	23
Központosított közbeszerzési eljárások szabályai	24
A Nemzetközi Utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok	25
Záró rendelkezések	26

A SZABÁLYZAT FOGALMAI, CÉLJA ÉS HATÁLYA

Értelmező rendelkezések, fogalmak

1. §

E szabályzat alkalmazásában:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **beszerzést igénylő szervezeti egység:** az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység, amely beszerzést (közbeszerzést) kezdeményez;
- d) **CPV kód:** közbeszerzési szójegyzék egységes osztályozási rendszere. Megtalálható a Közbeszerzési Hatóság által vezetett www.kozbeszerzes.hu honlapon;
- e) **EKR:** az elektronikus közbeszerzési rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer¹;
- f) **részekre bontás tilalma:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott tilalom;
- g) **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, aki az ÁTE alkalmazásában áll, vagy megbízási jogviszonnyal rendelkezik²;
- h) **Kbt.:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény

¹ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

² Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

- i) **keretszerződés:** beszerzési, közbeszerzési eljárás vagy keret megállapodás második részeként lefolytatott eljárás eredményeképpen kötött szerződés, amelynek teljesítése egyedi megrendelések alapján történik.
- j) **közbeszerzési eljárás:** a Kbt. hatálya alá tartozó és annak szabályai szerint megvalósított eljárás;
- k) ³ ⁴ **közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet:** az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott Gazdasági Igazgatóság alá tartozó, Beszerzési Osztálya.
- l) ⁵ **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 Beszerzési Osztály központi megrendelés feladásával válik kötelezettségvállalássá.
- m) **közbeszerzési szerződés:** az ÁTE által, a Kbt. alapján írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés;
- n) ⁶ **központi beszerzést lebonyolító szervezet:** az ÁTE Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, Beszerzési Osztály.
- o) **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;
- p) **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.
- q) **Pénzügyi központvezetője:** szervezeti egység vezető, tanszékvezető, vagy projekt vezetője, aki egy adott pénzügyi kerettel szakmai szempontból gazdálkodik.
- r) **Szabályzat:** jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat;

³ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozata 2017. április 3-án.

⁴ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁵ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁶ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

- s) **szakmai jóváhagyó:** a beszerzési folyamatokban tanszékvezető, vagy projekt vezetője, aki egy adott pénzügyi kerettel szakmai szempontból gazdálkodik.
- t) **Kizárólagossági nyilatkozat:** a tevékenységét kizárólagos jog alapján végző gazdasági szereplő által e tény igazolását tartalmazó dokumentum.
- u) **Döntéshozó:** a beszerzési, közbeszerzési eljárás megindítására, közbenső döntések és eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult személy.

A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat célja

2. §

- (1) Az Állatorvostudományi Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), szabályozza az Állatorvostudományi Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.
- (2) A Szabályzat célja az ÁTE gazdasági erőforrásainak 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/közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
- (3) A beszerzések/közbeszerzések során biztosítani szükséges a vonatkozó szabályok betartását, valamint a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatálya

3. §

- (1) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az ÁTE által indított valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásra.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi hatályba lépését követően megindított beszerzési/közbeszerzési eljárásra kell alkalmazni.
- (3) ⁷A 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 munkavállalói vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (4) ⁸⁹Amennyiben 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 Innovációs és Pályázati Igazgatóság Pályázatkezelési Szabályzat alapján értesíti pályázót és a beszerzési Osztályt. A Innovációs és Pályázati Igazgatóság írásban tájékoztatja a pályázó szervezeti egységet az alkalmazandó eljárási szabályokról a Beszerzési Osztály egyidejű értesítése mellett.

⁷ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

⁸ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁹ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Terv és a Közbeszerzési Terv

4. §

- (1) ¹⁰A Gazdasági Főigazgatóság az 1. számú melléklet szerinti táblázatot, a költségvetési évet megelőző év október 31. napjáig küldi meg minden szervezeti egység számára, melyet minden szervezeti egység elektronikus formában küld vissza a Gazdasági Főigazgatóságra.
 - (2) ¹¹Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás során a beszerzés becsült értékekén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatását kell érteni.
 - (3) 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.
 - (4) ¹²A táblázatban szereplő beszerzési igények összesítésével az adott költségvetési évre vonatkozó Közbeszerzési tervet a Beszerzési Osztály készíti el.
 - (5) ¹³A Közbeszerzési tervet és módosításait a Beszerzési Osztály javaslatára a rektor hagyja jóvá. A Közbeszerzési tervet, legkésőbb a költségvetési év március 31-ig közzé kell tenni az EKR-ben.
 - (6) A Beszerzési tervben és a Közbeszerzési Tervben a beszerzési igények ütemezését úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
 - (7) 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 Beszerzési Osztály feladata.
- ¹⁴[törölve]
- (8) A Beszerzési tervben, illetve a Közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban nem saját hatáskörű beszerzésként engedélyezett beszerzési eljárás lefolytatása esetén a gazdasági

¹⁰ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

¹¹ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

¹² Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

¹³ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

¹⁴ Törölte a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

főigazgató ellenjegyzése esetén a gazdasági főigazgató, 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. Amennyiben a gazdasági főigazgató ellenjegyzésére a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feljegyzése alapján kerül sor, a felelősség egyetemlegesen terheli az érintetteket.

