

**A SZEGEDI
TUDOMÁNYEGYETEM
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Szeged, 2019. február 25.

SZ-6/2018/2019.

A Szegedi Tudományegyetem a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően, az e körbe tartozó eljárásainak lebonyolítási rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: ajánlatkérő).

Közbeszerzési referens/szakértő: az Egyetem közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában közreműködő szakember, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy;

Külső megbízott szakértő: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy.

Beszerezés: az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, építési vagy szolgáltatási koncessziók, melyek lebonyolítása az Ajánlatkérő beszerzéseket intéző egységeinek feladata.

Közbeszerzés: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becslött értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók.

Beszérést kezdeményező egység: az Ajánlatkérő azon egysége, amely mint felhasználó-igénylő kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.

Beszéréseket intéző egység: a konkrét beszerzési igénnyel kapcsolatban a Beszerzési Igazgatóság, illetve a SZAKK beszerzéseit végző Klinikai Logisztikai Iroda.

EKR: elektronikus közbeszerzési rendszer

A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

II. Általános rendelkezések, alapelvek, nyilvánosság

1. Az Egyetem, mint Ajánlatkérő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései vonatkozásában a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni.
2. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban minden esetben biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség és rendeltetésszerű joggyakorlás követelményét, ezzel egyidejűleg érvényre kell juttatni a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, mint alapvető rendelkezéseket.

A közbeszerzési eljárások feltételrendszerének meghatározása során – a szakmai igények érvényre juttatása mellett – figyelemmel kell lenni arra, hogy az eljárásban támasztott elvárások indokolatlanul ne korlátozzák egyes ajánlattevők indulási lehetőségeit és a lehető legszélesebb körű verseny alakulhasson ki.

A nyilvánosság érvényesülése érdekében az Ajánlatkérő a közbeszerzési hirdetések megjelenésétől, illetve hirdetés nélküli eljárások esetében az ajánlattételi felhívás megküldésétől a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton – a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – közvetlenül, korlátlanul és térítésmentesen teszi hozzáférhetővé a honlapján, ettől eltérni csak jogszabály adta keretek között lehet.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési törvényben rögzített körben a közbeszerzési eljárások nyilvánossága körében rögzített adatokat, információkat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, szükség szerint pedig saját honlapján is közzéteszi.

A Közbeszerzési eljárásban rögzített iratbetekintésre, valamint az iratokban foglalt üzleti titok kezelésére a Kbt.-ben foglalt rendelkezések irányadók.

III. Tervezés, előkészítés

1. A közbeszerzési eljárások alapján történő beszerzések eredményességének egyik legfontosabb alapja a tervezhetőség. A Kbt. kötelező előírása szerint az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv módosítható, a módosításokat haladéktalanul át kell vezetni a terven.
2. A közbeszerzési terv összeállítása a Közbeszerzési referens/szakértő feladata, amelyet a beszerzéseket intéző egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A beszerzéseket intéző egységek mérik fel minden év elején a beszerzéseket kezdeményező egységek várható éves igényeit. A beszerzéseket intéző egységek legkésőbb minden év február 15. napjáig közlést tesznek az Egyetem honlapján az adatszolgáltatási felhívást (tájékoztatást adva a kért adatok köréről), 15 napos határidőt biztosítva az adatszolgáltatás teljesítéséhez, valamint a beérkező igények alapján a közbeszerzési terv törvényi határidőt megelőző összeállításához. A közbeszerzési terv beszerzési tárgyanként tartalmazza az Ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzés alá eső beszerzések tárgyát, becsült értékét, a közbeszerzési eljárások megindításának tervezett időpontját.
3. A terv összeállításához szükséges adatszolgáltatáshoz a költségvetési év elején, az adatkéréssel egyidejűleg az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatást kapnak az aktuális közbeszerzési értékhatárokról, továbbá felkérést, hogy adják meg az adott évre tervezett és már ismert – értékhatár alatti és feletti – beszerzési igényeiket is. Az intézetek, tanszékek vezetői (vagy az általuk kijelölt személyek), az adatszolgáltatás körében kért adatok megadásával jelzik a beszerzési igényeiket az illetékes beszerzéseket intéző egységnek. A több szervezeti egységet érintő árubeszerzések (jellemzően fogyóanyagok), szolgáltatások, illetve az építési beruházás körébe tartozó igények (pl.: felújítási munkák) tekintetében az illetékes beszerzéseket intéző egység összesíti az egységek igényeit a műszaki, mennyiségi adatok, illetve az összesített becsült értékek meghatározásához.
4. Az év közben jelentkező, új beszerzési igények felmerülésekor a beszerzéseket intéző egység ellenőrzi, hogy az új beszerzési igény a korábbi, azzal egybeszámítandó beszerzésekkel mekkora becsült értéket képvisel, és szükség esetén ezen információval továbbítja a közbeszerzési igényt a Közbeszerzési referens/szakértő felé. Szintén a beszerzéseket intéző egység feladata annak figyelése – részben az előző évi, részben az aktuális beszerzések alakulása alapján – hogy mely termék-, illetve szolgáltatási vagy megbízási körök éves beszerzési értéke érte el vagy várhatólag fogja elérni a közbeszerzési értékhatárt, annak felmerülésekor azt jelzi a Közbeszerzési referens/szakértő felé.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektvezető (projektmenedzser) vagy kijelölt kapcsolattartó már a pályázat benyújtását megelőzően egyeztetést kezdeményezhet a Beszerzési Igazgatóság illetékeseivel, a pályázat keretében tervezett beszerzésekről, ill. azok költségéről, valamint az egyes projektek beszerzési és közbeszerzési tervét a Beszerzési Igazgatóság illetékeseivel együttműködve állítja össze. Az előzetes egyeztetés akkor kötelező, ha a pályázati kritériumok közbeszerzési terv előzetes csatolását írják elő a pályázat benyújtásához.

5. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek közbeszerzési szempontú figyelése, azaz az egyes termékkörök becsült értékének nyomonkövethetősége érdekében a Beszerzési Igazgatóság és a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda együttműködik.

IV. Dokumentálási rend

1. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg a Kbt.-ben biztosított esetekben elektronikusan is köteles dokumentálni. Az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.
2. A közbeszerzési eljárások alapidokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegezés, stb.), részben az Ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek. A jogszabály által előírt formátumú dokumentumokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló rendelet, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszer tartalmazza. Ezek kitöltése tekintetében a Közbeszerzési Hatóság útmutatói, illetve egyéb előírásai, továbbá az EKR kézikönyvaz irányadók.
3. Az Ajánlatkérő által rendszeresített közbeszerzési alapidokumentumok:
 - közbeszerzési igénylőlap (közbeszerzési tárgyaként),
 - fedezetigazolás
 - közbeszerzési dokumentumok (dokumentum, illetve kétszakaszos eljárásokban részvételi dokumentum és ajánlattételi felhívás)
 - bíráló bizottsági jegyzőkönyv minta, határozati jegyzőkönyv minta, szerződésminták,
 - összeférhetlenségi nyilatkozat.

