



Pázmány Péter Katolikus Egyetem Beszerzési szabályzata

(Hatályos a PPKE Egyetemi Tanácsa által elfogadott
82/2017. 10. 13. számú határozat szerint 2017. október 1.
napjától)

Tartalom

Tartalom.....	2
Preambulum	4
1. A szabályzat célja	5
2. Beszerzési alapelvek	5
3. A szabályzat hatálya.....	5
3.1. Tárgyi hatálya.....	5
3.2. Szervezeti és személyi hatálya.....	5
4. Az Egyetem alapadatai.....	6
5. Fogalmak.....	6
6. Beszerzési eljárások típusai	14
7. Beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	15
7.1. Az Igénylő szervezeti egység vezetője és munkatársai.....	15
7.2. Fenntartó	16
7.3. Rektor	16
7.4. Gazdasági Főigazgató.....	16
7.5. Műszaki Igazgatóság vezetője – Műszaki Igazgató	16
7.6. Beszerzési Osztály vezetője	17
7.7. Beszerzési Osztály munkatársai	18
7.8. Bíráló bizottság	18
7.9. Mini bíráló bizottság	19
7.10. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	20
7.11. Pénzügyi jóváhagyó	21
7.12. Szakmai ellenőrző	21
7.13. Szakmai jóváhagyó.....	21
8. Beszerzési és közbeszerzési eljárások éves tervezése	22
8.1. Beszerzési terv	22
8.1.1. Terv készítés.....	22
8.1.2. Eszközbeszerzési terv módosítása	23
8.1.3. Adatok rendszerezése, nyilvántartása, tájékoztatás	24
8.2. Közbeszerzési terv	24
8.2.1. Közbeszerzési terv elkészítése	24
8.2.2. Közbeszerzési terv módosítása	25
8.2.3. Közzététel, nyilvánosság	25

8.2.4.	Éves statisztikai összegzés	25
9.	Beszerezési eljárások szabályai.....	26
9.1.	Igénylés folyamata	26
9.2.	Keretszerződésből történő lehívás	27
9.3.	Egyszerű beszerzési eljárások	28
9.3.1.	Kis értékű beszerzés.....	28
9.3.2.	Normál beszerzési eljárás	29
9.3.3.	Nagy értékű beszerzési eljárás.....	29
9.3.4.	Teljesítés igazolás (TIG).....	30
9.3.5.	Számla tartalmi vizsgálata és jóváhagyása	30
9.4.	Közbeszerzési eljárás	31
9.4.1.	Általános szabályok.....	31
9.4.2.	Alkalmazandó eljárások	32
9.4.3.	Eljárás előkészítése	32
9.4.4.	Bíráló bizottság felkérése.....	32
9.4.5.	Előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény 33	
9.4.6.	Dokumentálás	33
9.5.	Központosított közbeszerzési eljárás.....	34
9.5.1.	Általános szabályok.....	34
9.5.2.	Alkalmazandó eljárások	34
9.6.	Normál ügymenettől eltérő beszerzési eljárások	35
9.6.1.	Rendkívüli beszerzési eljárás	35
9.6.2.	Kivételkezelés	36
9.7.	Konzorciumi beszerzések.....	37
	Záró rendelkezések	38

Preambulum

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban Egyetem) egyházi alapítású, jogi személyiséggel rendelkező oktatási szervezet, amely közérdekűnek minősülő oktatási, kutatási tevékenységet folytat, és amely működésének finanszírozása többségi részben állami támogatásból valósul meg. Ennél fogva az Egyetem - mint ajánlatkérő - a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdésének e) pontja¹ alapján a törvény személyi hatálya alá tartozik; és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett. A közbeszerzési eljárásokban, amelyeket az Egyetem visszerhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében a Kbt. szerint kell eljárni. A Kbt. rendelkezéseit - a kapcsolódó egyéb jogszabályokra figyelemmel - alkalmazni kell a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban, továbbá a törvényben meghatározott tervpályázati eljárásokban is. A közbeszerzési eljárások bonyolítása során az Egyetem biztosítja a Kbt. 2. §-ában foglalt alapelvek érvényesülését.

¹ 5. § (1) E törvény alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettek:

e) az a jogképes szervezet, amelyet nem ipari vagy kereskedelmi jellegű, kifejezetten közérdekű tevékenység folytatása céljából hoznak létre, vagy amely bármilyen mértékben ilyen tevékenységet lát el, feltéve, hogy e szervezet felett az a)-e) pontban meghatározott egy vagy több szervezet, az Országgyűlés vagy a Kormány közvetlenül vagy közvetetten meghatározó befolyást képes gyakorolni vagy működését többségi részben egy vagy több ilyen szervezet (testület) finanszírozza.

1. A szabályzat célja

Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem közbeszerzési, valamint közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerzési eljárásainak előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szabályokat és felelősségi rendet. Célja továbbá az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az Egyetem szerzési eljárásainak dokumentálási rendjét szabályozni.

A Kbt-re vonatkozó minden hivatkozás a szabályzat érvénybe lépésének időpontjában hatályos 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről szerinti.

2. Szerzési alapelvek

Az Egyetem valamennyi szerzési eljárásának a következő alapelvek mentén kell teljesülnie:

- kapcsolódó törvényi előírások betartása;
- hatékony és felelős gazdálkodás;
- folyamatos ellátás biztosítása;
- fenntartható szerzési megoldások érvényesítése.

Az Egyetem által lefolytatott szerzési eljárások során biztosítani kell a verseny tisztaságát és átláthatóságát, valamint az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget az Ajánlattevők számára.

3. A szabályzat hatálya

3.1. Tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya az Egyetem által indított (vagy általa megbízott szervezet vagy személy által megvalósítandó) valamennyi közbeszerzési eljárásra és közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerzésre kiterjed, mely alatt értendő:

- minden, az Egyetem működéséhez vagy az oktatás zavartalan bonyolításához kapcsolódó áru, eszköz és szolgáltatás szerzése;
- építési beruházás, valamint építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások szerzése;
- karbantartásokkal és üzemeltetésekkel kapcsolatos szerzés;

A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem tulajdonában lévő, de önálló gazdasági szervezetekre és nem terjed ki az együttműködési megállapodásokban szabályozott szerzésekre.

3.2. Szervezeti és személyi hatálya

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem szerzése központosított szerzési struktúrájú, az Egyetem szerzési eljárásait a Műszaki Igazgatóság irányítása alatt álló Szerzési Osztály valósítja meg minden esetben. Az a szerzés, amely nem a Szerzési Osztály közreműködése által valósul meg, elkerülő szerzésnek nyilvánítandó és a Szerzési Szabályzatban foglaltak megszegésének minősül.

Az Egyetem Beruházási Osztálya 2018.03.31-ig az építési beruházási, tervezői és mérnöki szolgáltatási eljárások esetében önállóan folytat szerzési és közbeszerzési tevékenységet. 2018.04.01-től ezen feladatokat is a Szerzési Osztály látja el. A Beruházási Osztály szerzési tevékenysége 2018.03.31-

ig jelen szabályzatban rögzített irányelvek alapján történik. Megrendeléseit és szerződéseit a Műszaki Igazgató írja alá (aláírási jogköre szerint).

A Beszerzési Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a Hallgatói Önkormányzatokra, valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás alkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban történik.

A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából szervezeti egység alatt a Rectori Hivatal és szervezeti egységeit, valamint az Egyetem Karait, illetve karközi oktatási-kutatási szervezeti egységeit kell érteni.

4. Az Egyetem alapadatai

Számlázási név:	Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Számlázási név angolul:	Pázmány Péter Catholic University
Rövidített számlázási név:	PPKE
Rövidített számlázási név angolul:	PPCU
Számlázási cím:	1088 Budapest, Szentkirályi utca 28.
Adószám:	18055342-2-42
Közösségi adószám:	HU18055342
Intézményi azonosító:	FI 79633
Egységes statisztikai számjel:	18055342854255200
VPID szám (vámügyintézés):	HU0000422837
Az Egyetem (nemzeti) közbeszerzési azonosító száma:	AK06144
Az Egyetem KEF azonosítója:	12236

5. Fogalmak

A szabályzatban, illetve a beszerzési gyakorlatban használt fogalmak, kifejezések jelentése az alábbi:

Az Igénylő szervezeti egység által biztosított indikatív ajánlat:

- a beszerzési megrendelési igény (BMIG) mellékleteként az Igénylő által bekért és ECM-be csatolt 1 db szállítói vagy szolgáltatói ajánlat vagy árazott tervezői költségbecslés, mely az adott beszerzés becsült értékének meghatározására és a beszerzési eljárás elindítására alkalmas. A beszerzést bonyolító szervezet számára irányadó, nem kötelezően elfogadásra kerülő ajánlat;
- bruttó 3 millió Ft feletti beszerzés esetén az Igénylő szervezeti egység által biztosított ajánlat kizárólag indikatív jellegű, a végső ajánlat, mely az elbírálás alapját képezi a Beszerzési Osztály által kiírt ajánlattételi felhívásra beérkező ajánlat;

A Bonyolító által biztosított további ajánlatok:

- a Bonyolító által versenyeztetés céljából bekért további szállítói vagy szolgáltatói ajánlat(ok).

Tervezői költségbecslés – közbeszerzési eljárás esetén:

- építési beruházással kapcsolatos beszerzések esetén az eljárás becsült értékének meghatározása céljából bekért becslés.

Ajánlatok lehetséges változatai és kötelező elemei egyszerű beszerzési eljárások esetén:

- Ajánlattevő neve és címe;
- Ajánlattevő vagy kapcsolattartójának elérhetőségei (telefon vagy e-mail vagy mindkettő);
- ajánlat kiadásának dátuma;
- megnevezés, specifikáció és egységár;
- az ajánlat érvényességi dátuma;
- szállítási vagy teljesítési határidőre vonatkozó információ;
- javaslat a fizetés módjára és fizetési határidőre;
- áru és eszköz esetén a szállítás módjára, és a szállítás díjára vonatkozó információ;
- bruttó 1 millió Ft-os értékhatár alatt ajánlatként internetes ajánlat is elfogadható úgy, hogy az ajánlatról képernyőmentést szükséges készíteni (nem elegendő a link megadása) és a képernyőmentésen egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie:
 - a linknek, ahol az ajánlat fellelhető;
 - az ajánlatot nyújtó fél nevének (pl. gazdasági társaság neve vagy a webáruház neve);
 - képernyőmentés (ajánlat) dátumának;
 - szállítás díjának (amennyiben releváns);
- fentiekén túlmenően, építési beruházással kapcsolatos szolgáltatások esetén: adott beszerzés esetén az ajánlatkérésben megfogalmazottak szerint: pl. nyilatkozatok, árazott költségvetés, referenciák stb.

Ajánlat – közbeszerzési eljárás esetén:

- a közbeszerzés során az ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok szerint benyújtott ajánlat.

Ajánlatok elbírálása:

- Az Egyetem alapértelmezett értékelési szempontja a legkedvezőbb ajánlati ár. Amennyiben az ajánlatkérések kiküldése előtt meghatározásra kerülnek egyéb értékelési szempontok (műszaki, kereskedelmi, pénzügyi, jogi feltételek) és azok számítási módjai, úgy abban az esetben az Egyetem beszerzési gyakorlatában az összességében legelőnyösebb ajánlat is értelmezhető (Egyszerű – Nagyjértékű beszerzési eljárás vagy Közbeszerzési eljárás esetén).

Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban ÁSZF):

- olyan általános szerződési feltételek, melyeket egyoldalúan az határoz meg, aki azt kibocsátja. Megkülönböztetünk szállítói vagy szolgáltatói ÁSZF-et és az Egyetem részéről kibocsátott ÁSZF-et. Az Egyetem ÁSZF-je a www.ppke.hu címen érhető el. Ajánlatkéréskor az Ajánlattevőket minden esetben tájékoztatni szükséges az Egyetem ÁSZF-jéről.

Becsült érték:

- *egyszerű beszerzés esetén:* az Igénylő által bekért 1 db szállítói vagy szolgáltatói ajánlat vagy árazott tervezői költségbeclés alapján megfogalmazott bruttó ár;
- *közbeszerzés esetén:* a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

Beruházási terv:

- az Egyetem Beruházási terve tartalmazza a tervezési időszakra vonatkozó, az Egyetem által tervezett beruházási tevékenységeket.
- A Beruházási tervet a Beruházási Osztály készíti el.

Beszerzés lebonyolításának időszükséglete:

- egyszerű beszerzések esetén:
 - az SAP-ban indított beszerzési igény létrehozásától a pénzügyi jóváhagyásig minimálisan eltelt munkanapok száma (amennyiben Bonyolító és Jóváhagyók számára minden szükséges információ rendelkezésére áll), mely a megszólított Ajánlattevők rendelkezésre állásától függően módosulhat, előre nem meghatározható mértékben, eljárás típusonként:
 - Kis értékű beszerzési eljárás: 10 munkanap
 - Normál beszerzési eljárás: 20 munkanap
 - Nagy értékű beszerzési eljárás: 30 munkanap;
 - vámkezelést igénylő beszerzési igény esetén további 10 munkanap hozzáadódik a fenti átfutási időkhöz;
 - a pénzügyi jóváhagyástól a beszerzés teljesítéséig a Szállító/Szolgáltató rendelkezésre állásától, valamint a beszerzés tárgyától és jellegétől függően változó, előre nem meghatározható mértékben.
- közbeszerzések esetén:
 - a betartandó határidőket a Kbt. határozza meg. Az igény bejelentésétől a szerződéskötésig – eljárás típusától függően – 3-6 hónap (nemzeti eljárásrend), illetve 6-12 hónap (közösségi-uniós eljárásrend) is lehet, melyet az Igénylő területeknek figyelembe kell venni.

Beszerzés minősítése:

- a Beszerzési Osztály az SAP BMIG workflow alapján meghatározza a követendő beszerzési eljárást (egyszerű beszerzés, közbeszerzés, KEF, normál ügymenetből eltérő).

Beszérzési eljárások típusai:

- Egyszerű beszerzési eljárás
 - Kis értékű beszerzés (0 – 100 ezer forint (bruttó) becsült érték esetén)
 - Normál beszerzési eljárás (100 ezer – 3 millió forint (bruttó) becsült érték esetén)
 - Nagy értékű beszerzési eljárás (3 millió forint (bruttó) értéktől – közbeszerzési értékhatár alatti (nettó) becsült érték esetén)
- Közbeszerzési eljárás
- Központosított közbeszerzési eljárás (KEF)
- Normál ügymenettől eltérő beszerzési eljárások

Beszérzési igény:

- az Egyetem Igénylő szervezeti egységeit képviselő Igény rögzítők által megfogalmazott szükséglet.

Beszérzési megrendelési igény (BMIG):

- 2017.10.01-től az Egyetem SAP rendszerében az igény rögzítésére alkalmas tranzakció és workflow, melyet az Igény rögzítők töltenek ki minden a beszerzéshez kapcsolódó kötelező információval.

Beszérzési megrendelés (BMR):

- 2017.10.01-től az Egyetem SAP rendszerében a megrendelés rögzítésére alkalmas tranzakció és workflow, melyet a Beszerzési Osztály vagy az Igény rögzítők töltenek ki minden megrendeléshez kapcsolódó kötelező információval.

Beszérzési terv:

- Az Egyetem Beszerzési terve tartalmazza a tervezési időszakra vonatkozó áru, eszköz és szolgáltatás beszerzéseket.
- A Beszerzési tervet az Beszerzési Osztály készíti el, az Igénylő szervezeti egységektől begyűjtött igények alapján.

Beszérzési tevékenység:

- magában foglalja a beszerzési folyamat mindazon lépéseit, melyek áru, eszköz, szolgáltatás vagy építési beruházás iránti igény kielégítésére szolgálnak.

Beszérzést bonyolító szervezeti egység (továbbiakban Bonyolító):

- az Egyetem *Beszérzési Osztálya*, melynek feladata valamennyi felmerülő és pénzügyi fedezettel biztosított igényhez kapcsolódó beszerzés szabályos lebonyolítása (egyszerű,

közbeszerzési és Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül történő beszerzések). Ez magában foglalja a következő beszerzési tevékenységeket: beszerzési igény azonosítása, a beszerzés minősítése, a beszerzési eljárás meghatározása és lebonyolítása. Bonyolító mindezt az igénylői szakterületek felelőseinek bevonásával és velük együttműködve transzparensen végzi.

Bíráló Bizottság (BB):

- a Bíráló bizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább három tagból álló, döntés-előkészítő és javaslattevő testület.

Dokumentumkezelő rendszer:

- az Egyetem elektronikus dokumentumkezelő felülete, továbbiakban ECM (Enterprise Content Management);

Döntéshozó (közbeszerzések esetén):

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi felelősök által készített javaslat alapján az Egyetem nevében kötelezettséget vállaló személy. Az Egyetem esetében ez a személy a Rector.

Fenntartó:

- az Egyetem fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (továbbiakban MKPK).

Havária:

- olyan esetek, melyeknél a beszerzés időbeli elhúzódása előre láthatóan további súlyos anyagi károsodást idézne elő és/vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzet alakulhatna ki, illetve egyetemi érdek sérülhetne.

Igénylő:

- az a személy vagy szervezeti egység, ahol a szükséglet jelentkezik.

Igény rögzítő:

- az Egyetem Igénylő szervezeti egységei részéről a felmerülő beszerzés kezelésével megbízott munkatárs.

Igénylő szervezeti egység:

- Az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely:
 - beszerzési igényeket nyújthat be,
 - ezen igényeket szakmailag és pénzügyileg jóváhagyatja,
 - tagot delegálhat a Bíráló bizottságba és a Mini bíráló bizottságba,
 - Beszerzési terv összeállításához inputot szolgáltatnak;
- Az Igénylő szervezeti egységek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Karbantartási terv:

- Az Egyetem Karbantartási terve tartalmazza a tervezési időszakra vonatkozó karbantartási és üzemeltetési feladatok.
- A Karbantartási tervet az Üzemeltetési Osztály készíti el.

Kizárólagossági nyilatkozat:

- olyan egyedi gyártású árura vagy eszközre vonatkozó nyilatkozat, melyet a gyártó állít ki és tartalma a következő:
 - az áru vagy eszköz megnevezése melyre a nyilatkozat vonatkozik;
 - a nyilatkozat dátuma és érvényessége;
 - tovább értékesítés esetén a kizárólagos forgalmazó és a területi hatály megnevezése a gyártó által;

Közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója:

- az Egyetem által megbízott és nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: FAKSZ);

Közbeszerzési értékhatár:

- a Kbt. 15. § (5) bekezdése előírja a Közbeszerzési Hatóság számára, hogy az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején tegye közzé a honlapján. A közbeszerzési értékhatár minden esetben az adott évben aktuálisan érvényben lévő Elnöki Útmutató szerinti értékhatár.

Közbeszerzési terv:

- az Egyetem Közbeszerzési terve tartalmazza a tervezési időszakra vonatkozó tervezett közbeszerzési eljárásokat.
- A Közbeszerzési tervet a Beszerzési Osztály a Beszerzési terv, a Beruházási terv és a Karbantartási terv alapján készíti el.

Megrendelés:

- a Beszerzési Osztály által a Szállítóval vagy Szolgáltatóval kötött megállapodás, mely a beszerzési eljárástól függően lehet
 - megrendelés visszaigazolási kérelem nélkül
 - megrendelés visszaigazolási kérelemmel
 - A nyertes ajánlattevő részére a Megrendelő az arra jogosult képviselője által aláírt és a Megrendelő weboldalán elérhető jelen ÁSZF-re történő hivatkozást tartalmazó eseti megrendelést küld, majd az Ajánlattevő a Megrendelő eseti megrendelése kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül visszaigazolást küld a Megrendelő részére a megrendelés elfogadásáról.
 - A visszaigazolás két módon történhet: Ajánlattevő a Megrendelő megrendelésének végén lévő nyilatkozatot cégszerűen aláírja és visszajuttatja Megrendelő részére, vagy saját dokumentum formátumában küld Megrendelő részére cégszerűen aláírt visszaigazolást, amelyben egyértelműen hivatkozik a megrendelésre (BMR szám).
 - Az e-mail útján küldött visszaigazolás akkor minősül szerződéses nyilatkozatnak, ha a Szállító a visszaigazolást a Megrendelő eseti megrendelésében közölt e-mail címére küldi meg.
 - A Szállító által visszaigazolt példánynak a Megrendelő részére történő megküldésével, a Megrendelő és a nyertes ajánlattevőnek minősülő Szállító között Beszerzési Szerződés jön létre.
 - webshopen keresztül történő megrendelés:
 - visszaigazolásnak számít a webshoptól kapott visszaigazoló e-mail;
 - bruttó 100 ezer Ft és bruttó 1 millió Ft értékhatár között lehetséges;
 - vagy szerződés (mindkét fél által aláírva).

Mini bíráló bizottság:

- a Mini bíráló bizottság az Egyszerű, azon belül a Nagy értékű beszerzési eljárások esetében kerül létrehozásra és legalább két tagból áll. Feladata a döntés-előkészítés és javaslattevés.

Operatív beszerző:

- az adott kar/szervezeti egység vagy termékcsoporthoz beszerzési ügyeinek koordinálására, a Beszerzési Osztály által delegált munkavállaló.

Összeférhetetlenség:

- az összeférhetetlenség eseteit a Kbt. 25. §-a határozza meg. Összeférhetetlenség fennállása esetén az érintett személy vagy szervezet az eljárás előkészítésébe és lebonyolításába nem vonható be. Az összeférhetetlenség esete egyszerű és közbeszerzési eljárásokra egyaránt vonatkozik.

Pénzügyi jóváhagyó:

- az Igénylő szervezeti egységek pénzügyi vezetője vagy pénzügyi jóváhagyással rendelkező keretgazda vagy az általa ezen jogkörrel megbízott személy (1. számú mellékletben rögzítve).

Részekre bontás tilalma:

- az Egyetem, mint Ajánlatkérő felelősségi körébe tartozik a Kbt. 16-19. §-ában meghatározott egybeszámítás követelmények maradéktalan betartása egyszerű beszerzési és közbeszerzési eljárások során egyaránt.

Stratégiai beszerző:

- a Beszerzési Osztály által delegált munkavállaló, akinek feladata a közbeszerzések és egyszerű keretszerződéses beszerzési eljárások (áru, eszköz és szolgáltatás) helyzet- és piacfelmérése, előzetes piaci konzultációja, megtervezése, műszaki-szakmai leírás összeállítása az Igénylővel közösen, a beszerzések lebonyolítása, adminisztrálása a szállítások és teljesítések nyomon követése céljából.