- (9) ¹⁵A Beszerzési Osztály folyamatosan egyeztet a szervezeti egységekkel az egyetemet érintő szerződések megindításával és esetleges módosításával kapcsolatban.
- (10) ¹⁶A szerződések teljesítéséről/teljesüléséről minden szervezeti egység köteles tájékoztatni a Beszerzési Osztályt.

Vegyí anyagok beszerzésére vonatkozó külön szabályok

5. §

- (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 Vegyianyag-ügynökségnek (ECHA), mely kötelezettségnek a vámügyintézés lezárultától számított egy hónapon belül kell eleget tenni.
- (2) 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.
- (3) ¹⁷ 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 Beszerzési Osztály jóváhagyásával teljesíthető.

¹⁵ Beiktatta a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

¹⁶ Beiktatta a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

¹⁷ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A beszerzési igények indítása és minősítése

Beszerzések folyamatának indítása és jóváhagyása

6. §¹⁸

- (1) ¹⁹ Az ÁTE szervezeti egységei árbeszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre és építési beruházásra irányuló beszerzési igényeiket a beszerzési igénybejelentő lap (2. sz. melléklet) és szerződéskezdeményező adatlap (jelen szabályzat 3. sz. melléklete) alapján kezdeményezik a beszerzési folyamatok leírását tartalmazó iránymutatások alapján. (A beszerzési folyamatok leírását a tanszékek részére a 4. sz. melléklet, a szervezeti egységek részére az 5. sz. melléklet tartalmazza.) Az igénylőlapnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát és műszaki leírását, pontos megnevezését, valamint a beszerzés becsült nettó értékét és a beszerzés ütemezését.
- (2) ²⁰ A beszerzést igénylő szervezeti egység a Beszerzési igényt a kozpontibeszerzes@univet.hu e-mail címre megküldi. A Beszerzési Osztály a kötelezettségvállalási és egyéb háttérdokumentumokat megküldi a gazdasági főigazgató részére, aki a beszerzési igényt a rendelkezésre álló fedezet alapján jóváhagyhatja vagy elutasíthatja. A beszerzés szakmai indokoltságát a beszerzést kezdeményező szervezeti egység kötelezettségvállalója ellenőrzi és hagyja jóvá. 2022. január 1-től a Kontrolling osztály a gazdasági főigazgató döntése előtt ellenőrzi az érintett pénzügyi központon tervezet, illetve tényleges fedezet alapján a forrás rendelkezésre állását.
- (3) ²¹Támogatásból megvalósuló beszerzési igényeket a Innovációs és Pályázati Igazgatóság az adott pályázatra irányadó előírások alapján ellenőrzi és jóváhagyja, ezt követően a beszerzési dokumentációt a Beszerzési Osztály készíti el a beszerzési szabályzat és a pályázati dokumentációban meghatározott rendelkezések alapján. A beszerzési dokumentáció utólagos módosításait a Innovációs és Pályázati Igazgatóság végzi el.
- (4) Informatikai tárgyú beszerzési igény esetén az igénylő szervezeti egység köteles először az Informatikai Osztállyal egyeztetni. Az Informatikai Osztály jóváhagyását követően terjeszthető elő az igény a Beszerzési Osztály felé.

¹⁸ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

¹⁹ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

²⁰ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

²¹ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

- (5) Ingatlan üzemeltetéssel, karbantartással, beruházással kapcsolatos beszerzési igény esetén az igénylő szervezeti egység köteles először a Műszaki Osztállyal egyeztetni. A Műszaki Osztály jóváhagyását követően terjeszthető elő az igény a Beszerzési Osztály felé.
- (6) ²² Konferenciákra, külső – nem Áte továbbképzésekre, oktatásra vonatkozó beszerzési igények az év elején megállapított fedezet erejéig indíthatók. Amennyiben fedezet nem áll rendelkezésre, úgy a beszerzési igény megindításához a Gazdasági Főigazgató engedélyére van szükség.

Beszerzési igények feldolgozása és minősítése

7. §²³

- (1) A beszerzési igény a Beszerzési Osztályra érkezik, ahol rögzítésre kerül és a Beszerzési Osztály megvizsgálja, hogy az igény megfelel-e a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseinek.
- (2) A Beszerzési Osztály az igény rögzítésekor elvégzi a beszerzési igények egybeszámítás vizsgálatát, majd a tervezett beszerzést közbeszerzési szempontból minősíti, és megállapítja, hogy a beszerzés
- a. megrendelés,
 - b. közbeszerzési értékhatárt el nem érő 3 ajánlattevős beszerzés vagy megrendelés,
 - c. a Kbt. és az egybeszámítási szabályok alapján a közbeszerzés,
 - d. központosított közbeszerzés hatálya alá eső versenyújranyitás vagy konzultáció,
 - e. központosított közbeszerzés hatálya alá eső megrendelés,
 - f. hatósági engedélyhez kötött beszerzések
- hatálya alá tartozik-e.