Formális előírások és előre rögzíthető pontok nélkül készülnek a közbeszerzési, illetve a műszaki szakértők által készített értékelések, amelyeknek azonban megfelelően indokolt állásfoglalást kell tartalmazniuk. A szakértők értékelésének a bíráló bizottsági jegyzőkönyvben történő rögzítésére is lehetőség van, amelyet ilyen esetben a szakértőknek is alá kell írniuk.

A közbeszerzési eljárások lezárását követően az egyes eljárások közbeszerzési dokumentumainak a jogszabály által megkövetelt ideig történő irattározásáról a Közbeszerzési referens/szakértő gondoskodik. Az eljárásokkal és a szerződések teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárások lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A Közbeszerzési referens/szakértő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi iratot megküldeni.

- 4 A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott projekt tekintetében megbízott projektvezető (projektmenedzser) vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referens/szakértőnek, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítendő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.

V. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli.
2. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a kancellár feladata.
3. Az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzése vonatkozásában – jelen szabályzatban meghatározott és nevesített feladatain kívül is – a beszerzési igazgató **irányítási és felügyeleti jogot gyakorol** a közbeszerzések szakmai és közbeszerzési feladatainak ellátásáért felelős személy közreműködésével.
4. Az Ajánlatkérő EKR rendszerben történő regisztrációjára a közbeszerzési iroda vezetője jogosult. A Ajánlatkérőhöz, mint szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálni. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Super useri jogosultsággal rendelkezik még a mindenkor beszerzési igazgató, továbbá az általa kijelölt személy(ek).

Az EKR használatára teljes körű jogosultságot kapnak a Beszerzési Igazgatóság közbeszerzési referensei, szakértői, továbbá az adott eljáráshoz kapcsolódó jogosultságot kapnak külső közbeszerzési szakértők.

5. A közbeszerzési törvény előírásai szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük.**

A közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelmet a beszerzést kezdeményező egység vagy annak vezetője által kijelölt személy biztosítja. Az egység indokolni köteles a beszerzés választott módját az alternatívák ismertetésével (pl. eszközberlet/vásárlás) olyan módon, hogy a beszerzési ciklusra felmutathatóak legyenek a gazdasági előnyök. A több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén az illetékes beszerzéseket intéző egység vezetője vagy az általa kijelölt személy biztosítja a szakmai képviselést. A beszerzési tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) feladatkörébe tartozik a beszerzési tárgy pontos, mérhető műszaki szakmai paraméterekkel történő megadása, a becsült érték meghatározása, valamint annak összeállítása során a szükséges piacfelmérés elvégzése és dokumentálása.

A közbeszerzési-jogi szakértelmet a beszerzési igazgató, a közbeszerzési referens/szakértő közalkalmazott, vagy külső megbízott szakértő, vagy egyéb jogi végzettséggel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező személy biztosítja. A jogszabály által előírt körben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező.

A pénzügyi szakértelem biztosítása a GF gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a GF főigazgató, a SZAKK gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a klinikai gazdálkodási igazgató, akadályoztatásuk esetén a gazdasági végzettséggel rendelkező beszerzési igazgató feladata. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén az adott pályázat pénzügyi kerete fölött rendelkezési joggal bíró személy is részt vesz az eljárásban felmerült pénzügyi kérdések megválaszolásában, illetve a pénzügyi szakértelem biztosításában.

6 A Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata

Az egyes közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek az előkészítéstől, az eljárás lefolytatásán át a teljesítés időszakáig biztosítják a szakértelmet a hatáskörükbe tartozó kérdések vonatkozásában.

Amennyiben külső megbízott szakértővel köt közbeszerzési eljárások lebonyolítására szerződést az Ajánlatkérő, úgy a kötetendő szerződésnek tartalmaznia kell a jelen szabályzat szerinti feladatok, szabályzat adott pontjára történő részletes hivatkozással, hogy mely feladatok teljesítése esik a megbízó és melyek a megbízott terhére.

6. A közbeszerzési eljárások előkészítésében a Közbeszerzési referens/szakértő, valamint külső megbízott szakértő működnek közre. A végleges közbeszerzési anyagok összeállításában, a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok és más dokumentumok értékelésében szintén a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő vesznek részt.
7. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő személyek külön körét képezi a **bíráló bizottság**. A Kbt. szerint az Ajánlatkérőnek az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot kell létrehoznia már a közbeszerzés előkészítésekor. A bíráló bizottság tagjait a Bíráló Bizottság elnöke jelöli ki.

A bíráló bizottság előzetesen véleményezheti a közbeszerzési dokumentumok körét, valamint az eljárás értékelési szakaszában írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére.

8. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a bíráló bizottság munkájában résztvevő személyeket az állandó tagok, az adott eljárásban esetleg felkért tagok és egyéb bevont szakértők alkotják, az alábbiak szerint:

8.1. szavazati joggal bíró állandó tag:

- beszerzési igazgató – a bizottság elnöke,
- GF főigazgatója,
- műszaki igazgató,

8.2. szavazati joggal bíró eseti tagok:

8.2.1. A GF gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:

- az illetékes irodavezető, projekt esetében a projektvezető (projektmenedzser);
- a közbeszerzés szakmai tárgya szerinti, a beszerzést kezdeményező egység vezetője vagy az általa felkért személy;

8.2.2. A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:

- a Klinikai Központ elnöke vagy az általa kijelölt szakmai képviselő,
- a klinikai gazdálkodásért felelős gazdasági vezető;

8.3. bevont szakértők, szavazati jog nélkül:

- esetenként (eljárásonként) felkért szakmai szakértők.

9. A bizottság nyilvános üléseit heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban tartja, mely időpontról a bizottság elnöke dönt.
10. A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van, illetve távollévő tagok elektronikus úton történő szavazása esetén, ha a szavazásra jogosultak több, mint fele leadta szavazatát. Amennyiben valamely bizottsági tag az ülésről való távolmaradását jelezte, úgy szavazatát elektronikus úton – e-mailben – oly módon küldheti meg a Közbeszerzési referens/szakértő részére, amelyből utólag egyértelműen megállapítható az általa képviselt döntési javaslat.

11. Az Ajánlatkérő Szenátusának tagjai, a bizottsági ülést megelőző legalább 1 munkanappal korábbi írásbeli jelzés esetén (a megfelelő befogadóképességű hely biztosítása érdekében), a bizottsági ülésen részt vehetnek, szavazati jog nélkül.
12. A bíráló bizottsági ülésen az eljáró Közbeszerzési referens/szakértő, vagy az eljáró külső megbízott szakértő tájékoztatja a bíráló bizottsági tagokat az eljárásban felmerült releváns tényekről és körülményekről, valamint az ajánlatok szakmai tartalmának az értékeléséről, kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás, árindoklás, felvilágosítás kérés vonatkozásában felmerült kérdésekről.
13. A döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspontot a kapott tájékoztatás ismeretében, a szavazás eredményeként egyszerű többséggel alakítja ki a bizottság. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének – távolléte esetén az őt helyettesítő személy – szavazata dönt a döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspont tekintetében.
14. A döntéshozót a döntés meghozatala során a bíráló bizottság javaslata nem köti.