Szakmai jóváhagyó:

- 2017.10.01-től az SAP BMIG workflowban szereplő célszerűségi indoklás alapján a beszerzést szakmai szempontból jóváhagyó szervezeti vezető (1. számú mellékletben rögzítve),

Szakmai ellenőrző:

A beszerzési igény szakterületi jóváhagyója, a szakmai jóváhagyás előtt - szükség esetén:

- Informatikai Osztály: minden olyan eszköz beszerzése esetén, amely IT hálózatra csatlakozik, valamint nyomtatók, fénymásolók, mobil- és asztali telefonok és projektorok esetében a beszerzésre kerülő eszköz specifikációját ellenőrzi. Továbbá minden beszerzésre kerülő szoftver és licence ellenőrzése is szükséges általuk. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzendő eszköz specifikációjára vonatkozóan;
- Üzemeltetési Osztály: minden üzemeltetéssel és épületekkel kapcsolatos beszerzésnél, valamint minden eszközbeszerzésnél - IT eszközök kivételével ellenőrzi a specifikációt. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzés specifikációjára vonatkozóan;
- BO: Beruházási Osztály által koordinált beruházási projekthez kapcsolódó beszerzés esetén ellenőrzi a specifikációt. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzés specifikációjára vonatkozóan.

Teljesítés igazolás:

- az áru, eszköz megrendelés szerinti megfelelő minőségi és mennyiségi leszállítását igazoló, az Átadó és Átvevő által egyaránt leigazolt dokumentum (szállítólevél);
- szolgáltatás és építési beruházás esetén a szolgáltatás megfelelő minőségben történő elvégzését igazoló, az Átadó és az Átvevő által egyaránt leigazolt dokumentum (teljesítés igazolás).

6. Beszerzési eljárások típusai

A szerzési eljárásokat az aktuális Egyetemi és Kbt. szabályozás alapján az alábbi fő kategóriába sorolhatók:

- Egyszerű szerzési eljárás
- Közszerzési eljárás
- Központosított közszerzési eljárás (KEF)
- Normál ügymenettől eltérő szerzési eljárások

Egyszerű szerzési eljárás: azok a szerzések, melyek értéke nem éri el a mindenkori közszerzési értékhatárt (egyszámitási szabály figyelembe vételével sem), és az Egyetem döntése alapján közszerzési eljárás lefolytatása nélkül kerül végrehajtásra.

Közszerzési eljárás: a hatályos Közszerzési törvény (Kbt.) által szabályozott eljárás keretében folytatott áru, eszköz, szolgáltatás és építési beruházási szerzések.

Központosított közszerzési eljárás (KEF): Központi Ellátási Főigazgatóságon keresztül az Egyetem, mint önként csatlakozó intézmény által, az ún. kiemelt termékek köréből a számára szükséges áru, eszköz vagy szolgáltatás szerzését a központosított közszerzési eljárás keretében valósítja meg.

A normál ügymenettől eltérő rendkívüli szerzési eljárások alkalmazhatóak abban az esetben

- ha törvényi lehetőség biztosított erre,
- vagy az Egyetem számára a szerzés időbeli elhúzóda előre láthatóan további súlyos anyagi károsodást idézne elő és/vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzet alakulhatna ki, illetve egyetemi érdekek sérülhetnek,
- előzetes kérelem alapján a workflowban a jóváhagyók ehhez hozzájárultak és a szerzéshez a forrás biztosított.

Az Egyszerű szerzési eljárásokat az eljárás értéke alapján az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- Kis értékű szerzés (0 – 100 ezer forint (bruttó) becsült érték esetén)
- Normál szerzési eljárás (100 ezer – 3 millió forint (bruttó) becsült érték esetén)
- Nagy értékű szerzési eljárás (3 millió forint (bruttó) – közszerzési értékhatár alatti (nettó) becsült érték esetén)
- Keretszerződésből történő lehívás

A Kis értékű szerzés legfőbb jellemzője, hogy a Szerzési Osztály döntése által az igény kielégíthető közvetlen szerzéssel, pl. interneten keresztül bonyolított megrendeléssel vagy szerző, illetve egyetemi alkalmazott által bonyolított személyes szerzéssel ajánlatkérés és szállító felé kiállított megrendelő létrehozása nélkül. Közvetlen szerzés esetén a BMIG és a kapott számla minősülnek szerződéses dokumentumnak. Nincs szükség formalizált szerződés megkötésére vagy megrendelés elkészítésére. Ebbe az eljárás típusba azon szerzési eljárások sorolhatók, amelyek becsült értéke kisebb, mint bruttó 100 ezer forint. A Szerzési Osztály minden esetben a folyamatköltségek minimalizálását szem előtt tartva választja az Igénylő szervezeti egység számára összességében legkedvezőbb szerzési forrást és módszert. Amennyiben az Igénylő szervezeti egység érdeke azt kívánja, Kis értékű szerzésnél is alkalmazható az ajánlatkérés és megrendelés folyamata a szerzés

bonyolítása során. Igényrögzítők Kis értékű beszerzés esetén ajánlat hiányában specifikációs leírást kötelesek biztosítani a beszerzési folyamat elindításakor.

Normál beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, amennyiben az eljárás becsült értéke bruttó 100 ezer és 3 millió forint közé esik. Az eljárás során legalább 3 Ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre, majd a nyertes Ajánlattevővel a szerződéskötési eljárás egy, az Ajánlatkérő által aláírt megrendeléssel és a nyertes Ajánlattevő által aláírt visszaigazolással (felek által külön okiratba foglalt szerződéskötés), az Egyetem weboldalán elérhető Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hivatkozással kerül lefolytatásra. Amennyiben a Normál beszerzési eljárás során az ÁSZF-ben rögzített feltételektől el kell térni a szerződéskötés folyamán, akkor a szerződéskötési eljárás lefolytatása az Ajánlatkérő és a nyertes Ajánlattevő között a Nagy értékű beszerzési eljárásnál leírt szerződéskötési eljárás szerint is történhet.

Nagy értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, amennyiben az eljárás értéke bruttó 3 millió forint és a nettó értéke a releváns közbeszerzési értékhatár közé esik. Az eljárás során legalább 3 Ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre, majd a nyertes Ajánlattevővel a felek által okiratba foglalt szerződés kerül aláírásra, amely lehetőség szerint az Egyetem szerződési mintája alapján történik. Az ajánlatokról a döntés Mini bíráló bizottság összehívásával történik.

Keretszerződésből történő lehívás esetén értékhatártól függetlenül, a Keretszerződött Szállító Katalógus árai vagy egyedi igények esetén ajánlata alapján, az SAP rendszerben indított igény szerint történik a beszerzés.

7. Beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

7.1. Az Igénylő szervezeti egység vezetője és munkatársai

Az Igénylő szervezeti egységen belül a „Szervezeti egység és a Beszerzési terv felelős” feladatai (a felelősöket szervezeti egységenként a 1. számú melléklet tartalmazza):

- a Beszerzési terv elkészítéséhez határidőre adatot szolgáltatni a Beszerzési Osztály számára;
- a Beszerzési terv elkészültét követően ismertté váló beszerzési igény miatt szükséges Beszerzési terv módosítását kezdeményezi a Beszerzési Osztálynál.

Az Igénylő szervezeti egység munkatársainak feladatai:

- a felmerülő beszerzési igények összegyűjtése és koordinálása;
- a beszerzési igények kezdeményezése az SAP rendszerben;
- az igényhez kapcsolódó műszaki specifikáció előkészítése;
- az igényhez kapcsolódóan a beszerzés becsült érték meghatározása (bruttó 100 ezer Ft alatt);
- az igényhez kapcsolódóan 1 db indikatív ajánlat bekérése (bruttó 100 ezer Ft felett);
- a beszerzések bonyolítása során együttműködés és szakmai segítségnyújtás a szakmai Igénylővel közösen
- felkérés esetén részvétel a Mini Bíráló bizottságban vagy Bíráló bizottságban
- áru/szolgáltatás Igénylő szervezeti egység általi átvétele esetén a teljesítés igazolás aláírása és adminisztrálása (vagy adminisztrálásra továbbítása) az SAP és ECM rendszerben.

7.2. Fenntartó

Az Egyetem fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (továbbiakban MKPK).

A Fenntartó feladat- és hatásköre az Egyetem beszerzési eljárásaira vonatkozóan, a Statutumban foglalt jogköre alapján:

- A Közbeszerzési terv és módosításainak engedélyezése.
- A 100 ezer USD, de legalább 20,0 millió Ft feletti bruttó beszerzési érték feletti beszerzési eljárások jóváhagyása.

7.3. Rektor

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem - jelen szabályzatban meghatározott - közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az Egyetem Rektora, vagy az általa ezen jogkörrel megbízott személy.

Döntéshozó feladat- és hatásköre:

- közbeszerzési eljárások esetén megbízza az eljárásba bevont személyeket és szervezeteket, beleértve a Bíráló bizottság tagjait is;
- jóváhagyja a Beszerzési és Közbeszerzési Tervet, illetve ezek módosítását;
- közbeszerzési eljárások esetén meghozza a közbenső, valamint az eljárást lezáró döntéseket;
- dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselőt ellátásáról;
- aláírja, illetve szükség esetén a Kbt-nek megfelelően módosítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést;
- jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót;
- a Nagy értékű beszerzési eljárásban, nettó 15 millió Ft érték felett megkötött szerződés, valamint értéktől függetlenül minden közbeszerzési szerződés aláírása során az Egyetem képviselője a Rektor.

Döntéshozó felelőssége a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, illetve a döntés meghozatalának törvényességéről gondoskodni.

7.4. Gazdasági Főigazgató

A Gazdasági Főigazgató a beszerzési eljárásokkal kapcsolatban az alábbiak szerint vesz részt:

- a Rektori jóváhagyást megelőzően elfogadja a Közbeszerzési tervet, illetve módosítását;
- a Rektori jóváhagyást megelőzően elfogadja a Beszerzési tervet, illetve módosítását;
- ellenjegyző a nettó 15 millió Ft érték felett megkötött szerződéseket, valamint a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződéseket;
- biztosítja a keretszerződés megkötésére irányuló javaslat pénzügyi jóváhagyását;
- biztosítja a rendkívüli beszerzések pénzügyi jóváhagyását.

7.5. Műszaki Igazgatóság vezetője – Műszaki Igazgató

A Beszerzési Osztály által bonyolított beszerzési eljárásokat a Műszaki Igazgatóság vezetője koordinálja és az eljárásokban az alábbiak szerint vesz részt:

- A Raktori jóváhatást megelőzően elfogadja Beszerzési és Közbeszerzési tervet, illetve módosítását;
- Keretszerződés megkötésére irányuló javaslatot szakmailag jóváhagyja;
- jóváhagyja a rendkívüli beszerzéseket;
- A Nagy értékű beszerzési eljárásban, nettó 15 millió Ft értékig megkötött szerződés aláírása során az Egyetem képviselője a Műszaki Igazgató (kivétel közbeszerzési eljárások esetén, mely esetekben az aláíró a Raktör).