A megállapított eljárás típusáról a beszerzést igénylő szervezetet értesíteni kell.

²⁴ Pályázati forrásból megvalósuló beszerzési igény esetén a fedezetellenőrzést és a pénzügyi ellenjegyzést a Innovációs és Pályázati Igazgatóság végzi el, ezt követően kerül át a dokumentum a kötelezettségvállalóhoz, majd onnan továbbítják az igényt az igénylő szervezeti egységhez.

- (3) A nem pályázati forrásból megvalósuló beszerzési igények esetén a Beszerzési Osztály továbbítja az igényt fedezetellenőrzésre a Pénzügyi Osztályra, ezt követően pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági főigazgatóhoz, majd az igénylő szervezeti egységhez kötelezettségvállalói aláírásra.
- (4) ²⁵ Abban az esetben, ha a megrendelés kivonat kötelezettségvállaláshoz nevű dokumentumban az azon rögzített összeg módosítása szükséges, úgy a módosított dokumentumot nem szükséges újra aláírni a kötelezettségvállalóval és pénzügyi ellenjegyzővel, amennyiben a módosítás nem haladja meg a 10%-ot, de legfeljebb a 200.000 (kétszázezer) forintot.

²² Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

²³ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

²⁴ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

²⁵ Beiktatta a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

(5) ²⁶ Amennyiben a beszerzés pályázati forrásból valósul meg, úgy a (4) bekezdésben foglaltak előtt a Beszerzési Osztály egyeztet az Innovációs és Pályázati Igazgatóság munkatársaival.

(6) ²⁷ A beszerzésekhez kapcsolódó, értékhatárokhoz köthető eljárási és aláírási szabályokat a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat részletezi.

Közbeszerzési határ alatti beszerzések eljárási szabályai

Megrendelések kezelése

8. §²⁸²⁹

- (1) ³⁰ 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 a nettó 1.000 000 Ft összeg alatti beszerzés, ahol egy ajánlatkéréssel megvalósítható a beszerzési folyamat.
- (2) A nettó 1.000.000 Ft és nettó 2.000.000 Ft közötti beszerzéseket 3 (három) árajánlat alapján vagy kizárólagossági nyilatkozattal egy árajánlattal kell lefolytatni.
- (3) ³¹ A nettó 2.000.000 Ft feletti igény esetében legalább 3 ajánlattevő meghívásával, vagy kizárólagossági nyilatkozattal egy árajánlattal lefolytatott szerződéskötéssel zárul a beszerzés.
- (4) A keretszerződésből történő lehívás megrendelés útján történik.
- (5) ³² Amennyiben pályázati forrás, illetve támogatás terhére történik a beszerzés és a támogatás felhasználására vonatkozóan az itt megjelölt értékhatároknál, valamint kapcsolódó beszerzési szabályoknál szigorúbb szabályok alkalmazását írják elő, akkor a pályázatra illetve támogatásra vonatkozó előírások alkalmazása az irányadó.
- (6) Amennyiben a beszerzési igény a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat értelmében a fenti esetek valamelyikében megvalósulhat, a megrendelést a Beszerzési Osztály rögzíti a gazdálkodási rendszerben, ezt követően továbbítja az igényt a kötelezettségvállalásra jogosult és Pénzügyi Osztály jóváhagyása céljából.
- (7) A megrendelés tényéről – amennyiben a megrendelést a Beszerzési Osztály adta le – a beszerzést igénylő szervezeti egység értesítést kap. A beszerzést igénylő szervezeti egysége alapvető érdeke, hogy a szállítók tudomására hozza, hogy szállítói számla befogadása csak visszaigazolt megrendelő esetén lehetséges.