VI. Az eljárások lefolytatása

Az eljárások előkészítése a teljes közbeszerzési folyamat megtervezésével, ütemezésével kezdődik (továbbiakban: KFÜ), amelyet a Közbeszerzési referens/szakértő készít elő és a Kancellár hagy jóvá. Az ütemterv, illetve módosítása kérdésében a közbeszerzések szakmai és közbeszerzési feladatainak koordinálásáért felelős személy is javaslatot tehet.

1. Előkészítés:

- 1.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése az egyes közbeszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével kezdődik. A bírálóbizottsági tagok felkérése megtörténik, meghatározva az egyes tagok szakértelmét. A beszerzést kezdeményező egységek igényeiket a beszerzéseket intéző egységek részére küldik meg. Több azonos tárgyú beszerzési igény, illetve a több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén (pl.: fogyóanyag beszerzések, takarítási szolgáltatás, tisztasági festések stb.) a beszerzéseket intéző egység összesíti a felmerült igényeket, amennyiben azok egy eljárásban történő beszerzését célszerűnek tartja, illetve az egyes beszerzési tárgykörök becsült értékének meghatározása érdekében a III. fejezetben rögzítettek szerint jár el. Amennyiben a beszerzés tárgyának megnevezéséből vagy a műszaki leírásból nem állapítható meg annak rendeltetése, akkor a beszerzéseket intéző egység kéri a pontosítást a beszerzést kezdeményezőtől, az egybeszámítási szabályok alkalmazhatósága érdekében.
- 1.2. A beszerzéseket intéző egység vezetője az elvégzett és dokumentált piackutatás adatainak ismeretében javaslatot tesz a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, alkalmassági és bírálati szempontokra és a közbeszerzési eljárásba szakmai képviselőként bevonandó személyekre. A fentiek szerinti közbeszerzési igényt a beszerzéseket intéző egység vezetője megküldi a Közbeszerzési referens/szakértő részére.

A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő az eljárás megindításához szükséges adatokat tartalmazó közbeszerzési igény és műszaki tartalom birtokában az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítésével javaslatot tesz a beszerzési igazgató részére a közbeszerzési eljárás típusa és eljárási rendje meghatározására. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő az alkalmassági előírások és bírálati szempontok tekintetében szükség szerint egyeztet a kijelölt szakmai képviselővel, illetve a beszerzéseket intéző egységgel annak érdekében, hogy az eljárás feltételrendszere a szakmai elvárásokat tükrözze, ugyanakkor megfeleljen a Kbt. előírásainak és alapvető rendelkezéseket se sértsen. A pénzügyi és gazdasági alkalmasság körében irányelv, hogy az Ajánlatkérővel szerződni kívánó ajánlattevők stabil, megbízható pénzügyi hátteret tudjanak felmutatni. A műszaki illetőleg szakmai alkalmasság körében támasztott követelmények meghatározásakor a beszerzés tárgyával kapcsolatos indokolt szakmai elvárásoknak kell alapul szolgálniuk. Mindkét esetben irányadó, hogy a követelményeknek a közbeszerzés tárgyára kell korlátozódniuk és legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges, ill. a Kbt.-ben meghatározott mértékig tartalmazhatnak előírásokat. A bírálati rendszer kidolgozása, illetve az értékelési részszempontok és az azokhoz rendelt súlyszámok meghatározása során mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ajánlati ár mellett csak megfelelően indokolt szakmai preferenciák kerüljenek a bírálat körébe, az azok jelentőségével arányban álló súlyozással. A rész- és alszempontok, valamint a bírálati módszerek meghatározása során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság e tárgykörben kiadott iránymutatásaira. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentum összeállítása során az alkalmassági feltételek valamennyi paraméterét az alkalmassági feltételek pont alatt kell szerepeltetni.

1.3. A szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról a Kancellár határoz az adott beszerzésre irányadó ellenőrzési rend betartása mellett.

1.4. A jóváhagyott közbeszerzési eljárásról a Közbeszerzési referens/szakértő ütemtervet készít, amely tartalmazza a közbeszerzési törvény által előírt határidőket és megindítja a közbeszerzési eljárást. Hirdetményes eljárás esetén az adott beszerzéshez igazodó ellenőrzési metódus lezárultát követően gondoskodik a közbeszerzési hirdetmény feladásáról, hirdetmény nélküli eljárás esetén ajánlattételre hívja fel a beszerzést kezdeményező, illetve a beszerzést intéző egység által megadott ajánlattevőket.

2. Ajánlattételi szakasz:

2.1. Hirdetményes közbeszerzési eljárás esetén a Közbeszerzési referens/szakértő az ajánlati/részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció elérésének lehetőségét, valamint összegyűjti az esetlegesen beérkező kiegészítő tájékoztatás(ok)ban foglalt kérdéseket, valamint az arra az érintett terület szerint illetékes szervezeti egység által megadott válaszokat. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a beszerzési igazgatót, szükség esetén belső vagy a külső megbízott szakértővel való egyeztetést, vagy bírálati bizottsági ülés tartását kezdeményezi.

2.2. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő átveszi a beérkező ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, valamint eljuttatja az ajánlatok másolati példányait az illetékes szakmai képviselőknek.

3. Bírálati szakasz:

3.1. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő elvégzi a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítését (pontosítását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén felhívja az ajánlattevőket hiánypótlásra, felvilágosítás vagy indoklás adására.

- 3.2. Az ajánlatok szakmai szempontú értékelése az érintett, beszerzést kezdeményező egység által történik meg, az erre vonatkozó írásos értékelést a Közbeszerzési referens/szakértő az iratok között helyezi el, annak a tartalmáról a bíráló bizottság tagjait tájékoztatja.
- 3.3. A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő, illetve az eljárásban kijelölt szakmai szakértő értékelő jelentést készít a bíráló bizottság részére. A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, javaslatot téve az esetleges kizárásra, illetve az alkalmatlanság vagy érvénytelenség megállapítására. A szakmai szakértő a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, megfelelően indokolva az általa javasolt érvénytelenségi eseteket.
- 3.4. Az ajánlatok műszaki-szakmai értékelése körében különös körültekintéssel kell eljárni az egyenértékűség vizsgálata során. Amennyiben valamely ajánlat műszaki tartalma nem egyezik pontosan a kiírásban rögzített műszaki tartalommal, úgy vizsgálni szükséges annak egyenértékűségét. Az értékelésben rögzíteni kell azokat a szempontokat, funkciókat, műszaki elemeket, amelyek miatt nem tekinthető egyenértékűnek egy ajánlat. E körben olyan elemek merülhetnek fel, amelyek befolyásolják a beszerzés tárgyának használatát, használhatóságát, funkciója ellátását, és amelyek a kiírásban rögzített adatokból megállapíthatók. Az indokolatlan érvénytelenség megállapításának elkerülése mellett ugyanakkor arra is figyelemmel kell lenniük az értékelést végzőknek, hogy a kiírt műszaki tartalomhoz az ajánlatkérő is kötve van oly módon, hogy olyan mértékű eltérések elfogadására nincs lehetőség, amelyek előzetes ismeretében más ajánlattevők részéről is felmerülhetett volna alternatív ajánlat benyújtása.

A Bíráló Bizottságot a Közbeszerzési Iroda vezetője hívja össze, a beszerzési igazgató utasításának megfelelően, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével.