7.6. Beszerzési Osztály vezetője

A Beszerzési Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozik az alábbi teendők ellátása:

- az Egyetem valamennyi beszerzésének szabályszerű lebonyolítása;
- a beszerzés minősítése;
- az Egyetem beszerzési megrendeléseit aláírja bruttó 3 millió Ft-ig (kivétel közbeszerzési eljárások esetén, mely esetekben az aláíró a Raktör);
- az Egyetem szerződéseit és kapcsolódó dokumentációit aláírja bruttó 3 millió Ft-ig (kivétel közbeszerzési eljárások esetén, mely esetekben az aláíró a Raktör);
- javaslatot tesz Döntéshozó felé a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, szervezetekre;
- gondoskodik a Mini bíráló bizottság és a Bíráló bizottság tagjainak, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának meglétéről;
- folyamatosan konzultál a Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (releváns esetben);
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról;
- szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztés előkészítéséről;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról szóló hirdetmény és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetménynek nem minősülő dokumentum elkészítéséről és közzétételéről;
- koordinálja a KEF beszerzéseket, szükség esetén javaslatot tesz a csatlakozásra a döntéshozó felé a szakmai előkészítővel történő konzultációt követően.
- gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárás, valamennyi irat anyagának kezeléséről és megőrzéséről a Kbt. előírásai szerint;
- gondoskodik a Kbt. alapján a közzétételi kötelezettség alá eső dokumentumok átadásáról, azoknak a honlapra történő elhelyezéséről;
- gondoskodik az egyetem honlapján lévő - a közbeszerzési tevékenységgel összefüggő - adatok és információk ellenőrzéséről és aktualizálásáról;
- folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat;
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződést szignójával ellátja;
- a szerződések és kapcsolódó dokumentációkat szignójával ellátja;
- import beszerzések kapcsán aláírási joggal rendelkezik a vámügyintézésel kapcsolatos dokumentumok esetében;
- távolléte esetén gondoskodik felelős helyettesítéséről.

7.7. Beszerzési Osztály munkatársai

Az Egyetem beszerzési tevékenységeit bonyolító szervezeti egység az Egyetem Beszerzési Osztálya

A Beszerzési Osztály munkatársainak feladata- és hatáskörébe tartozik:

- valamennyi felmerülő és pénzügyi fedezettel biztosított igényhez kapcsolódó beszerzés szabályos és szakszerű lebonyolítása (egyszerű, közbeszerzési és Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül történő beszerzések);
- összehangolja az Egyetem beszerzési igényeit;
- beszerzési eljárások folyamatainak felügyelete és koordinálása, az alábbi tevékenységek szerint:
 - beszerzési igény azonosítása,
 - a beszerzési eljárás lebonyolítása;
 - az igénylői szakterületek felelőseinek bevonása és velük együttműködve transzparens eljárás biztosítása;
 - gondoskodik a beszerzésre kerülő áruk és eszközök igény szerinti fuvarszervezéséről;
 - teljesítések nyomon követése.
- közbeszerzések és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések (áru, eszköz és szolgáltatás)
 - helyzet- és piacfelmérése,
 - előzetes piaci konzultációja,
 - megtervezése,
 - műszaki-szakmai leírás összeállítása az Igénylővel közösen,
 - lebonyolítása, adminisztrációja,
 - szállítások és teljesítések nyomon követése.

7.8. Bíráló bizottság

A Bíráló bizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább három tagból álló, döntés-előkészítő és javaslattevő testület.

Az Egyetem az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú, közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A döntéshozó személy nem lehet a Bíráló bizottság tagja. A Bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bíráló bizottság elnökét és tagjait - a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően - a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslata alapján a Rector bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor az Egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül. A Bíráló bizottság tagjának indokolt esetben az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is megbízható.

A Bíráló bizottság feladata a tárgyi közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig.

A Bíráló bizottság tagjai lehetnek:

- a Beszerzési Osztály munkatársai;
- az Igénylő szervezeti egység szakmai jóváhagyója, vagy az általa delegált szakember;

- szakterület által megjelölt képviselő és/vagy vezetője, mely indokolt esetben lehet külső szakértő is;
- építési beruházási; tervezési vagy mérnöki szolgáltatás; vagy karbantartás tárgyú közbeszerzési eljárás esetén a Beruházási Osztály vagy az Üzemeltetési Osztály munkatársa;
- informatikai tárgyú beszerzés esetén az Informatikai Osztály munkatársa;
- a Rektor által delegált pénzügyi munkatárs;
- az Egyetem által megbízott külső jogi szakértő;
- külső közbeszerzési szakértő, amennyiben megbízása alapján részt vesz az eljárásban.

A Bíráló bizottság feladata és hatásköre:

- a közbeszerzés tárgya szerinti Bíráló bizottsági tag segítséget nyújt az eljárás műszaki tartalmának összeállításában;
- a Bíráló bizottsági tagok elektronikus úton (e-mailben) vagy SAP rendszerben jóváhagyják az ajánlattételi felhívást és dokumentációt;
- megvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat;
- ellenőrzi a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmi és formai szempontok szerint;
- összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást;
- jóváhagyja a nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlattevői tájékoztatót;
- nyilatkozatot kér a nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
- indoklást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokra vonatkozóan, különös figyelemmel az aránytalanul alacsony árra/költségre, vagy ezek valamely önállóan értékelésre kerülő elemére vonatkozóan;
- elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról;
- tagjai elkészítik a bírálati lapokat;
- elkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó ajánlatkérői döntési javaslatot.

A Bíráló bizottság felelős a tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényességéért, a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok és a jelen Beszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

7.9. Mini bíráló bizottság

A Mini bíráló bizottság az Egyszerű, azon belül a Nagy értékű beszerzési eljárások esetében kerül létrehozásra, legalább két tagból áll. Feladata az eljárás során beérkező ajánlatok elbírálása.

Alapértelmezett résztvevői:

- Beszerzési Osztály munkatársa,
- Igénylő szervezeti egység által delegált szakértő, akit az igény Szakmai jóváhagyója (1. számú melléklet) delegál és nevez ki, majd a mindkét fél által aláírt Felkérő levelet (Felkérő levél – 6.1. számú melléklet) eljuttatja beszerzési osztályvezető részére,
- IT releváns beszerzéseknél IT szakértő (Beszerzési Osztály vezetője kéri fel, az Informatikai Osztály vezetője jelöli ki),

- Üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseknél ÜO szakértő (Beszerzési Osztály vezetője kéri fel, az Üzemeltetési Osztály vezetője jelöli ki),
- Beruházással kapcsolatos beszerzéseknél BO szakértő (Beszerzési Osztály vezetője kéri fel, a Beruházási Osztály vezetője jelöli ki).

Amennyiben a beszerzési eljárás pályázati finanszírozás mellett kerül végrehajtásra:

- pályázatok kezelésével megbízott szervezeti egység szakértője

7.10. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A Kbt. meghatározott esetekben kötelezi az Ajánlatkérőt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására. A Kbt.-ben meghatározott eseteken felül a közbeszerzési eljárások jogszerűségének biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához közbeszerzési tanácsadó vehető igénybe. Közbeszerzési tanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel.

A Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladat- és hatáskörébe tartozik többek között:

- konzultatív segítségnyújtás a Beszerzési Osztály vezetője, illetve munkatársa(i), a szakmai előkészítő(k), és a döntéshozó(k) részére;
- összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumok tervezetét;
- megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat az eljárást bonyolító osztály vezetője részére;
- a felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit előzetesen ellenőrzi;
- gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlattételi felhívás ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével, illetve az erről szóló hirdetmény közzétételével;
- nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érkezteséről;
- felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást;
- jegyzőkönyvezi a bontási eljárásban történeteket és a jegyzőkönyvet továbbítja az Ajánlattevők részére;
- igény esetén lebonyolítja és a Kbt. előírásainak megfelelően dokumentálja a helyszíni bejárást;
- biztosítja a bíráló bizottsági tagok részére az ajánlatok megvizsgálásának lehetőségét;
- gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár-indoklás kérés, számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, kézbesítéséről;
- elkészíti a bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyveit, melyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot;
- összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentumait;
- elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót;
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az összegezés megküldésével;
- elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások szerint;
- elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt;
- amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában;

- az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtása esetén arról tájékoztatja a Beszerzési Osztály vezetőjét;
- adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot;
- adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót;
- adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét;
- összességében elvégzi az eljárás(ok) Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja az eljárást bonyolító osztály vezetője részére;
- az Egyetem kérése esetén gondoskodik a szerződéses teljesítésre vonatkozó adatok rögzítéséről a Közbiztosítási Adatbázisban.

7.11. Pénzügyi jóváhagyó

Pénzügyi jóváhagyók listáját Igénylő szervezeti egységenként az 1. számú melléklet tartalmazza. Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a beszerzési igények pénzügyi jóváhagyása a beszerzési eljárás lefolytatásához: forrásigazolás, a keret rendelkezésre bocsátása;
- a beszerzési igény visszautasításáról az Igény rögzítő tájékoztatása;

7.12. Szakmai ellenőrző

Szakmai ellenőrző az a személy, aki a beszerzési igényt szakmai szempontok szerint az Egyetem működését és működtetését figyelembe véve bírálja el. Feladat és hatáskörébe tartozik:

- Informatikai Osztály: minden olyan eszköz beszerzése esetén, amely IT hálózatra csatlakozik, valamint nyomtatók, fénymásolók, mobil- és asztali telefonok és projektorok esetében a beszerzésre kerülő eszköz specifikációját ellenőrzi. Továbbá minden beszerzésre kerülő szoftver és licence ellenőrzése is szükséges általuk. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzendő eszköz, szoftver és licenz specifikációjára vonatkozóan;
- Üzemeltetési Osztály: minden üzemeltetéssel és épületekkel kapcsolatos beszerzésnél, valamint minden eszközbeszerzésnél - IT eszközök kivételével ellenőrzi a specifikációt. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzés specifikációjára vonatkozóan;
- BO: Beruházási Osztály által koordinált beruházási projekthez kapcsolódó beszerzés esetén ellenőrzi a specifikációt. Szükség esetén javaslatot tesz a beszerzés specifikációjára vonatkozóan.

7.13. Szakmai jóváhagyó

Szakmai jóváhagyó az a szervezeti vezető, aki az SAP BMIG workflow-ban szereplő Igény rögzítő által megfogalmazott célszerűségi indoklás alapján a beszerzést szakmai szempontból jóváhagyja (1. számú melléklet rögzítve). Feladat- és hatáskörébe tartozik az alábbiak jóváhagyása vagy szükség esetén elutasítása:

- a beszerzési igény indokoltságának vizsgálata;
- szakmailag és/vagy célnak megfelel-e a beszerzés tárgya;

- a szakmai jóváhagyó döntésével felelős a beszerzés tárgyának gazdaságos és eredményes felhasználásáért;
- a beszerzési igény visszautasításáról az Igény rögzítő tájékoztatása.

8. Beszerzési és közbeszerzési eljárások éves tervezése

A Beszerzési és Közbeszerzési terv elkészítésnek - a törvényi előírások teljesítésén túl - célja az, hogy a Beszerzési Osztály munkatársai az elkészített és elfogadott tervek ismeretében hatékonyan szervezhessék az Egyetem ellátását és - amikor az szükséges - előkészíthessék az ahhoz szükséges beszerzési eljárásokat.

A tervezés során az egyszeri igényeken túl tekintettel kell lenni többek között:

- a tárgyévben hatályos, le nem járó szerződéses állományra,
- a tárgyévben lejáró és újrakötendő szerződéses állományra és
- a szerződéses előzmény nélküli kötelezettségvállalási igényekre is.