²⁶ Beiktatta a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

²⁷ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án

²⁸ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

²⁹ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

³⁰ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

³¹ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

³² Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

- (8) A megrendelések szállítói visszaigazolásának fogadását a Beszerzési Osztály vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység végzi.
- (9) Külföldi székhelyű gazdasági szereplőtől történő beszerzési igény esetén a Ptk. távollevők közötti szerződésekre vonatkozó szabályai irányadóak, azzal, hogy az ajánlati kötöttség a címzetthez történő postai, vagy elektronikus úton történő kézbesítéssel áll be.
- (10) Azon termékkörök esetében, melyekre az ÁTE keretszerződéssel rendelkezik, a szervezeti egységek kötelesek a keretszerződésből beszerzési igényeiket kielégíteni. A keretszerződésből a szerződés mellékletében felsorolt tételek választhatók. A hatályos keretszerződésből való megrendeléstől – amennyiben a megrendelésnek nincs a beszállító által jelzett teljesíthetőségi akadálya – az igénylő szervezeti egység csak részletes indoklással ellátott kérelem gazdasági főigazgató felé történő előterjesztésével térhet el. A gazdasági főigazgató dönt a keretszerződéstől eltérő beszerzés megengedhetősége tárgyában.
- (11) A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök és szolgáltatások esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja, szálláskereső portálok, ár-összehasonlító oldalak). Ebben az esetben a beszerzés dokumentálása elektronikusan történik (online felületekről dátummal ellátott képernyőkép mentéssel összeghatártól függően 1 vagy 3 különböző oldalról db). Az alátámasztó dokumentumokból (árajánlatok, kimutatások) egyértelműen megállapíthatónak kell lenniük a beszerzés műszaki-szakmai paramétereinek. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának/megrendelés visszaigazolásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek. Az alátámasztó dokumentumoknak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
- árösszehasonlító oldalon vagy internetes árlistáról vagy webshopról készült rendszerdátummal ellátott képernyőképpel igazolt
 - a honlap címének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az elmentett képernyőképen (print screen),
 - a dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az ajánlattevő cégek cég nevének, címének, elérhetőségének, adószámának
 - azonos műszaki paraméterű, áru/szolgáltatás szerepel az ajánlatokban
 - dokumentált módon kerül sor az ár összehasonlításra, tehát dátummal ellátott képernyőkép (print screen) kerül elmentésre
 - az ár látszódik és az ajánlatnak a tényleges piaci árra kell vonatkoznia: tartalmazza a szállítás költségeit és minden más a szállító által felszámított költséget
 - az ajánlattevőknek egymástól függetlennek kell lenniük (az ajánlatot bekérő szervezeti egység felelőssége, tehát meg kell győződnie a honlapokat üzemeltető cégek függetlenségéről)
- (12) A beszerzést értékhatártól függetlenül a gazdasági főigazgató saját hatáskörbe vonhatja, mely esetben beszerzést a Beszerzési Osztály végzi.

Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős eljárások kezelése

9. §^{33 34}

- (1) ³⁵Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke eléri a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban meghatározott nettó 2.000.001 Ft értéket, ugyanakkor a Beszerzési Osztály egybeszámítási vizsgálata nem eredményezett egybeszámítási kötelezettséget, és a szerződés becsült értéke nem éri el az irányadó közbeszerzési értékhatárt, az áru/szolgáltatás/építési beruházás beszerzése előtt a beszerzést igénylő szervezeti egység három írásbeli ajánlatot köteles bekérni, kivéve, ha a megrendelni kívánt terméket kizárólagos jog alapján egy gazdasági szereplőtől lehet beszerezni.
- (2) Amennyiben nem kérhető be három árajánlat (ideértve különösen: kizárólagos jog, műszaki-technikai sajátosság, kevés számú piaci szereplő, rendkívüli sürgősség), az eljárás elmaradását a beszerzést igénylő szervezeti egységnek dokumentálni és részletesen indokolni kell.
- (3) Amennyiben valamely termék, vagy szolgáltatás kizárólagos jog alapján csak egy gazdasági szereplőtől szerezhető be, köteles a beszerzést bonyolító szervezeti egység a gazdasági szereplőtől kizárólagossági nyilatkozatot kérni és a beszerzési dokumentumokhoz csatolni. A forgalmazási nyilatkozat nem helyettesíti a kizárólagossági nyilatkozatot.
- (4) A beszerzési eljárás lefolytatása a Beszerzési Osztály 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) nyilvántartása a Beszerzési Osztály 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 módosításának kezdeményezése a gazdálkodási rendszerben szintén a beszerzést igénylő szervezet felelőssége, melyet a Beszerzési Osztály rögzít a rendelkezésére álló dokumentumok alapján.

³³ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

³⁴ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

³⁵ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

- (7) Sikeres eljárás esetén a megrendelési igényt – a végleges beszerzési összeg és nyertes ajánlattevő ismeretében – Kötelezettség vállalónak szakmai jóváhagyással szükséges engedélyeznie.
- (8)³⁶ A Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban meghatározott értékhatároknak megfelelően a beszerzési igényt a megfelelő kötelezettségvállalást alátámasztó dokumentum kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával jóváhagyja, mely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül.
- (9) A beszerzésekhez kapcsolódó szerződéskötések részletes szabályait és a felelősségi köröket a Szerződéskötési Szabályzat részletezi.
- (10) A kötelezettségvállalást igazoló dokumentum megküldése után a Beszerzési Osztály a megrendelést rögzíti a gazdálkodási rendszerben (feladja a megrendelést).
- (11) A megrendelés feladásának tényéről (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 szállítólevél, illetve a megrendelő alapján lehetséges. 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 feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások dokumentálása és ellenőrzése

10. §³⁷³⁸

- (1) A beszerzésekhez kapcsolódó beszerzési igények nyilvántartásba vételét a megfelelő jogosultsággal rendelkező alkalmazott (a Beszerzési Osztály munkatársa) elvégzi a gazdálkodási rendszerben a kötelezettségvállalást igazoló dokumentum (megrendelés/szerződés) figyelembevételével. A beszerzési igény kötelezettségvállalás vagy Szerződés formájában kerül nyilvántartásra az Egyetem gazdálkodási rendszerében.
- (2)³⁹ A kötelezettségvállalást igazoló dokumentumok eredeti példányának megküldése – a pályázati igényeken kívül - a beszerzést igénylő szervezet számára a Beszerzési Osztály feladata. A pályázati igények esetében a kötelezettségvállalást igazoló dokumentumok eredeti példányának megküldése az Innovációs és Pályázati Igazgatóság feladata.