- 3.5. A szakmailag megalapozott, jogi-közbeszerzési és szakmai véleménnyel ellátott döntési javaslat alapján az eljárás eredménye vonatkozásában a Kancellár dönt. A döntéshozót a Bíráló Bizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti.
- 3.6. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséről (összegezés megküldése), az ezzel kapcsolatos formanyomtatványok, hirdetésmények elkészítéséről és feladásról, valamint az ajánlattevők tájékoztatásáról a Közbeszerzési referens/szakértő gondoskodik.
- 3.7. Amennyiben a döntéshozót követően az eredmény, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés módosításának szükségessége merül fel (pl.: jogosnak értékelt ajánlattevői észrevételek, vagy az ajánlatkérő képviselője által észlelt elírás, számítási hiba vagy más értékelésbeli hiba következtében) a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő erről tájékoztatja a beszerzési igazgatót, aki a közbeszerzési-jogi szakértővel és a döntéshozóval történő egyeztetés alapján dönt a módosításról, szükség szerint újabb bíráló bizottsági ülés tartásáról. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a módosításra, válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Közbeszerzési referens/szakértő jogosult a változtatásokat átvezetni, illetve a szükséges választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

4. Szerződéskötés:

- 4.1. Az eredményesen zárult közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően a Közbeszerzési referens/szakértő elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra a Közbeszerzési referens/szakértő küldi meg a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok, valamint szükség szerint az alvállalkozók bejelentésére vonatkozó dokumentumoknak a visszaérkezését követően azt eljuttatja az adott eljárásban az Ajánlatkérő részéről aláírásra jogosultak felé. A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések tekintetében az Ajánlatkérő általános kötelezettségvállalási rendje érvényesül. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsmet vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a referens/szakértő részére, ha a pályázati rend a szerződéseknek további személyek általi aláírását követeli meg. Amennyiben a döntéshozó ünnepélyes aláírás mellett dönt, úgy a szerződéskötés időpontjában történő együttes aláírás megszervezésében a Közbeszerzési referens/szakértő szintén közreműködik.

A szerződéskötéssel kapcsolatban minden esetben irányadó, hogy az Ajánlatkérő csak a mindenkori jogszabályok alapján átláthatónak minősülő és más, költségvetési intézmények tekintetében irányadó szerződéskötési tilalom alatt sem álló gazdasági szereplőkkel köt szerződést. E körben – szigorúbb jogszabályi ellenőrzési kötelezettség előírásának hiányában – a szerződő partner nyilatkozata az irányadó. Az átláthatósággal kapcsolatos hatályos jogszabályi előírásokról a beszerzési igazgató minden évben körlevélben tájékoztatja az Ajánlatkérő szervezeti egységeit.

- 4.2. A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a Közbeszerzési referens/szakértő a szerződésekből
- egy példányt megküld a nyertes ajánlattevőnek,
 - egy példányt elektronikusan elérhetővé tesz a GF Pénzügyi Iroda részére,
 - egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére, több egységet érintő beszerzés esetén a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Iroda vagy a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda részére,
 - egy példányt irattároz az eljárás anyagai közt.

5. Tárgyalásos eljárásokra vonatkozó külön előírások:

- 5.1. Az ajánlatkérő hirdeteménnyel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. A tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekedni kell az ajánlattevők lehető legszélesebb körének bevonására.
- 5.2. A tárgyalások több ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, illetve több tárgyalási nap is tartható, de e körben is ügyelni kell az esélyegyenlőségre.
- 5.3. Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérőt a Kancellár vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyára tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Ajánlatkérő oldaláról.

6. A szabadon kialakított eljárásrendre vonatkozó előírások

- 6.1. Az Ajánlatkérő az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásai megvalósításakor önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, a Kbt. által megengedett körben.

- 6.2. Amennyiben az Ajánlatkérő szabadon kialakított eljárásrendben folytat le közbeszerzési eljárást, úgy annak során is köteles a törvényben rögzített alapelvek figyelembevételével eljárni. A közbeszerzési eljárás szabályrendszerének teljes körű megismerését biztosítani kell valamennyi eljárási szereplő, illetve érdeklődő részére, az eljárást megindító felhívásnak mindazon információkat tartalmaznia kell, amelyek a gazdasági szereplők megfelelő és egyenlő esélyű ajánlattételéhez szükségesek. A fentiekben túl amennyire lehetséges előtérbe kell helyezni az eljárás cselekmények elektronikus úton történő gyakorlásának és az elektronikus dokumentálási rend lehetőségét.
- 6.3. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázati forrás felelőse (projektmenedzser) a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően szorosan együttműködik a beszerzést kezdeményező szervezeti egységgel és a Közbeszerzési referenssel/szakértővel, szakmai támogatást biztosít annak érdekében, hogy a kiírás a pályázati forrásfelhasználás követelményeinek teljes körűen megfelelően történjen meg, ennek keretében köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referens/szakértő részére, ha az adott projektben speciális eljárásrendi előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.
7. A főbb eljárás típusokhoz kapcsolódó ügymenetet, a hatályos szabályozás alapján az eljárás cselekményekhez kapcsolódó időtartamokat a szabályzat melléklete tartalmazza.

VII. Szerződéses időszak

1. A szerződéskötést követően a szerződés szerű teljesítés ellenőrzése, felügyelete a Beszerzési Igazgatóságnak, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda feladata az igénylő egység adatszolgáltatása alapján. E körben az igénylő egység – a Beszerzési Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett - a teljesítés igazolással ellátott számlát továbbítja a GF Pénzügyi Iroda részére kifizetésre.
2. Amennyiben szerződésmódosítás válik szükségessé – az igénylő egység adatszolgáltatása alapján, ennek tartalmáról és indokáról a Beszerzési Igazgatóságot, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodát tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referens/szakértőnek. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő előkészíti a szerződésmódosítást, illetve az ahhoz szükséges közbeszerzési hirdetményt, amennyiben a módosítás a Kbt.-ben rögzített feltételei fennállnak, és a felek a módosított tartalommal megállapodtak, valamint a módosítási igény a jogszabályban rögzített ellenőrzési módszerrel átesett.
3. A szerződés teljesítése kapcsán a Beszerzési Igazgatóság, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda kapcsolatot tart a Pénzügyi Irodával, annak érdekében, hogy mindkét fél teljesítése nyomon követhető legyen.

Az igénylő egység a szerződés teljesüléséről a Beszerzési Igazgatóságot, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodát tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referensnek/szakértőnek, aki elkészíti a szerződés teljesítéséről a szükséges tájékoztatót és gondoskodik annak nyilvános elérhetőségéről (megjelentetés / honlapon történő közzététel). A határozatlan idejű vagy 1 évnél hosszabb tartamú szerződések esetén teljesítés alatt az éves teljesítést is érteni kell, és ez esetben minden szerződéses évforduló alkalmával el kell végezni a szerződés teljesítésénél előírtakat. Az Ajánlatkérővel szerződő felektől a szerződés teljesítése kapcsán beszerzendő nyilatkozatokat a beszerzéseket intéző egység kéri be, kifogás esetén egyeztetést kezdeményez a Közbeszerzési referens/szakértő bevonásával.