8.1. Beszerzési terv

A Beszerzési terv az alábbi jellemzőkkel rendelkezik:

- A Beszerzési Terv az alábbi három modulból épül fel:
 - eszköz beszerzési terv;
 - áru beszerzési terv;
 - szolgáltatás beszerzési terv.
- Az eszköz beszerzési terv tételes tervsorokból áll és a költségvetési év során attól eltérni módosítási igény jóváhagyásával lehetséges.
- Az áru- és szolgáltatás beszerzési terv tájékoztató jellegű igényfelmérés a közbeszerzési terv összeállításához, valamint az érvényben lévő keretszerződésekhez és tervezett keretszerződésekhez. Szigorú értelemben vett tervkövetési metodikája nincsen, a benyújtott és elfogadott tervet módosíttatni eltérés esetén nem szükséges. A terv benyújtásakor az Igénylő szervezeti egységeknek szem előtt kell tartani azt, hogy a Beszerzési Osztály a tervben benyújtott adatok alapján állítja össze az éves közbeszerzési tervet, valamint tervezi éves beszerzési tevékenységét.
- A Beszerzési tervnek nem része az Egyetem Karbantartási és Beruházási terve. Ezek külön tervként készülnek el.

8.1.1. Terv készítés

Igény gyűjtés

Az eszközbeszerzési terv minden évben a költségvetési tervtáblákkal azonos időben kerül az Igénylő szervezeti egységek által kitöltésre és kerül megküldésre a Beszerzési Osztály részére.

Az áru és szolgáltatás beszerzési terv a költségvetési terv összeállítását követően, a költségvetési tervből kerül levezetésre az Igénylő szervezeti egységek által és kerül megküldésre a Beszerzési Osztály részére.

A szervezeti egységek vezetői (szakmai jóváhagyói) az évente kiadott formátumban (2. számú melléklet tartalmazza az alap adatokat), igény esetén a Beszerzési Osztállyal előzetesen egyeztetett és véglegesnek tekintendő formátumban kötelesek benyújtani a következő teljes költségvetési évre tervezett beszerzési igényeiket.

A tervek benyújtásának határidejét minden évben Gazdasági Főigazgatói utasítás határozza meg.

- A pályázati forrásból finanszírozott beszerzéseket (beleértve a KAP-ot is) a pályázatokat koordináló szervezeti egység vezetője ellenőrzi (szükség esetén módosítási javaslattal visszaküldi az Igénylő szervezeti egység részére).
- A táblázatban a beszerzés értékeként a beszerzés tervezésének időpontjában, annak tárgyáért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adóval növelt legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni.
- A pályázati forrásból finanszírozott beszerzések esetén elvárás, hogy már a pályázat benyújtásához készített pályázati beszerzési/közbeszerzési terv a Beszerzési Osztály közreműködésével és jóváhagyásával kerüljön csatolásra a pályázathoz.
- Tartalmazza a még elbírálás alatt lévő még el nem nyert pályázatok keretében várhatóan beszerzendő tételeket is.

Terv összeállítása és Gazdasági főigazgatói elfogadása

Az eszközbeszerzési terv elfogadása a költségvetési tervvel azonos időpontban történik minden évben.

Az áru és szolgáltatás beszerzési tervet a költségvetési terv összeállítását követően az Igénylő szervezeti egységek által megküldött adatok alapján a Beszerzési Osztály összesíti és terjeszti a Gazdasági Főigazgató elé.

Terv jóváhagyása az Egyetem Rektora által

Az eszköz-, áru- és szolgáltatás beszerzési terv jóváhagyója minden esetben a Rektor, amely jóváhagyás az Egyetemi Beruházási Bizottság javaslatának figyelembe vételével történik

8.1.2. Eszközbeszerzési terv módosítása

Az eszköz beszerzési terv módosítására minden olyan esetben szükség van, amikor előre láthatóan:

- a tervben szereplő beszerzendő eszköz/szolgáltatás változtatásával a tétel más CPV kód alá sorolandó;
- amennyiben 1-1 CPV osztályon belüli összesített beszerzések összértéke várhatóan 10%-kal nagyobb mértékben növekszik Igénylő szervezeti egységenként (a jóváhagyott terv összértéke azonban nem növekedhet).

Az eszközbeszerzési terv módosításának felelőse a Beszerzési Osztály, a módosítás elfogadási és jóváhagyási folyamata megegyezik az eredeti terv elfogadási és jóváhagyási folyamatával.

A tervek módosítására vonatkozó igényeket évente 3 alkalommal, előre meghatározott határidők mellett van lehetőség benyújtani a Rektorhoz, a Gazdasági Főigazgatói elfogadást követően.

A lehetséges módosítási időpontok, menetrend:

Módosítás sorszáma	Igénylő szervezeti egység átadja a módosított terv igényét Beszerzési Osztály részére	Módosított terv benyújtása Gazdasági Főigazgatóhoz jóváhagyásra	Gazdasági Főigazgató által jóváhagyott, az Egyetemi Beruházási Bizottság által véleményezett terv benyújtása Rektorhoz
1.	január 31.	február 15.	február 28.
2.	április 30.	május 15.	május 31.
3.	augusztus 31.	szeptember 15.	szeptember 30.

Indokolt esetben, amennyiben a fenti dátumok betartása az igénylő szervezeti egység számára kedvezőtlen helyzetet teremt (pl. elnyert pályázat megvalósulása), a rektori jóváhagyás kérése egyéb időpontban is lehetséges.

A Rektori jóváhagyás átfutási ideje: 30 nap.

A módosított tervben módosult beszerzések alapján beszerzési eljárás indítása a terv Rektor általi jóváhagyását követően lehetséges.

8.1.3. Adatok rendszerezése, nyilvántartása, tájékoztatás

A Beszerzési tervhez szolgáltatott adatok rendszerezéséről és nyilvántartásáról a Beszerzési Osztály gondoskodik. Az aktuális tervekhez történő hozzáférést minden Igénylő szervezeti egység részére egységesen biztosítani kell és azokban jól követhető módon meg kell jeleníteni a már megvalósult vagy folyamatban lévő beszerzéseket.

Az eszköz beszerzési tervben szereplő tételek nem jelentik azt, hogy az azokban szereplő beszerzések lefolytatásának kötelezettsége van, de a tervekben, illetve módosításaiban nem szereplő beszerzések lefolytatása nem lehetséges.

8.2. Közbeszerzési terv

8.2.1. Közbeszerzési terv elkészítése

A Beszerzési Osztály vezetője a szakmai előkészítőkkal minden tárgyév január 31-ig összeállítja az Egyetem egészére vonatkozó Közbeszerzési tervet (3. számú melléklet) a megfelelő szakmai területektől beérkezett adatszolgáltatások (Beszerzési terv, Beruházási terv és Karbantartási terv) alapján, adott esetben a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetve.

Ezt követően a Beszerzési Osztály vezetője:

- a Közbeszerzési tervet a Műszaki Igazgatói és Gazdasági Főigazgatói elfogadást követően az Egyetem Rektora elé terjeszti;
- az Egyetem Rektorának jóváhagyása esetén gondoskodik a Fenntartói engedélyeztetésről;

- Fenntartói engedélyezést követően, a Kbt. előírásai alapján gondoskodik a terv közzétételéről a Kbt. által előírt határidőig jelenleg év március 31-ig.

Közbeszerzési terv elkészítésének az alapja az általános Beszerzési terv, a Beruházási terv, valamint a Karbantartási terv összeállítása, majd az egyes beszerzési csoportok becsült értékeinek a mindenkor közbeszerzési értékhatárokkal történő egybevetése. Amennyiben a csoportok szumma becsült értéke az egybeszámítás szabályait is figyelembe véve alacsonyabb, mint az aktuális *közbeszerzési értékhatár*, akkor nem szükséges a beszerzést közbeszerzési eljárás keretében megvalósítani. Amennyiben az adott beszerzési csoport (egybeszámított) becsült értéke az aktuális elnöki tájékoztató szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja, úgy a csoportba tartozó beszerzések csak a megfelelő - egy vagy több - közbeszerzési eljárás keretében szerezhetők be.

8.2.2. Közbeszerzési terv módosítása

A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzés(ek)re vonatkozó eljárás(ok) lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben előre nem látható okból, új közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül(t) fel, úgy a Közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, a Közbeszerzési terv előzetes módosítása esetén.

Az Közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot - a módosítás indokaival együtt – a Beszerzési Osztály vezetője kezdeményezheti. Az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül az Egyetem Rektora elé terjeszti, majd Fenntartói hozzájárulást kér. A módosításról hozott Rektori döntés éves Közbeszerzési tervbe történő átvezetéséről, az éves Közbeszerzési terv aktualizálásáról a Beszerzési Osztály vezetője gondoskodik. A Döntéshozói és Fenntartói jóváhagyást követően gondoskodik annak közzétételéről a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül.

Az eljárások csak a Fenntartó jóváhagyását követően indíthatók.

8.2.3. Közzététel, nyilvánosság

A Közbeszerzési tervet a Kbt. 42.§ (1)² bekezdésének megfelelően legalább öt évig meg kell őrizni. A dokumentálásért, őrzésért a Beszerzési Osztály vezetője felel az Egyetem iratkezelési szabályzata szerint. A Közbeszerzési terv nyilvános.

A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Egyetemnek saját honlapján kell közzétennie. A Közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elfogadásától számított 5 munkanapon belül – azt szintén közzé kell tenni. A Közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó következő Közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

8.2.4. Éves statisztikai összegzés

Az Egyetem az adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről - a külön jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzé kell tennie.

² 42. § (1) Az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők - a központi beszerző szervek kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített Közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A Közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A Közbeszerzési terv nyilvános.

Az éves statisztikai összegezés elkészítéséről a Beszerzési Osztály vezetője gondoskodik és terjeszti elfogadásra a Gazdasági Főigazgató elé, majd jóváhagyásra az Egyetem Rektora elé a tárgyévet követő év április 30. napjáig.

9. Beszerzési eljárások szabályai

9.1. Igénylés folyamata

A beszerzési eljárás az SAP rendszerben az igény rögzítésével indul.

Az igény az SAP BMIG workflow kitöltésével indítható. Az igényhez kapcsolódó dokumentumokat az ECM-ben kell rögzíteni.

Az igénylés adattartalma:

- beszerzés tárgya;
- elvárt műszaki tartalom (az ajánlattételi felhívás műszaki tartalmának meghatározásához szükséges részletezettséggel, kivétel a Keretszerződésből történő lehívás esetén)
- mennyisége;
- becsült beszerzési értéke bruttó értékben (járulékos költségekkel együtt);
- szállítás/szolgáltatás tervezett határideje;
- szállítás/szolgáltatás teljesítésének címe;
- az igény szakmai indoklása;
- szükséges-e szakterületi jóváhagyás: IT, ÜO, BO részéről
- rendelés (kérelem)/PST megjelölése (korábban témaszám)
- költséghely (korábban munkahelyi egységkód)
- üzemeltetési keretlekötés esetén javítási/karbantartási azonosítók – másodlagos könyvelési tételek (épület, szakág, eszközcsoport);
- 1 db ajánlat vagy indikatív ajánlat (kivétel katalógusból történő lehívás esetén vagy Kis értékű beszerzés esetén)
- bruttó 100 ezer Ft érték felett további két javasolt ajánlattevő megnevezése vagy amennyiben a beszerzés tárgya kizárólagosan egy szállítótól szerezhető be, ebben esetben kizárólagossági nyilatkozat mellékelése szükséges; (kivétel Keretszerződésből történő lehívás esetén vagy Kis értékű beszerzés esetén)
- Igénylő;
- az Igény szerepel a Beszerzési (Eszköz) / Beruházási / Karbantartási tervben
- eszközbeszerzés esetén helységkód/alleltár szám megadása;
- alkatrész beszerzése esetén az eszköz leltári száma, melybe az alkatrész kerül;
- szabad szöveges mező, a beszerzéssel kapcsolatos további egyéb információk céljából;
- a beszerzés lebonyolításához szükséges egyéb releváns dokumentum.