³⁶ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozatával 2023. december 13-án.

³⁷ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

³⁸ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

³⁹ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

- (3) A beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását a Beszerzési Osztály vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Hatósági engedélyhez kötött eljárások külön szabályai

11. §

- (1) ⁴⁰Hatósági engedélyeket az Egyetem nevében a rektor vagy az általa meghatalmazott személy jogosult bekérni, mely kérelmek kiküldésével egyidejűleg a Gazdasági Igazgatóságot 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:
- tevékenyen részt vesz az építési feladat meghatározásában, terveztetésben,
 - a műszaki ellenőr mellett felügyeli a munkálatokat,
 - megszervezi az átadás-átvételi eljárást ahová a későbbi üzemeltetőt is meghívja,
 - üzemeltetőnek használatra átadja a létesítményt,
 - előkészíti az illetékes számviteli egység részére az aktiválást,
 - a későbbi garanciális munkákat koordinálja.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

12. §

(1) ⁴¹A közbeszerzésekre vonatkozó, hatályos jogszabályoknak való megfelelést és a közbeszerzési eljárások lefolytatását a Beszerzési Osztály munkatársa vagy külső megbízott szakértő végzi.

(2) ⁴²A közbeszerzési eljárás megindítását minden esetben az EKR rendszerben kell kezdeményezni, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Az előzetes tájékoztató

14. §

⁴⁰ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁴¹ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

⁴² Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

- (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 Beszerzési Osztály végzi.

Közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet és az eljárásba bevont személyek

15. §⁴³

- (1) Az ÁTE, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban a következő szereplők vesznek részt, melynek során az alábbi felelősséggel tartoznak:
 - a) 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 Beszerzési Osztály részére – a közbeszerzési tervben megjelölt tervezett időpontok figyelembe vételével – történő megküldéséért.
 - b) a Beszerzési Osztály és/vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősséget vállal a közbeszerzés teljes folyamata során elvégzett feladatainak szakszerűségéért és jogszerűségéért;
 - c) Bíráló Bizottság, amelynek tagjai az általuk a közbeszerzési eljárásban biztosított szakértelem szerinti felelősséggel tartoznak az ajánlatok objektív elbírálásával kapcsolatban;
 - d) Döntéshozó felelősséggel tartozik az általa hozott döntésért.
- (2) ⁴⁴A Kbt. 6. § (11) bekezdése alapján az Egyetem, mint ajánlatkérő az alábbiak szerint határozza meg az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét:
 - megbízott felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó
 - az Állatorvostudományi Egyetem superuser jogkörrel rendelkező alkalmazottja,
 - A rektor, vagy a gazdasági főigazgató által jóváhagyott ÁTE alkalmazottja

Bíráló Bizottság

16. §⁴⁵

- (1) Valamennyi közbeszerzési eljárásban legalább a Kbt. által meghatározott minimális létszámú 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.

⁴³ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁴⁴ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁴⁵ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

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 rektor, vagy a rektor által átruházott hatáskörben a gazdasági főigazgató dönt.
- (3) A független szakértő/szakértői bizottság feladatára és felelősségeire vonatkozóan a Kbt. releváns részei irányadóak.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

18. §

- (1) ⁴⁶Amennyiben az ÁTE nem rendelkezik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő munkavállalóval 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 szaktanácsadó által ellátandó tevékenységekre, felelősségére a jogszabály a 257/2018 (XII.18.) Korm rendelet vonatkozik, feladatait megbízási szerződésben kell részletesen rögzíteni.
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a rektor vagy a gazdasági főigazgató 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 látják el.

⁴⁶ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI
Közbeszerzési eljárás kezdeményezése jóváhagyása

19. §⁴⁷⁴⁸

- (1) Jelen szabályzat 7. §-val összhangban a beszerzési igények részekre bontási tilalmának vizsgálatát követően a beszerzési igény közbeszerzési minősítéséről a Beszerzési Osztály dönt. Amennyiben a beszerzés közbeszerzésnek minősül a jelen Szabályzat 19-30. §-ai szerint kell eljárni.
- (2) A Beszerzési Osztályra beszerzési igényeket az osztály továbbítja a Pénzügyi, Számviteli, és Kontrolling Osztályra fedezetellenőrzés céljából. Az eljárás megindítása előtt a rektor 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 Beszerzési Osztály ellenőrzi.
- (3) Amennyiben a Beszerzési 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.
- (4) Amennyiben a Beszerzési Osztály a közbeszerzés szükségességéről döntött, kötelezettségvállalásként rögzíti az igényt és 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 Beszerzési Osztály töltheti ki.