VIII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés

Ha az SZTE által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről a Közbeszerzési referens/szakértő haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a beszerzési igazgatót és a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Ajánlatkérő végleges választ, illetve ellenkérelmét a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő állítja össze, amely során a döntéshozó álláspontját köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a válasz-adásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Ajánlatkérő részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevételével mellett – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

Panaszkezelés:

- Amennyiben az Ajánlatkérő valamely szervezeti egységétől vagy az Ajánlatkérő szervezetrendszerén kívüli gazdálkodó szervezettől, illetve magánszemélytől észrevétel, kifogás érkezik egy közbeszerzési eljárás feltételrendszerével, az ajánlatok értékelésével, vagy bármely eljárási cselekménnyel kapcsolatban, úgy annak kivizsgálása érdekében az alábbiak szerint biztosított a panasztétel lehetősége.
- A kérelmező panaszát az Ajánlatkérő honlapján erre a célra rendszeresített elektronikus űrlapon nyújthatja be. A panasz, észrevétel anonim módon is benyújtható.
- A panasz kivizsgálását a beszerzési igazgató folytatja le, illetve dönt a panasz felől a beérkezést követő 10 munkanapon belül, amelyet szükség esetén további 10 munkanappal meghosszabbíthat. Amennyiben az érdemi vizsgálathoz valamely Ajánlatkérőn kívüli gazdálkodó szervezettől, intézménytől szükséges adatkérés, úgy ennek időtartama a vizsgálati időbe nem számít bele.
- A beszerzési igazgató a kérelmek és a vizsgálatok eredményéről – a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő által készített összefoglaló alapján – negyedéves rendszerességgel írásban tájékoztatja a döntéshozót és a belső ellenőrzés vezetőjét is. A panasz, kifogás, észrevétel és az arra adott válasz az Ajánlatkérő honlapján nyilvánosan is megtekinthető, azzal, hogy a szervezetrendszeren belül kezdeményezett vizsgálatok nyilvánossága csak az egyetemi polgárok számára biztosított.

A fentiek szerinti panaszkezelési eljárás irányadó az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseire is. A panaszkezelés zárt informatikai rendszerét, melyben biztosított a bejelentések egyedi, anonim és auditált dokumentálása a beszerzési igazgató alakítja ki és üzemelteti.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat tárgyévi aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően a beszerzési igazgató végzi.

A beszerzési igazgató beszerzési eljárásrendet, illetve belső útmutatót adhat ki, az SZTE decentralizáltan gazdálkodó egységeinek egységes beszerzési gyakorlatának kialakítása érdekében.

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2019. év február hó 25. napján hozott SZ-78-VI/2018/2019. (II.25.) számú határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat hatályba lép: 2019. év március hó 1. napján.

Kelt: Szegeden, 2019. év február hó 25.

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

Eljárásrend a beszerzési eljárások lebonyolításáról Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések a Webra rendszer alkalmazásával

Szegedi Tudományegyetemen közbeszerzési szabályzat melléklet

A Szegedi Tudományegyetem közbeszerzési szabályzatában rögzített irányelvek alapján, a közbeszerzési törvényben előírt értékhatár alatt, illetve speciális feltételek vagy finanszírozási források esetén a Beszerzési Igazgatóság az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

A jelen eljárásrend I. fejezetének értelmező rendelkezéseiben rögzített meghatározások a további fejezeteiben is irányadóak.

I. Alapveti rendelkezések, általános feltételek

1. Alapelvek:

A közbeszerzési szabályzatban rögzített alapveti rendelkezések az Ajánlatkérő valamennyi beszerzésében irányadónak tekintendők, így általános elvárásként fogalmazódik meg valamennyi beszerzéssel kapcsolatban a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás, alapveti rendelkezéseinek figyelembevétele.

Az Ajánlatkérő, a hatályos közbeszerzési szabályozással összhangban, a közpénzek gazdaságos, ésszerű és hatékony felhasználásának érdekében lehetőség szerint biztosítja a beszerzési eljárások során a piaci versenyt, és az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkrimináció mentesen jár el.

Az Ajánlatkérő a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet szerint a nettó 1 millió Ft-ot elérő értékű beszerzésekről a Beszerzési Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet a beérkezett beszerzési igények alapján, amely információt tartalmaz az ajánlattételre felkért piac szereplőkről, adott esetben az ajánlatkérés mellőzésének okáról adatot szolgáltat az ellenőrzésre jogosult szervezetek részére.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint a székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro, kis és középvállalkozások közül választja ki, személyüket rotálja.

A Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat alapján bruttó 2 millió Ft-ot elérő becsült értékű igények esetében minden esetben szükséges az eljárás megindítását megelőzően a kancellári jóváhagyás.

2. Eljárési szereplők:

Az egyetemi beszerzés megindítása előtt szükséges az adott eljárás szereplőinek rögzítése, amely során a dokumentálási rendben legalább az alábbi személyek beazonosíthatósága szükséges:

- az igénylő egység szakmai képviselője, mint a beszerzési igény műszaki tartalmának meghatározásáért és az ajánlatok műszaki értékeléséért felelős személy;
- illetékes irodavezető, mint az eljárásrend kialakítója, és az eljárás szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért felelős személy;
- illetékes igazgató, mint az eljárást lezáró döntés jóváhagyója.

3. Összeférhetlenség:

Az Egyetem részéről nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában olyan személy, akitől funkciójának pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban résztvevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem várható el. Ide értendő különösen (de nem kizárólagosan), ha az érintett személynek vagy közeli hozzátartozójának tulajdoni részesedése van valamely az eljárásban induló gazdasági szereplőben. E körben az eljárási szereplőktől nyilatkozat csatolása nem kötelező, az Egyetem honlapján elérhető közbeszerzési szabályzat megismerhetősége alapján az ezzel kapcsolatos felelősség az érintett személyeket terheli.

4. A beszerzés tárgyának meghatározása:

A beszerzés tárgyának meghatározása, műszaki specifikációjának megadása, valamint az érintett piaci területre vonatkozó piackutatás elvégzése és dokumentálása az igénylő egység szakmai képviselőjének feladata és felelőssége, amely során az indokolt szakmai igények figyelembevételével mellett törekednie kell a lehető legszélesebb körű verseny biztosítására. Helyszíni bejárás/szemrevételezés biztosítása is szükséges, amennyiben jelentősége van az ajánlattevői árképzéshez. Az illetékes iroda észrevételezheti a műszaki tartalom meghatározásának megfelelőségét, azonban annak módosítására nem jogosult. A megfelelő dokumentálás érdekében a beszerzést kezdeményező egységnek az alábbi dokumentumokat kell megküldeni a Beszerzési Igazgatóság részére:

- igénylőlap,
- árajánlat, árajánlatok, árinformációk,
- indoklás, nyilatkozat a kivétel fennállásáról.

5. Kizáró okok, alkalmasság:

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során az Egyetem nem tekinti irányadónak a Kbt. szerinti kizáró okokat, illetve alkalmassági előírásokat, azonban az egyes eljárások megindításakor jogosult a közbeszerzési törvényben is rögzített, e körbe tartozó feltételek tetszőleges – ugyanakkor a beszerzés tárgyához igazodóan indokolt mértékű – alkalmazására. A kizáró okokkal és alkalmassággal kapcsolatosan esetlegesen előírt feltételek meghatározása az igénylő egység és az illetékes beszerzéseket intéző egység közös kompetenciája. Ezen előírásokat és az elfogadható igazolási módokat az eljárást megindító felhívásban rögzíteni kell.