Az igény rögzítésekor az Igény rögzítőnek jeleznie kell, hogy az igény szerepel-e a Beszerzési (Eszköz), Beruházási vagy Karbantartási tervben. Amennyiben nem szerepel a tervekben, akkor az Igénylő szervezeti egységének vezetője köteles a Beszerzési terv eszközbeszerzési részét, Beruházási vagy Karbantartási terv módosítását kezdeményezni az igény jellegének megfelelően.

IT-val, üzemeltetéssel vagy beruházással kapcsolatos beszerzések esetén az adott szakterület szakmai ellenőrzésére van szükség.

Az igény rögzítését követően az SAP rendszerben történik annak szakmai jóváhagyása. A szakmai jóváhagyók listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szakmailag jóváhagyott igényeket a Beszerzési Osztály minősíti, majd a Beszerzési Osztály vezetője dönt a beszerzés módjáról:

- keretszerződésből történő lehívással vagy
- beszerzési eljárás indításával.

A beszerzési eljárás Egyszerű beszerzési eljárás, Közbeszerzési eljárás vagy Központosított közbeszerzési eljárás lehet.

Amennyiben beszerzési eljárás indítására van szükség, az Igény rögzítő bruttó 100 ezer Ft felett köteles 1 darab indikatív ajánlatot csatolni az igényléshez a becsült érték meghatározása érdekében. A megrendelés vagy a szerződéskötés - akár keretszerződésből történő lehívásról, akár egyéb eljárásrendben bonyolított beszerzésről van szó - kizárólag az Igénylő szervezeti egység pénzügyi jóváhagyójának engedélyével történhet.

Pénzügyi jóváhagyásra egyszerű beszerzések esetén a Beszerzési Osztály által javasolt nyertes szállító és a szállítási érték ismeretében kerül sor.

Közbeszerzési eljárások esetén a pénzügyi jóváhagyás két szintű. Első szint az eljárás becsült értékére adott pénzügyi jóváhagyás, második szint pedig az eljárás nyertesének ismeretében, a konkrét beszerzési érték ismeretében adott pénzügyi jóváhagyás.

9.2. Keretszerződésből történő lehívás

A Keretszerződésből történő lehívás ugyanúgy történik, mint az egyszerű beszerzési eljárásban megfogalmazott BMIG workflow esetében.

A jóváhagyott BMIG-ből készített BMR rögzítését követően a Beszerzési Osztály a keretszerződésben rögzített feltételeknek megfelelően a szállító részére megküldi a beszerzési megrendelést. Az ügyintézőnek feladata az azonos keretszerződéshez kapcsolódó igények rendeléseinek összevonása. Keretszerződésből történő lehívás esetén nem szükséges Szállítói visszaigazolás a Megrendelésről, a megrendelt termékek szállítási feltételeit a keretszerződések tartalmazzák.

A Beszerzési Osztály vezetőjének feladata a keretszerződésből ki nem elégíthető beszerzési igények folyamatos elemzése, vizsgálata, és a beszerzési folyamat gyorsítása, folyamatkielégítések csökkentése, valamint a mennyiségi határból eredő megtakarítás elérése érdekében Keretszerződés kötés lehetőségének vizsgálata. A Keretszerződés megkötésére irányuló javaslatot a Beszerzési Osztály vezetője terjeszti a Műszaki Igazgató, majd a Gazdasági Főigazgató elé jóváhagyásra. A Keretszerződés kötésére irányuló eljárás indításáról a Műszaki Igazgató javaslatára a Gazdasági Főigazgató dönt, értékhatártól függetlenül.

Az Egyetem által megkötött Keretszerződésekről, keret megállapodásokról a Beszerzési Osztály vezetője köteles tájékoztatni az Igénylők teljes körét. A tájékoztatás módja az Egyetem ECM portálján elhelyezett tájékoztató.

A Keretszerződések felhasználását a Beszerzési Osztály vezetője köteles követni, és amennyiben a felhasználás korábbi adatai, valamint a még tervezett beszerzések alapján a keretösszeg teljes felhasználása valószínűsíthető, köteles javaslatot tenni Műszaki Igazgató és Gazdasági Főigazgató számára:

- A Keretszerződés zárását követően a beszerzések más eljárás keretében kerüljenek beszerzésre.

- Új Keretszerződés vagy Keretszerződések kötésére vonatkozó beszerzési eljárás vagy eljárások indítására.

Amennyiben az adott költségvetési évre vonatkozóan a beszerzési tervben benyújtott tételek tekintetében jelentős változás nincsen, a Beszerzési Osztály vezetőjének felelőssége, hogy a kapcsolódó eljárás az átlagos átfutási idők ismeretében még az érvényes Keretszerződés teljes felhasználását megelőzően aláírásra kerüljön a zavartalan ellátás biztosítása érdekében.

9.3. Egyszerű beszerzési eljárások

Amennyiben a Beszerzési Osztály vezetője az Egyszerű beszerzési eljárás indítása mellett dönt, meg kell határoznia ezen belül az eljárás mely kategóriába esik a becsült érték alapján:

- Kis értékű beszerzés
- Normál beszerzési eljárás
- Nagy értékű beszerzési eljárás

Beszerzési Osztály vezetője a becsült értéktől függetlenül dönthet arról, hogy egy eljárást egy magasabb becsült értékhez rendelt eljárásrend szerint folytat le.

Az egyszerű beszerzési eljárások esetében a Beszerzési Osztály feladata minden esetben az iktatott számlák és mellékleteik tartalmi vizsgálata és jóváhagyása. A beszerzési folyamat a számla tartalmi jóváhagyásával egyidejűleg lezárul.

Az eljárás során keletkező, a becsült érték meghatározásához szükséges ajánlatot vagy építési beruházások esetén tervezői költségbecslést, továbbá a kizárólagossági nyilatkozatot az Igény rögzítőnek az Egyetem ECM rendszerében kell rögzítenie.

Az ECM rendszerbe feltöltött minden dokumentumot, valamint a további ajánlatokat, módosított ajánlatokat, az eredményhirdetést, Mini bírálóbizottság jegyzőkönyveket, visszaigazolt megrendelést, aláírt szerződést a Beszerzési Osztály illetékes beszerzője rögzíti az Egyetem ECM rendszerében (vagy az SAP rendszer automatikusan előállítja, és az ECM rendszerben rögzíti a dokumentumokat).

Az egyszerű beszerzési eljárások során használandó dokumentum űrlapokat és sablonokat a 6. számú melléklet tartalmazza.

9.3.1. Kis értékű beszerzés

Kis értékű beszerzés választása esetén a Beszerzési Osztály vezető döntése alapján internetes vagy közvetlen (üzletben történő vásárlás) beszerzés történik.

A Beszerzési Osztály vezetője kijelöli az adminisztratív feladatokat végző beszerzőt, aki a legkedvezőbb folyamatköltség elvének szem előtt tartásával megrendeléssel, internetes webáruházból történő megrendeléssel vagy egyetemi munkavállaló által történő közvetlen beszerzéssel a lehető legkedvezőbb áron lebonyolítja a beszerzést. Közvetlen beszerzés esetén az egyetemi munkavállalót a beszerzéssel megbízott beszerző jelöli ki.

A kis értékű beszerzéseknek nem kötelező eleme az ajánlat és a megrendelés, de amennyiben a legkedvezőbb ár ezen beszerzési eszközök használatával érhető el, abban az esetben elvárt.

Közvetlen beszerzés esetén az ezzel foglalkozó beszerző munkatárs legjobb piaci ismeretei szerint köteles lebonyolítani a beszerzést úgy, hogy a beszerzés az Egyetem érdekeinek leginkább megfelelő feltételekkel történjen.

A kis értékű beszerzés adminisztratív lebonyolítása az SAP rendszerben, BMIG és BMR workflow folyamatokon keresztül valósul meg.

9.3.2. Normál beszerzési eljárás

Normál beszerzési eljárás választása esetén a Beszerzési Osztály vezetője kijelöli az eljárást lefolytató operatív beszerzőt.

Az eljárás során legalább 3 Ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre (kivételek leírása: 9.6.2 Kivételkezelés), ebből az egyik ajánlatként elfogadható az Igény rögzítő által az ECM rendszerbe csatolt ajánlat. Az ajánlatok benyújtása elektronikus úton (e-mail) is történhet.

A nyertes Ajánlattevő kiválasztása a legalacsonyabb ár alapján történik. A Beszerzési Osztály operatív beszerzője a beszerzési eljárást a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően köteles lebonyolítani. Megfelelőség esetén döntési javaslatot tesz a nyertes Ajánlattevőre, és a javaslatot továbbküldi jóváhagyásra az Igénylő szervezet pénzügyi jóváhagyójának az SAP rendszerben.

A pénzügyi jóváhagyást követően a Beszerzési Osztály operatív beszerzője BMR-t rögzít az SAP rendszerben. A BMR workflow aláírói jóváhagyása után az aláírt megrendelést elküldi a nyertes szállító számára az Egyetem weboldalán elérhető Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hivatkozással.

A megrendelés az Ajánlatkérő által aláírt megrendeléssel és a nyertes Ajánlattevő által aláírt visszaigazolással (felek által külön okiratba foglalt szerződéskötés) történik. Az Egyetem képviselője a Beszerzési Osztály vezetője.

Normál beszerzési eljárás során a szerződéskötési eljárás lefolytatása az Ajánlatkérő és a nyertes Ajánlattevő között a Nagy értékű beszerzési eljárásnál leírt szerződéskötési eljárás szerint is történhet, amennyiben az Egyetem érdekei vagy a szerződő fél ügymenete ezt megkívánja.

9.3.3. Nagy értékű beszerzési eljárás

Nagy értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, amennyiben az eljárás értéke bruttó 3 millió forint és a nettó értéke a releváns közbeszerzési értékhatár közé esik.

Nagy értékű beszerzési eljárás választása esetén a Beszerzési Osztály vezetője kijelöli az eljárást lefolytató stratégiai beszerzőt.

A Beszerzési Osztály stratégiai beszerzője kezdeményezi a Mini bíráló bizottság alakítását a beszerzéshez kapcsolódóan.

A Mini bíráló Bizottság meghatározza az értékelési szempontrendszert, összeállítja az ajánlattételi felhívást, amely az Egyetem standard szerződés tervezetét is tartalmazza.

Az eljárás során legalább 3 Ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre. Az ajánlatok benyújtása e-mailben is lehetséges.

A nyertes kiválasztását a Mini bíráló bizottság végzi az eljárásban meghatározott értékelési szempontrendszer alapján.

A Beszerzési Osztály a nyertes Ajánlattevőre történő javaslat ismeretében köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés előkészítése a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően történt-e.