20. §⁴⁹⁵⁰

- (1) A Beszerzési Osztály a közbeszerzési eljárásindító adatlapot a beszerzést igénylő szervezettel együttműködve készíti el, mely során a beszerzést igénylő szervezeti egységnek az alábbi információkat kell biztosítania:
 - a) meghatározza a közbeszerzési eljárás tárgyát (pontos leírás, paraméterek, minőség, mennyiség),
 - b) javaslatot tesz a szakmai, valamint a pénzügyi ismeretekkel rendelkező munkatárs/munkatársak közül a Bíráló Bizottságban való részvételre,
 - c) megadja a kiírás szakmai indoklását és elmaradásának következményeit,
 - d) megadja a közbeszerzés becsült értékét, a becsült érték meghatározásának módszerét, valamint ennek alapján - az eljárás típusától függően - a javasolt ajánlattevői kört,

⁴⁷ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

⁴⁸ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁴⁹ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

⁵⁰ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

- e) meghatározza a dokumentáció szakmai tartalmát és követelményrendszerét, valamint a műszaki leírást,
 - f) előírja az ajánlattevő által az ajánlatba csatolandó szakmai tartalom, nyilatkozatok, dokumentumok részletes követelményeit,
 - g) együttműködik az alkalmassági szempontok meghatározásában,
 - h) együttműködik az értékelési szempontrendszer kialakításában, továbbá
 - i) együttműködik a szerződéses feltételek meghatározásában.
- (2) A közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó jóváhagyás során a rektor ellen jegyzi a Bíráló Bizottsági tagokat megnevező felelősségi rendet.
- (3) A Beszerzési Osztály a bejelentett igény alapján javaslatot tesz a rektornak közbeszerzési eljárás lefolytatására, amelyet a gazdasági főigazgatónak szükséges ellen jegyeznie.
- (4) A rektor a Beszerzési Osztály javaslata alapján engedélyezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását, valamint jóváhagyja a Bíráló Bizottság tagjait. A Beszerzési Osztály–feltételes eljárás kivételével – a 19. § (4) bekezdése szerinti fedezetről szóló nyilatkozat alapján fedezetigazolást készít.
- (5) A közbeszerzési eljárásokban a döntéshozó a rektor, aki ezt a jogosultságát az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában átruházhatja. A Döntéshozó az eljárás megindítása előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

Közbeszerzési eljárás előkészítése

21. §⁵¹⁵²

- (1) A Beszerzési Osztály gondoskodik az eljárást megindító felhívás, és a szerződéstervezet, valamint szükség szerint a dokumentáció elkészítéséről, amelyet egyeztet a beszerzést igénylő szervezettel.
- (2) A Beszerzési 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) ⁵³A közbeszerzési eljáráshoz szükséges szerződéstervezet jogi megfelelőségét a Rektori Hivatal jogász munkatársa ellenőrzi. Ezen feladatkör akadályoztatása esetén az ÁTE más jogászára átruházható.
- (4) A Döntéshozó a Bíráló Bizottsági tag megbízása előtt szükség szerint ellenőrizheti az adott szakértelem szerinti végzettség meglétét. A Bíráló Bizottsági tag a megbízólevél aláírásával egyidejűleg összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz és nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a megbízólevélben foglalt szakismerettel rendelkezik.

⁵¹ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

⁵² Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata. 2017. október 17-én.

⁵³ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata. 2023. december 13-án.

Közbeszerzési eljárás lefolytatása

22. §

- (1) ⁵⁴ Az eljárást megindító felhívás közzétételéről/megküldéséről a szükséges engedélyek birtokában a Beszerzési Osztály és/vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.
- (2) ⁵⁵ A dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról, valamint a Kbt.-ben meghatározott esetben az Egyetem honlapján és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően történő közzétételről a Beszerzési Osztály gondoskodik. A közbeszerzési eljárásra irányadó tárgyévre vonatkozó értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság elnöke által kiadott tájékoztató tartalmazza.

23. §⁵⁶

- (1) A Beszerzési Osztály a kiegészítő tájékoztatás kérés és előzetes vitarendezés beérkezését követően, a beszerzést igénylővel együttműködve gondoskodik a válasz és álláspont határidőben, valamennyi érintettek részére történő megküldéséről.
- (2) Az ajánlattételi szakasz során az esetleges helyszíni bejárásról, konzultációról a Beszerzési Osztály a beszerzést igénylővel együttműködve jegyzőkönyvet készít, továbbá gondoskodik az érintettek részére történő megküldéséről.
- (3) ⁵⁷ Az eljárást megindító felhívás és/vagy dokumentáció esetleges módosításával, valamint az eljárás visszavonásával kapcsolatos hirdetményt, tájékoztató levelet a Beszerzési Osztály és/vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el és gondoskodik annak feladásáról/megküldéséről.

24. §⁵⁸

- (1) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a bontást a Beszerzési Osztály felügyeli.
- (2) Az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet a Beszerzési Osztály küldi meg az ajánlattevők részére, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően
- (3) A Beszerzési Osztály a Bíráló Bizottság tagjai, valamint az eljárásba bevont személyek részére biztosítja a beérkezett ajánlatok megismerhetőségét.

⁵⁴ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

⁵⁵ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

⁵⁶ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁵⁷ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018.június 19-én.