6. Bíráló:

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során – a kiírt feltételrendszernek és műszaki tartalomnak megfelelő ajánlatok közül – elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot kell nyertesként kihirdetni.

Indokolt esetben lehetőség van műszaki-szakmai vagy az ajánlati áron kívüli egyéb gazdasági szempontok (jótállási idő, fizetési határidő, stb.) bírálatára, pontozására, azonban ilyenkor az eljárást megindító felhívásban előre rögzíteni kell az alábbiakat:

- a bírálati részszerzőpontokat, esetlegesen azok súlyozását;
- a bírálati módszert, amellyel az ajánlatokban szereplő vállalatok összevetése történik (pl.: arányosítás, sorba rendezés);
- az értékelési tartományt, minden bírálati részszerzőpont tekintetében egységesen (pl.: 1–10 vagy 1–100 értékek között). A bírálati rendszer meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy objektíven értékelhető szempontok kerüljenek meghatározásra.

Az eljárás megindítása előtt, a belső dokumentálási rendben rögzíteni kell továbbá a bírálatot végzők személyét is. Az ajánlatok műszaki-szakmai értékelése körében, az egyenértékűség vizsgálatával kapcsolatban a Közbeszerzési szabályzatban rögzítettek a beszerzési eljárásokban is irányadóak.

7. Kapcsolattartás az eljárási szereplők között:

A felek közti, az eljárás feltételrendszerével és az ajánlatok értékelésével kapcsolatos kommunikációnak írásban, lehetőleg elektronikus levél útján kell történnie.

Az ajánlattevők a felhívással kapcsolatban kiegészítő tájékoztatást kérhetnek, az ajánlattételi határidőt megelőző 2. munkanapig, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt megelőző napig megválaszol. Az ajánlatkérő a késve beérkezett kérdéseket is jogosult megválaszolni, ha úgy ítéli meg, hogy azok a megfelelő ajánlattételhez szükséges információkat tartalmaznak. A kérdések megválaszolása érdekében az ajánlattételi határidő bármikor elhalasztható. A beérkezett kérdésekről és az ajánlatkérő válaszairól valamennyi gazdasági szereplőt tájékoztatni kell, akiket az ajánlatkérő ajánlattételre felhívott, illetve akik részvételi szándékukat jelezték.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig – az indokok megadásával – módosíthatja, illetve visszavonhatja az ajánlattételi felhívását. Egyebekben az eljárás menténél rögzítettek az irányadók. Az Ajánlatkérő az ajánlatok értékelése során hiánypótlást, felvilágosítást kérhet az ajánlattevőktől az ajánlatuk hiányosságainak pótlására, javítására, illetve az ajánlatokban szereplő nem egyértelmű kijelentések, adatok tisztázására. Minden ajánlat hiánypótolható, de a bírálati szempontok alapján első helyre rangsorolt nyertes ajánlattevőt mindenképp fel kell hívni hiánypótlásra, ha ajánlatát nem a kiírásnak megfelelően nyújtotta be. Indoklás is kérhető továbbá, amennyiben a beszerzéseket intéző egység úgy ítéli meg, hogy a piaci ismeretei alapján az ajánlati ár aránytalanul alacsony, így az adott beszerzés teljesíthetősége kérdéses. A hiánypótlási felhívásról, felvilágosítás, illetve indoklás kérésről valamennyi eljárási szereplőt tájékoztatni kell. Az ajánlatok és az utólag bekért – fentiek szerinti dokumentumok – értékelésében a beszerzést kezdeményező és a beszerzéseket intéző egységek képviselői együttműködnek.

A hiánypótlás, felvilágosítás, illetve indoklásadás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását, továbbá más bírálati részszempont alkalmazása esetén egyéb, bírált adatok megváltoztatását sem.

8. Az eljárás lezárása:

Az ajánlatok beérkezését követően az eljárás megindításakor meghatározott eljárási szereplők értékelik az ajánlatokat, amely során az eljárás általános feltételrendszerének való megfelelést a beszerzéseket intéző egység képviselője, míg a kiírt szakmai tartalomnak való megfelelést az igénylő egység képviselője vizsgálja.

Az eljárás megindításakor rögzítettek szerint az igénylő egység szakmai képviselője, valamint az illetékes irodavezető döntési javaslatot készítenek a döntéshozónak, amely tartalmazza az ajánlatok szakmai és eljárásrendi megfelelőségének értékelését, valamint ezek eredményeként az eljárás javasolt nyertesét. A döntéshozót a javaslat nem köti, azonban az attól való eltérés esetén döntését köteles indokolni.

Amennyiben valamely ajánlat az értékelések alapján nem felel meg a kiírásban rögzített elvárásoknak és a hiányosságot, hibát az Ajánlatkérő nem ítéli korrigálhatónak, úgy az ajánlat érvénytelen.

Amennyiben az Ajánlatkérő nem tartja számára megfelelőnek a legkedvezőbb ajánlatot sem, dönthet az eljárás eredménytelenségének kihirdetéséről. Ezt követően az eljárás újra megindítható vagy elállhat a beszerzési igénytől.

Eredményes eljárás esetén az ajánlatkérő kihirdeti az eljárás nyertesét, majd kezdeményezi a szerződés megkötését a kiírás és az ajánlat tartalmának megfelelően.

9. Az eljárás keretrendszere:

A tervezés, az igénylés, a versenyeztetés, az ajánlatadás, az eredményhirdetés - főszabály szerint - elektronikus rendszereken keresztül zajlik, melyben egy „webra” nevű informatikailag zárt keretrendszer biztosítja a teljes körű nyilvánosságot. A webra rendszer olyan informatikai rendszer, melyben az Egyetem biztosítja, hogy beszerzési eljárásaiban bárki elindulhasson, ajánlatot tegyen, és melyben az Egyetem kereshető módon megjelenti a beszerzési tárgyát, a beszerzéseken induló partnerek eredményét is. Ezen keretrendszerben az irodavezetők biztosítják a nyomtatványok, adatlapok, menüpontok folyamatos, de minimum évenkénti aktualizálását. A „webra” rendszer alkalmazásának mellőzésére csak kivételes esetben, jelen szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

10. Dokumentálás rendje, iratbetekintés, üzleti titok:

10.1. Archiválás:

Az eljárások anyagainak dokumentálására a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek az irányadók, azonban ennek hiányában is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése, de amennyiben pénzügyi vonatkozása van, akkor a Számviteli Törvény szerint 8 év, ha pályázati/kormányzati támogatáshoz kapcsolódik, 10 év a megőrzési idő. Esetleges ellenőrzés alkalmával – ellentétes előírás hiányában – törekedni kell az elektronikus adatszolgáltatás előtérbe helyezésére.

10.2. Iratbetekintés:

Ajánlatkérő munkanapokon, előre egyeztetett időpontban, biztosítja az eljárás(ok) anyagaiba való betekintést.

Ajánlattevőknek az iratbetekintés iránti kérelmüket írásban kell megküldeniük az Ajánlatkérőhöz, megjelölve, hogy az adott eljárás, mely dokumentumába kívánnak betekinteni (pl. ajánlat).