A Beszerzési Osztály előkészíti a szerződés tervezetét az Egyetem szerződés mintája alapján.

A jóváhagyás után a Beszerzési Osztály egyeztet a szerződés tervezetét a szállítóval. Amennyiben a szerződésmintához képest lényeges változás van a szerződésben, abban az esetben végső verziót ismételten jóváhagyatja a Mini bíráló bizottsággal.

A szerződés tervezet végső verzióját minden esetben elektronikus úton (e-mail) jóvá kell hagyatni az Egyetem által megbízott külső jogi szakértővel. A jogi képviselő jóváhagyását tartalmazó e-mailt ECM-ben csatolni kell az eljárás dokumentációjához.

A Nagy értékű beszerzési eljárás során megkötött szerződés aláírása során nettó 15 millió Ft-ig az Egyetem képviselője a Műszaki Igazgató, nettó 15 millió Ft felett a Rektor.

9.3.4. Teljesítés igazolás (TIG)

A teljesítés igazolás a beszerzési tevékenység megtörténtét igazoló dokumentum (szállítólevél vagy szolgáltatás teljesülését igazoló dokumentum). A teljesítés megtörténtének tényét az árut vagy szolgáltatást ténylegesen átvevő, vagy a szerződésben erre felhatalmazott személy igazolja aláírásával a szállítólevélen vagy a teljesítés igazolás nevű dokumentumon (készpénzes beszerzés esetén a számla egyenértékű a teljesítés igazolással).

A tételes mennyiségi és minőségi átvételt a számla és/vagy szállítólevél adataira alapozva, számlálás vagy mérés útján végzi el az Átvevő. Külső beszállítótól történő átvétel esetén a beszállítói szerződéstől eltérő minőségű és a beszerzési megrendeléstől eltérő mennyiségű áru átvétele visszautasítható. Mennyiségi eltérés csak részszállítás esetén megengedett, amit a szállítólevélen dokumentálni kell.

Az igazolást követően az teljesítésigazoló személy köteles a teljesítést SAP-ban rögzíteni és az aláírt TIG-et az ECM-ben rögzíteni, az átvételtől számított legkésőbb 3 munkanapon belül. Az aláírt teljesítés igazolások eredeti példányait el kell juttatni a Beszerzési Osztály részére.

Az „eredeti”, ajánlatkérő képviselője vagy illetékes alkalmazottja által aláírt TIG a számla kifizetésének előfeltétele.

A számla beküldésének és átvételének helye (postai úton vagy személyesen) 1088 Budapest, Szentkirályi utca 28. – Számviteli és Pénzügyi Osztály.

2018.01.01-től minden olyan számlát, mely a Beszerzési Osztály által történt megrendelés, majd azt követő szállítás vagy teljesítést követően keletkezett, az Egyetem kizárólag aláírt (egyetem képviselője vagy illetékes alkalmazottja által) szállítólevéllel vagy teljesítés igazolással fogad csak be. Ezen számlák esetében kötelező feltüntetni a megrendelésszámot és/vagy szerződésszámot is. Hiányukban a Számviteli és Pénzügyi Osztály a szállító részére a számlát hiánypótlás céljából visszaküldi. A hiánypótlott számla kifizetési határideje a számla újbóli kézhezvételét követő naptól kerül számításra.

9.3.5. Számla tartalmi vizsgálata és jóváhagyása

A Számviteli és Pénzügyi Osztály a beérkező számlákat SAP-ban és ECM-ben iktatja.

- Amennyiben rendelkezésre áll a BMR azonosító, akkor a számlát, a megrendelést és a teljesítés igazolást SAP-ban összeköti és ellenőrzésre megküldi a Beszerzési Osztály részére.

- Amennyiben a BMR szám hiányzik, akkor a Beszerzési Osztály feladata a számlához kapcsolódó BMR azonosítása és ezek összekapcsolása SAP-ban. Amennyiben a teljesítésigazolás is rendelkezésre áll, a dokumentumok ellenőrzésének elvégzése a Beszerzési Osztály feladata.

Ha a teljesítés igazolás nem lett SAP-ban elvégezve, akkor a Beszerzési Osztály feladata az Igénylő szervezeti egység felkérése a hiányosság pótlására.

A számla, teljesítés igazolás és BMR összekapcsolása és ellenőrzése után a számla jóváhagyási folyamata visszakérül a Számviteli és Pénzügyi Osztály részére:

- előzetes kötelezettségvállalásra,
- pénzügyi ellenjegyzésre,
- utalványozásra, majd
- könyvelésre.

Árut vagy szolgáltatást átvevő minden Egyetemi alkalmazott az eredeti teljesítés igazolást ECM-ben köteles rögzíteni majd megküldeni a Számviteli és Pénzügyi Osztály részére.

9.4. Közbeszerzési eljárás

9.4.1. Általános szabályok

Amennyiben a Beszerzési tervben szereplő beszerzések az egybeszámítás szabályait figyelembe véve meghaladják a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, úgy a beszerzések csak a megfelelő - egy vagy több - közbeszerzési eljárás keretében végezhetők el.

A jóváhagyott Közbeszerzési tervben szereplő, az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével meghatározott áru, eszköz és szolgáltatás, valamint építési beruházási tárgyú közbeszerzési eljárásokat a Beszerzési Osztály bonyolítja, az érintett karok, szervezeti egységek munkatársainak köteles és felelős közreműködésével.

A Beszerzési Osztály feladata a felmerülő igények pénzügyi fedezettel biztosított közbeszerzési eljárásainak bonyolítása az Egyetem valamennyi közbeszerzése tekintetében. Ez magában foglalja a beszerzési igény azonosítását, a beszerzés minősítését, a beszerzési eljárás meghatározását és lebonyolítását. Mindezt adott szakterületek felelőseinek bevonásával, velük szorosan együttműködve és transzparenssén végzi.

A Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.

Az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók.

A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Beszerzési Szabályzatban foglaltak betartásáért.

Az Egyetem, mint Ajánlatkérő részéről az eljárásban nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról az eljárásban részt vevő személyeknek a megbízás vagy

kijelölés elfogadásakor írásban nyilatkoznia kell, illetve amennyiben az összeférhetetlenségi ok ezt követően áll be, úgy haladéktalanul írásban jelezni kell Döntéshozó felé.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításába indokolt esetben a jelen szabályzatban meghatározott szereplőkön kívül más személyek is bevonhatók a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslatára az Egyetem Rektorának döntése alapján.

Az Egyetem közbeszerzési feladatainak koordinálásáról, a törvényben előírt, illetve a közbeszerzési eljárások bonyolítása során szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról a Beszerzési Osztály gondoskodik.

Az eljárás felelősségi rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

A közbeszerzési eljárásokban alkalmazott dokumentumokat és űrlapokat minden esetben az adott közbeszerzési tanácsadó bocsátja az Egyetem rendelkezésére.

9.4.2. Alkalmazandó eljárások

Ha a Kbt. másként nem rendel, úgy a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.

A közbeszerzések tervezése során a központosított közbeszerzések lehetőségét folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A pályázati munkák során lefolytatott, illetve lefolytatandó közbeszerzéseiknél és azok ütemezéseinél - a Kbt. és jelen szabályzat előírásain felül - figyelembe kell venni a külön jogszabályban, továbbá adott esetben a pályázati kiírásban foglalt előírásokat.

9.4.3. Eljárás előkészítése

A Beszerzési Osztály vezetője ellenőrzi, hogy az eljárás szerepel-e az Egyetem közbeszerzési tervében. Amennyiben nem, jelzi az Igény rögzítő részére, aki kezdeményezi a Közbeszerzési terv módosítását.

Amennyiben a Beszerzési Osztály vezetője a Közbeszerzési eljárás indítása mellett dönt, Beszerzési Osztály vezetője kijelöli az eljárást lefolytató stratégiai beszerzőt.

Az eljárás első lépésként az Igény rögzítő, keretszerződés esetén a Beszerzési Osztály stratégiai beszerzője, BMIG workflow-t rögzít az SAP rendszerben.

A Kbt. meghatározott esetekben kötelezi ajánlatkérőt Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására. Az Egyetem döntése alapján minden Közbeszerzési eljárásba bevonásra kerül Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó. Közbeszerzési tanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel.

9.4.4. Bíráló bizottság felkérése

A Bíráló bizottság elnökét és tagjait - a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően - a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslata alapján a Rektor bízta meg.

A Bíráló bizottságba bevonni tervezett személyeket írásban nyilatkoztatni kell arról, hogy velük szemben nem áll fenn összeférhetetlenség vagy más olyan körülmény, amelynek folytán az eljárásban jogszerűen nem vehetnek részt.

9.4.5. Előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény A közbeszerzési értékhatárok és a Kbt. ide vonatkozó előírásainak szem előtt tartásával a Beszerzési, illetve Közbeszerzési tervvel összhangban előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény készíthető. Az Egyetem, mint Ajánlatkérő az előzetes tájékoztatót, illetve az időszakos előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé.

Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményben szerepeltetni kell, hogy a hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás(ok) lefolytatásának kötelezettségét.

Az eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumokat a Kbt. és a végrehajtási rendeletek vonatkozó előírásai szerint kell elkészíteni.

Amennyiben ezt külön jogszabály előírja az eljárást megindító felhívás tervezetét egyeztetni kell a megfelelő véleményező, illetve ellenőrző szervezetekkel, és el kell végezni az egyeztetés során kapott észrevételeknek megfelelő korrekciókat. Ezt követően kerülhet sor a felhívás véglegesítésére.

A konzorcium keretében folytatott közbeszerzések bonyolítása minden esetben a konzorciumi megállapodásoknak megfelelően történik.

A végleges ajánlattételi felhívást a BB hagyja jóvá e-mailben.

A Beszerzési Osztály feladatait az eljárás elindítását követően a 4. számú melléklet rögzíti.

Szintén a 4. számú mellékletben kerültek rögzítésre a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szakértő, Külső jogi tanácsadó, Szakterület, Bíráló bizottság és a Jóváhagyók feladatai az eljáráshoz kapcsolódóan.

9.4.6. Dokumentálás

Az Egyetem minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, illetőleg elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési dokumentumok ECM rendszerben történő elmentéséről a Beszerzési Osztály gondoskodik, elsődlegesen a beszerzési eljárással megbízott Beszerzési Osztály stratégiai beszerzője.

A közbeszerzési eljárások esetében a Beszerzési Osztály feladata minden esetben az SAP-ban iktatott számlák és mellékleteik tartalmi vizsgálata és jóváhagyása.

A közbeszerzési eljárások során keletkező, a becsült érték meghatározásához szükséges indikatív ajánlatot vagy építési beruházások esetén tervezői költségbecslést, továbbá a kizárólagossági nyilatkozatot Igény rögzítőnek az Egyetem ECM rendszerében kell rögzítenie.

A további ajánlatokat, módosított ajánlatokat, az eredményhirdetést, a Bíráló bizottsági jegyzőkönyveket, visszaigazolt megrendelést, aláírt szerződést a Beszerzési Osztály illetékes beszerzője rögzíti az Egyetem ECM rendszerében (vagy az SAP rendszer automatikusan előállítja, és az ECM rendszerben rögzíti a dokumentumokat).

9.5. Központosított közbeszerzési eljárás

9.5.1. Általános szabályok

A Központosított közbeszerzési eljárás részletes szabályait az erre vonatkozó jogszabály határozza meg.