⁵⁸ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017.október 17-én.

- (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 megfelelése).
- (5) A szakmai vizsgálatral egyidejűleg a Bíráló Bizottság közbeszerzési ismeretekkel rendelkező tagja, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elvégzi az ajánlatok közbeszerzési szempontú vizsgálatát.
- (6) A Bíráló Bizottság pénzügyi ismeretekkel rendelkező tagja ellenőrzi, az ajánlatok számszaki megfelelőségét, illetve, hogy a beérkezett ajánlatokra rendelkezésre áll-e a fedezet.
- (7) A Bíráló Bizottság jogi ismeretekkel rendelkező tagja megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a szerződés tervezetben foglalt előírásoknak.
- (8) ⁵⁹A szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi vizsgálat alapján a Beszerzési Osztály gondoskodik az esetleges hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés kiküldéséről valamennyi ajánlattevő részére., az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.
- (9) A közbeszerzési eljárás fajtájától függően a tárgyalást Beszerzési 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.
- (2) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén minden szakértelem kapcsán legalább egy tag jelen van.
- (3) 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. § ⁶⁰

- (1) A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt terjeszt a Döntéshozó elé, amelyben javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlat érvényesség/érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredménytelenné/eredményessé nyilvánítására, és eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevőre.

⁵⁹ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁶⁰ Módosította a Szenátus 13/20 17/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

- (2) A Döntéshozó a Bíráló Bizottság előterjesztésére, javaslatának figyelembe vételével dönt a (1) bekezdésben meghatározott kérdésekben.
- (3) ⁶¹ A Beszerzési Osztály a döntés alapján gondoskodik az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldéséről, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Közbeszerzési eljárás lezárása

27. §⁶²

- (1) ⁶³ A Beszerzési Osztály és/vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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) ⁶⁴ A Beszerzési Osztály gondoskodik a szerződés EKR-en keresztül történő közzétételéről, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelettel összhangban.
- (4) ⁶⁵ A Beszerzési Osztály gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről.

A közbeszerzési dokumentumok nyilvántartása és ellenőrzése

28. §⁶⁶⁶⁷

- (1) ⁶⁸ 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 az EKR rendszerben az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.

⁶¹ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁶² Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁶³ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁶⁴ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁶⁵ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

⁶⁶ Módosította a Szenátus 42/2016/2017 SZT számú határozatával 2017. április 3-án.

⁶⁷ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁶⁸ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

- (2) A közbeszerzési eljárás lezárását követően a Beszerzési Osztály gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattározásáról 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 Beszerzési Osztály végzi, illetve az ellenőrzés céljának megfelelően bevonásra kerülnek az illetékes egyéb szakmai területek is.
- (5) A 320/2015 (X.30) sz. Kormányrendelet szerinti engedélyeztetési eljárás lebonyolítása a Beszerzési Osztály feladata.

A közbeszerzési szerződés teljesítése és módosítása

29. §⁶⁹

- (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) ⁷⁰ A beszerzést igénylő szervezeti egység a közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződések teljesítésigazolását a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatnak megfelelően állítja elő.
- (3) Amennyiben a beszerzést igénylő szervezet a szerződés módosítására tart igényt, úgy annak tervezetét és megalapozott indokolását megküldi a Beszerzési Osztály felé. A Beszerzési Osztály megvizsgálja, hogy a szerződésmódosítás feltételei fennállnak-e. A Beszerzési Osztály a szerződésmódosítás mindkét fél általi aláírását követően gondoskodik a szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről.
- (4) A szerződés teljesítését követően a Beszerzési Osztály gondoskodik a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató EKR-en keresztül történő közzétételéről.

Jogorvoslati eljárás

30. §

- (1) A jogorvoslati eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága által indított jogorvoslati eljárásban az ÁTE képviselőt jogi képviselő, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban együtt: jogi képviselő) látja el.

⁶⁹ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁷⁰ Módosította a Szenátus 54/2017/2018 SZT számú határozata 2018. június 19-én.

- (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 rektor 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. §⁷¹

Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018 (XII.27.) Korm rendelet alapján önként csatlakozhat a kiemelt termékek körébe tartozó beszerzéseinek megvalósítása céljából. A beszerzési igény Beszerzési Osztályra történő beérkezését követően az Osztály megvizsgálja, hogy az igény központosított közbeszerzés útján beszerezhető-e és javaslatot tesz a központosított beszerzéshez történő csatlakozás, vagy saját hatáskörű beszerzésre vonatkozóan.

A Kormány által ajánlatkérésre feljogosított szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó termékkörök figyelemmel kísérése, megrendelése a Beszerzési Osztály feladata

- (1) A Beszerzési 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.