Ajánlatkérő az iratbetekintésről jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát megküldi az iratbetekintést kérő ajánlattevőnek.

10.3. Üzleti titok:

Az Ajánlattevő az ajánlatban, hiánypótlásban vagy felvilágosításban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala az ajánlattevő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

Ajánlattevő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan adatnak a nyilvánosságra hozatalát, amely az értékelési szempont alapján értékelésre kerül, az alkalmasság igazolása körében bemutatott adatokat, tovább az ajánlatban meghatározott árak, építési beruházások, szolgáltatások leírását, kivéve a leírásnak azt a jól meghatározható, elkülönített elemét, amelynek nyilvánosságra hozatala az ajánlattevő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

10.4. Szerződéskötés:

A bruttó 1 millió Ft beszerzési értéket el nem érő beszerzések estén a szerződéskötés formája írásbeli megrendelés és annak visszaigazolása, kivéve, ha bármely szerződést kötő fél a szerződéses feltételek egy dokumentumban történő foglalását kéri, vagy az adott beszerzési tárgy jellege indokolja.

II. Tervezés

1. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítésével párhuzamosan a Beszerzési Igazgatóságnak minden év elején adatszolgáltatást kell kérnie az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől, a közbeszerzési szabályzat fejezetében rögzítettek szerint.
2. A Közbeszerzési referens/szakértő a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Iroda adatgyűjtése alapján elhatárolja a közbeszerzési és beszerzési igényeket.

3. A beszerzési terv alapváltozatát a közbeszerzési tervvel párhuzamosan, az adott év március 31. napjáig (a Kbt. esetleges módosítása esetén az abban rögzített új időpontig) kell elkészíteni. A tervekészítéshez leadott előzetes igények nem keletkezhetnek beszerzési kötelezettséget, továbbá a beszerzési tervben nem szereplő, annak elkészültét követően megküldött igények is megrendelhetők.

III. Az eljárás menete: a webra rendszer alkalmazása

A bruttó 500 eFt-os értékhatárt meghaladó igények beszerzése webra rendszer alkalmazásával történik. Igények befogadása, kötelező tartalmi elemek, formanyomtatványok biztosítása a beszerzéseket lefolytató iroda feladata. Az Iroda biztosítja, hogy a beérkezett igények maximum 10 munkanapon belül megjelenjenek a webra rendszerben. Amennyiben a leadott igény nem feldolgozható, vagy hiányosságot tartalmaz, azt az adott irodának 5 munkanapon belül vissza kell küldeni az ügyintéző nevének és az elutasítás indokának írásban történő megjelölése mellett az igénylőnek.

Ajánlattevők, cégek szervezetek rendszerbe történő regisztrációja díjmentes, mely lehetőséget biztosít arra, hogy a megjelent beszerzésekről azonnali információt kapjon a regisztrált ajánlattevő. Amennyiben a beszerzés jellege indokolja, biztosítani kell a nemzetközi versenyhez szükséges angol nyelvű felhívás megjelentetését. A beszerzéseket intéző egység az ajánlati felhívást kiküldi az igénylő egység által megadott ajánlattevőknek, illetve az általa piackutatás során felkutatott gazdasági szereplőnek.

Eljárás az egyetem honlapján, zárt informatikai rendszerben történik. Az ajánlat adásra minimum három munkanapot kell biztosítani, melyet további két munkanappal kell meghosszabbítani:

- ha pályázati forrás felhasználása esetén háromnál kevesebb ajánlat érkezik,
- ha egyéb forrás esetén kettőnél kevesebb ajánlat érkezik,
- K+F+I szolgáltatások esetén az erre vonatkozó Rectori Utasítás szerint kell eljárni.

A zárt informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a beérkezett ajánlatok bontása, megismerése egyszerre, az ajánlatadási időpont zárásakor történhessen meg. Az ajánlatok értékeléséről az egyes irodák bontási jegyzőkönyvet készítenek, melyet egyidejűleg megküldenek az Ajánlattevőknek. Az eljárás nyertesét és nyertes ajánlati árát a webra rendszerben nyilvánosságra kell hozni. A bontási jegyzőkönyv alapján az egyetem kötelezettségvállalási szabályzatainak iránymutatása mellett a bontási jegyzőkönyv aláírásától számított legfeljebb 10 munkanapon belül kell a megrendelőt/szerződést az arra jogosultak felé aláírásra előkészíteni és átadni.

IV. Egyedi beszerzések: a webra rendszer alkalmazásának mellőzése

Jelen szabályzat szempontjából egyedi beszerzésnek kell tekinteni, és nem szükséges a „webra” informatikai rendszer alkalmazása a beszerzések megvalósítására azon beszerzések esetén, amely beszerzések vonatkozásában valamely körülménynél fogva a piaci verseny biztosítása nem lehetséges, vagy nem indokolt.

1. az előre meghatározott, egyedi értékhatár alatti beszerzéseket,
2. internetes kedvező ajánlatok,
3. egyedi specialitásokkal bíró beszerzési igényeket.

A „webra” rendszer mellőzése nem irányulhat a piaci verseny megkerülésére, az egyedi beszerzést megalapozó körülmények fennállását a Beszerzési Igazgatóság igazgatója feljegyzés formájában engedélyezi, amennyiben pedig a beszerzés értéke a bruttó 2 millió Ft-ot meghaladja, úgy előzetes kancellári jóváhagyás szükséges.

A webra eljárás mellőzésével megvalósult beszerzések lefolytatásának menetét írásban dokumentálni kell, amely alapján utólag is ellenőrizhető az egyedi beszerzési rend alkalmazása indokolt volt.

1. Egyedi értékhatár alatti beszerzések:

Az egyedi értékhatár és beszerzési tárgykör meghatározása, korlátozása a beszerzési igazgató kompetenciája a vonatkozó államháztartási jogszabályok, illetve kormányhatározatok, kormányrendeletek és fenntartói rendelkező levelek alapján.

A beszerzéseket intéző egységek pénzügyi ellenjegyzői minden év elején tájékoztatást kapnak az adott évre irányadó értékhatárokról. Az érvényben lévő értékhatár felülvizsgálata főszabály szerint évente történik, de annak módosítására, továbbá az e körbe tartozó egyedi beszerzések lehetőségének időszakos szüneteltetésére a főigazgató bármikor utasíthatja a beszerzéseket intéző egységek ellenjegyzőit.

Az egyedi beszerzések előre meghatározott értékhatára bruttó 200 ezer forint, azaz bruttó kettőszázezer forint, amelyet ugyanazon beszerzést kezdeményező egység, egy időben felmerült, azonos vagy hasonló beszerzési tárgyú igényeire kell érteni. Az irodavezetők és helyetteseik jogosultak tájékoztatást adni, és előzetesen állást foglalni az egyes értékhatár alatti beszerzések egybeszámításra vonatkozó kérdéseiben.