A Kormányrendeletben előírt adatszolgáltatási és adminisztratív feladatok ellátásáról a Beszerzési Osztály vezetője gondoskodik, melyekhez az Igénylő szervezeti egységek felelősei kötelesek beszerzéseik valamennyi adatát időben rendelkezésére bocsátani.

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozó intézmény. Amennyiben az Egyetem a Központosított közbeszerzési eljárás rendszerét igénybe kívánja venni, a kiemelt termékek beszerzését és szolgáltatások megrendelését a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által megkötött (keret)szerződések alapján kell intéznie.

A rendelkezésre álló (keret)szerződéseket a Beszerzési Osztály vezetőjének megbízottja lekérdezi a www.kef.gov.hu oldalon.

A beszerzési eljárás megindítása az arra vonatkozó kérelem benyújtása és annak engedélyezése után (regisztráció) kezdődik meg. A Közbeszerzési tervben szereplő és a Központosított közbeszerzési eljárás útján történő beszerzések lebonyolítását az Egyetem központilag, a Beszerzési Osztály vezetője által megbízott munkatársa vagy Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadó végzi. A rendeletben foglalt szabályok mindenkor teljes körű betartásáért a Beszerzési Osztály vezetője a felelős. A központosított közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok előkészítéséért és a beszerzési igények meghatározásáért a kari és központi szervezeti egységek igényei alapján a Beszerzési Osztály kijelölt munkatársa(i) felelnek.

A beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a (keret)szerződésben meghatározott szállító(k)tól kell közvetlenül, vagy verseny újranyitásával megrendelni a központosított közbeszerzési eljárás szabályai szerint.

9.5.2. Alkalmazandó eljárások

A beszerzési igény rögzítése a korábban leírt beszerzési igénylési folyamatnál rögzítetthez hasonlóan, az Egyetem SAP rendszerében történik.

A beszerzés minősítése során a Beszerzési Osztály ellenőrzi, hogy a központosított közbeszerzésről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza-e a beszerezni kívánt terméket/eszközt/szolgáltatást. Amennyiben igen, akkor annak beszerzését a Beszerzési Osztály a KEF-en keresztül, az önkéntes csatlakozás folyamatának megindításával kezdeményezi.

Az Egyetem a központi beszerző szervezethez történő bejelentkezés visszaigazolását követően - a központi beszerző szervezet által jóváhagyott - igénybejelentése alapján jogosult a központi beszerző szervezet által kötött keretszerződések terhére történő megrendelésre, valamint a központi beszerző szervezet által megkötött keretmegállapodások alapján eljárások lefolytatására.

Verseny újraindítása és közvetlen megrendelés kezdeményezése az Intézményi igénybejelentést követően csak a KEF portálján keresztül indítható.

A keretszerződést a központi beszerző szervezet köti az összesített intézményi igények alapján lebonyolított - a jogszabályban meghatározott eljárás eredményeként.

A keretmegállapodásos eljárás második részét az Igényt bejelentő intézmény önállóan bonyolíthatja le a Kbt. 104-105. §-a szerinti rendelkezéseknek megfelelően.

Ha a központosított közbeszerzést az Európai Unió költségvetéséből támogatják, az Intézmény köteles a központosított közbeszerzési eljárást megindító felhívásban megjelölni a projektre vagy programra vonatkozó adatokat. A központi beszerző szervezet a keretmegállapodások hatálya alatt a keretmegállapodásos eljárás második részében indított eljárások eredményéről, illetve eredménytelenségéről, az ilyen módon megkötött szerződések módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az Európai Unió Hivatalos Lapjának - a Közbeszerzési Hatóság útján - minden év január 31-ig és az egyes keretmegállapodások hatályának lejártát követő 30 napon belül küldi meg.

Az Intézménynek nem kell az adott beszerzés vonatkozásában az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről hirdetményt feladni.

A keretmegállapodásos eljárás második részének lezárásaként, az eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 24. §-a (4) bekezdésének a) és b), d) és e) pontjaiban meghatározott adattartalmát vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést az intézmény a szerződés megkötésétől, valamint az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított 5 napon belül köteles rögzíteni a központi beszerző szervezet honlapján. Az Intézmény ugyanígy köteles eljárni a szerződés módosítása, illetve a szerződés teljesítése esetén.

A központosított közbeszerzés megvalósítása során az Intézmény köteles érvényesíteni a keretszerződés feltételeit. A megrendelés nem lehet ellentétes a keretszerződéssel.

A megrendelés vagy szerződés előállítása az SAP-ban a központosított közbeszerzés esetén is a 9.4 *Közbeszerzési eljárás* fejezetben leírtaknak megfelelően történik.

9.6. Normál ügymenettől eltérő beszerzési eljárások

9.6.1. Rendkívüli beszerzési eljárás

Figyelemmel az Egyetem birtokában és használatában lévő jelentős értékű eszközök és ingatlanok értékének megőrzésére, az alábbi szabályok betartásával a hibaelhárítás, kármegelőzés, illetve kárenyhítés érdekében a Normál ügymenettől eltérő beszerzési eljárások keretén belül lehetőség van rendkívüli beszerzések bonyolítására.

Rendkívüli beszerzésnek kizárólag akkor van helye, ha az

- a) a havária mielőbbi megoldásának céljából és
- b) a rendkívüli esemény közvetlen veszélye vagy bekövetkezése folytán, szükségszerűen
- a Beszerzési Osztály munkatársainak munkaidején (munkanapokon 8-16.30 óra) kívül történik, és az a) vagy b) pontok teljesülése miatt nincs lehetőség a Beszerzési Osztály munkatársak munkakezdésének kivárására,
- továbbá az a) és b) fordulatban meghatározott feltételek együttes fennállása esetén a Beszerzési Osztály munkaidőben történő bevonása a beszerzési eljárást veszélyeztető késedelemmel járna.

A rendkívüli beszerzés lefolytatása után az Igénylő szervezeti egységnek tájékoztatási kötelezettsége van a Beszerzési Osztály vezetője részére, a rendkívüli eseményt követő munkanapon (7. számú melléklet). Ezen tájékoztatás alkalmával az alábbi információk megadása szükséges:

- az Egyszerű beszerzési eljárások indításánál szükséges információk, kiegészítve
- a rendkívüli beszerzés szükségességének indokaival, melyet a rendkívüli beszerzési eljárást végrehajtó szervezeti egység vezetője érvényesít (1. számú melléklet - Igény Szakmai jóváhagyók)
- a rendkívüli beszerzést végrehajtó szervezeti egység és személy megjelölésével, elérhetőségeinek megadásával,
- fenti rendkívüli beszerzés bizonylatait és minden dokumentumát egy munkanapon belül a további ügyintézés végett át kell adni a Beszerzési Osztály vezetőjének. Ezek alapján, a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt beszerzési munkatárs a bizonylatok adatait a minősítési és az egybeszámítási beszerzési szabályok érvényesítése érdekében, valamint a rendkívüli beszerzések folyamatos figyelemmel kísérése céljából SAP-ban és a Beszerzési Osztály nyilvántartásában rögzíti.

Rendkívüli beszerzés előzetes kérelem alapján:

- Olyan esetekben, melyeknél a beszerzés az előírt ügyrend alapján előreláthatóan nem valósítható meg, az Igény rögzítő minden más beszerzéshez hasonlóan BMIG workflow-t indít az SAP-ban a becsült értékkel és mellékletként csatol egy feljegyzést részletes indoklással arról, hogy miért kér eltérő ügymenetet.
- A feljegyzést az Igénylő szervezeti egység vezetője hagyja jóvá elsődlegesen (1. számú melléklet - Igény Szakmai jóváhagyók).
- A Beszerzési Osztály vezetője az eltérés kérés indoklását megvizsgálja, javaslatot tesz és a Műszaki Igazgató, valamint a Gazdasági Főigazgató amennyiben azt megfelelően alátámasztottnak ítéli meg, hozzájárulását adja az eltérő ügymenethez (pl. ajánlatkérés alóli mentesség vagy közvetlen beszerzés bruttó 100 ezer Ft felett.)
- A beszerzés csak abban az esetben valósítható meg, amennyiben a beszerzéshez a forrás rendelkezésre áll és ezt az Igény Pénzügyi jóváhagyója (1. számú melléklet - Igény Pénzügyi jóváhagyók) az SAP rendszerben igazolja.
- Normál ügyrendtől eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, amennyiben az nem ütközik a Kbt. előírásaival.

9.6.2. Kivételkezelés

A Normál beszerzési eljárás során meghatározott 3 darab ajánlatkérési kötelezettségétől el lehet térni a kivételkezelés során, a 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdésében megfogalmazott pontok szerint:

- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai Bíráló bizottsági tag megbízása;
- a beszerzés tárgya közüzemi szolgáltatások (például víz, gáz, villamos energia, hőenergia, szemétszállítás, stb.);

- az Ajánlatkérő a piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében (jogilag megfelelően igazolt kizárólagosság szükséges);
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru/eszköz egyediségét a gyártó igazolja;
- kegyeleti célból történő, temetéssel közvetlen összefüggésben álló beszerzések (pl. temetkezési szolgáltatás);
- hiteles fordítás (OFFI);
- művészeti szolgáltatás, egyéni művészeti szolgáltatás, tánc- és előadóművészi szolgáltatás;
- vásárlási utalvány;
- publikációs díjak;
- kulturális javak körébe tartozó tárgyak vétele;
- kulturális szolgáltatások igénybevétele,
- egyéb monopolhelyzet (pl. olyan hirdetési felület használata, melynek egy tulajdonosa van);
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói és/vagy jogi tevékenység igénybevétele.

A Normál beszerzési eljárásban megkövetelt, 3 darab ajánlat bekérésétől az alábbi keretszerződéses esetekben is el lehet térni:

- lehívás fix árlistából – nem szükséges ajánlatkérés;
- lehívás nem fix árlistából, egyedi ajánlatkéréssel – szerződött szállítótól 1 darab ajánlatkérés.

A beszerzési eljárásokkal kapcsolatos eljárás-, dokumentum- és felelősségi rend összefoglalása az 5. számú *mellékletben* található.

9.7. Konzorciumi beszerzések

A beszerzési megoldások között egyre gyakoribb a konzorciumban történő közös ajánlatkérés, amikor felek gazdasági érdekeik előmozdításának érdekében beszerzéseik során az ajánlatkérői tevékenységüket összehangolják. Konzorciumi beszerzési eljárás minden olyan esetben preferált, mely az Egyetem számára gazdasági előnyt és/vagy kedvező beszerzési árak elérését biztosítja.

Konzorciumban történő beszerzéshez Rectori hozzájárulás szükséges, az eljárások lebonyolítója a Beszerzési Osztály.

A beszerzés a mindenkor hatályos Közbeszerzési Törvénynek megfelelően a konzorciumi tagok közötti szerződéses megállapodás szerint kerül lebonyolításra.

Záró rendelkezések

A PPKE beszerzési és közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és a beszerzések valamint a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzat a PPKE Egyetemi Tanácsa által elfogadott 82/2017.10.13. sz. határozat szerint 2017. október 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében közbeszerzések esetén a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

A jelen Szabályzat hatályba lépésével a PPKE korábbi, beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.

Jelen szabályzattól eltérni kizárólag a Rector írásos jóváhagyása esetén van lehetőség.

Budapest, 2017. október 13.



Dr. Szuromi Szabolcs
rektor