⁷¹ Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

- (2) A beszerzést igénylő egység igényeinek megfelelő termék nevét, leírását, KEF/DKÜ termékazonosítóját a Beszerzési Osztályra kell eljuttatni A KEF/DKÜ honlapján történő igényfeltöltés a Beszerzési Osztály feladata.
- (3) A beszerzést igénylő szervezeti egység fedezetigazolást köteles csatolni a gazdasági rendszerben rögzített és jóváhagyott kötelezettségvállaláshoz, 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 Beszerzési Osztály dönt az alkalmazandó eljárásról.
- (5) IT termékek esetében, amennyiben a keret megállapodás második részeként írásbeli konzultációt vagy verseny újranyitást 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, illetve a 301/2018 (XII.27.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, az önként csatlakozó szervezetekre vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével.
- (6) Amennyiben az írásbeli konzultáció vagy verseny újranyitás eredményeképpen ún. keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződés terhére történő megrendeléseket a Beszerzési Osztály intézi a jelen Szabályzat 8. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően.
- (7) Amennyiben a kiemelt termék beszerzése közvetlen megrendeléssel történik a megrendelést a Beszerzési Osztály végzi
- (8) A 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt, valamint a 301/2018 (XII.27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó „kiemelt termékek” beszerzése esetében minden esetben a Beszerzési Osztály jogosult eljárni:
 - hatályos keretmegállapodás alapján központosított közbeszerzési eljárás lefolytatásával;
 - előzetesen saját hatáskörű beszerzés jóváhagyásának megkérésével.
- (9) Az igénylő szervezeti egység által beszerzendő termékek beszerzési módjának, eljárás típusának meghatározása a Beszerzési Osztály jogkörébe tartozik.

A Nemzetközi Utazásszervezésre vonatkozó külön szabályok

32. §⁷²⁷³

⁷² Módosította a Szenátus 13/2017/2018 SZT számú határozata, 2017. október 17-én.

⁷³ Módosította a Szenátus 14/2023/2024 SZT számú határozata, 2023. december 13-án.

- (1) A nemzetközi utazásszervezések kiemelt termékkörében a repülőjegy, a szállás, valamint a repülőjegy- és utasbiztosítások beszerzése online felületen keresztül történik a Beszerzési Osztály 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 lejárat dátuma és a kiállítás helye.
- (2) Konferenciára történő regisztráció esetén a kérelmező köteles megadni a konferencia pontos nevét, illetve a regisztrációs díj utalásához szükséges banki információkat. Amennyiben a regisztrációs díj bankkártyával kerül kifizetésre, úgy személyes egyeztetés szükséges a Beszerzési Osztály utazásszervező munkatársával.
- (3) A kérelmező köteles az egyéni igényeit (pl. repülőjárat, szállás) a kérelemhez hozzacsatolni vagy elektronikus formában mellékelni a Beszerzési Osztály részére.
- (4) Az Utazásszervezési Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt fedezetigazoláshoz az adott szervezeti egység ügyintézője köteles:
 - a a dokumentumot iktatószámmal ellátni;
 - b a kérelmező Tanszékvezetővel való egyeztetését követően a napidíj összegét megadni;
 - c az egyéb költségeket megnevezni; és
 - d a pénzügyi központot, megnevezést, funkcióterületet, és a pénzügyi központnak megfelelő kötelezettségvállaló nevét megadni.
- (5) A (4) bekezdésben fel nem sorolt információk kitöltése a Beszerzési Osztály feladata
- (6) Az Utazásszervezési Szabályzat 4. számú mellékletében foglalt eljárás esetén a küldött szervezeti egységének ügyintézője adja meg az iktatószámot, amennyiben van a pályázati azonosítót, a kiküldött adóazonosító- és bankszámlaszámát, a pénzügyi központot és a kötelezettségvállalót.
- (7) Jelen bekezdésben foglalt, az utazásszervezéshez szükséges adatokat a kérelmezőnek az utazást megelőző négy héten belül kell megküldeni a Beszerzési Osztály részére is.
- (8) A kiemelt termékek körébe tartozik továbbá a vízum, a konferencia regisztráció, az autóbérlés, a vonatjegy, a hajójegy, valamint a reptéri transzfer is. 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 Beszerzési 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) Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a jelen szabályzatot 2016. július 1. napján tartott ülésén, a 3/10/2015/2016 SZT számú határozatával elfogadta, 2017. április 3-án 42/2016/2017 SZT számú határozatával, 2017. október 17-én 13/2017/2018 SZT számú határozatával 54/2017/2018 SZT számú határozatával 2018. június 19-én, 2021. október 06-án 6/2021/2022 számú határozatával, 2023. december 13-án 14/2023/2024 SZT számú határozatával módosította.
- (4) Jelen szabályzat a Szenátus döntését követően 2023. december 14. napján lép hatályba.

Az Egyetemi Szenátus nevében:


dr. Battay Márton
a Szenátus titkára


Dr. Sotonyi Péter
a Szenátus elnöke



Budapest, 2023. december 13.

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

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

1. sz. melléklet: Előzetes beszerzési terv, kitöltési útmutató
2. sz. melléklet: Beszerzési igénybejelentő lap
3. sz. melléklet: Szerződéskezdeményező adatlap
4. sz. melléklet: Beszerzési folyamatok leírását a tanszékek részére
5. sz. melléklet: Beszerzési folyamatok leírását a szervezeti egységek részére