A bruttó 200 ezer Ft alatti áru,- eszköz- és szolgáltatás beszerzést a beszerzést kezdeményező egység saját hatáskörben intézheti az alábbi feltételekkel:

- Az áru,- eszköz- és szolgáltatásnak szerepelnie kell a Beszerzési Igazgatóság honlapján levő saját hatáskörben beszerezhető listában. A listán nem szereplő beszerzést csak az Igazgatóság előzetes hozzájárulásával lehet indítani.
- Bruttó 100.000 Ft értékhatárig egy árajánlat bekérésével történhet a beszerzés. Készpénzes vásárlás esetén árajánlat nem szükséges.
- Bruttó 100.000 Ft és bruttó 200.000 Ft közé eső érték esetén lehetőség szerint három árajánlat bekérésével történhet a beszerzés.
- Átutalásos fizetés esetén a megrendelés aláírásánál a Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat szerint kell eljárni.
- Közbeszerzési és webrás keretmegállapodás termékei és szolgáltatásai, valamint a központosított közbeszerzés kiemelt termékei saját hatáskörben nem rendelhetők.
- Amennyiben pályázati forrásból valósul meg a saját hatáskörös beszerzés, és a pályázati útmutató a fentiekben leírtaktól eltérően rendelkezik, akkor az útmutatóban foglaltak szerint szükséges eljárni.

A bruttó 200 eFt egyedi értékhatárt elérő, de a bruttó 500 eFt-os értékhatárt meg nem haladó igények esetében a beszerzést a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le 3 árajánlat bekérésével. Amely ajánlati db szám pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén az elszámolási szabályokban leírtak szerint szükség esetén módosítandó, a projektmenedzsment által az igénylőlapon jelezve.

Műszaki munkák megrendelése értékhatártól függetlenül csak a Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodán keresztül történhet.

A SZAKK területén műszaki munka,- áru,- eszköz- és szolgáltatás megrendelése csak a SZAKK Műszaki Üzemeltetési Irodán és a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodán keresztül történhet, kivéve az Uniós, vagy Központi pályázati források terhére megvalósuló beszerzéseket.

Amennyiben lehetséges, a rögzített értékhatár alatti beszerzések esetében is három árinformáció beszerzése szükséges (e-mailben, faxon, ezzel foglalkozó internetes felületen történő lekérdezéssel).

2. Internetes kedvező ajánlatok:

Az Ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételáru, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

3. Egyedi specialitásokkal bíró beszerzések:

3.1. Az Ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, és mellőzheti a “webra” eljárás alapján biztosított nyilvánosságot, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §];
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető (pl. műszaki technikai sajátosságok, művészeti szempontok, kizárólagos jogok védelme, művészeti alkotás megszerzése, rendkívüli sürgősség, kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése);
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályozás szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon és dokumentáltan meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó (forgalmazó) egybehangozóan igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- n) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
- o) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becslést értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

3.2 Amennyiben a beszerzés tárgya **kizárólagos jog, kompatibilitás vagy más indok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be**, abban az esetben a gazdasági szereplőnek és a beszerzést kezdeményező egység vezetőjének kizárólagossági nyilatkozatot kell megküldeni a beszerzéseket intéző egységek részére. A kizárólagosság fennállásának valóságtartalmáért a nyilatkozatot kiállító személy a felelős. A kizárólagossági nyilatkozat birtokában a beszerzést intéző egységek vezetője a beszerzést megindíthatja.

Az egyedi beszerzési tárgyak körébe sorolhatók különösen (de nem kizárólagosan) az egyedi gyártású eszközökhöz szükséges alkatrészecskék, speciális műszerekhez kapcsolódó felhasználói szoftverek.

3.3 Valamely beszerzési igénnyel kapcsolatban **jelzett rendkívüli sürgősség** akkor tekinthető megalapozottnak, ha a webra rendszerben történő beszerzéshez kapcsolható legrövidebb határidők is olyan késedelmet eredményeznének, amelyek miatt a felhasználók munkája ellehetetlenül vagy esetlegesen a beszerzési tárgy hiányára visszavezethető anyagi kár meghaladja a beszerzés értékét. A sürgős beszerzési helyzet azonban nem eredhet az igénylő hibájából vagy mulasztásából. Az eljárás jogalapjának fennállása esetén a **Kancellár dönt** a megrendelés elindításáról. Amennyiben lehetséges, ilyen esetben is legalább 3 ajánlat azonnali bekérése szükséges (e-mailben vagy faxon), amelyet a felhasználó által megjelölt, illetve a beszerzéseket intéző egység által az adott területen ismert gazdasági szereplőktől kell kérni.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása **igazolható módon élet - vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges** - ide nem értve a pályázati forrásból történő beszerzést - tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a beszerzést kezdeményező szervezet magasabb vezetőjét illeti meg, indokolási kötelezettség mellett. A dokumentálás a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. A megrendeléshez/szerződéshez a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység részére megküldendő dokumentumok: igénylőlap, indoklás.

3.4. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével, nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, ha az:

- a) oktatási feladatokra
 - ha a vizsgáztató személyét a minisztérium jelöli ki,
 - ha az egyetemen nincs az oktatás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező oktató,
 - ha az intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott tárgy oktatását kizárólag az adott területen speciális, több éves tapasztalattal rendelkező, nevesített oktató láthatja el,
 - amennyiben az oktatási tevékenység bérszámfejtett, eseti feladat-ellátási szerződés alapján történik.
- b) kutatási feladatokra
 - ha az egyetemen nincs a kutatás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező kutató,
 - ha az intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott kutatási tevékenységet kizárólag több éves szakmai tapasztalattal rendelkező, nevesített kutató láthatja el,
 - ha a kutatás megkezdését indokoltan rendkívüli sürgősséggel kell megkezdni/lefolytatni, és a sürgősség nem a megrendelő mulasztása/hibája miatt áll fenn.
- c) lektorálási feladatokra
 - ha az igénylő intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott lektorálási tevékenységet kizárólag az adott területen több éves szakmai tapasztalattal rendelkező, nevesített lektor láthatja el,
 - ha a lektorálás megkezdését indokoltan rendkívüli sürgősséggel kell megkezdni/lefolytatni, és a sürgősség nem a megrendelő mulasztása/hibája miatt áll fenn,
- d) ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, és erről a vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely nyilatkozat a vállalkozási szerződés kötelező mellékletét fogja képezni,
- e) egy esetleges biztosítási káresemény azonnali helyreállítási igénye miatt keletkező áru/szolgáltatás vásárlás szükségessége esetén,

- f) tagdíj, részvételi díj, regisztrációs díj, valamint publikációs díj esetében. Tekintettel arra, hogy nem piacépes szolgáltatások, ezért beszerzés technikailag ügyintézés nem igényelnek. Beszerzésük összeghatártól függetlenül saját hatáskörben intézhető, azzal, hogy minden bruttó 200 eFt-ot elérő, vagy meghaladó értékű beszerzés esetében előzetes kötelezettségvállalás szükséges, továbbá a Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzat II.4.3. pontja alapján bruttó 2 mFt feletti kötelezettségvállalások esetében kancellári jóváhagyás is szükséges a kötelezettségvállaláshoz.
- g) éttermi szolgáltatás esetén.

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

4. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével, nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat/árinformáció előzetes bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás, adótanácsadás
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) vizsgálati (audit) tevékenység,
- d) olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatás, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, valamint indokoltan és igazolhatóan olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak (pl.: szabadalmi ügy-vivői szolgáltatás, újdonságkutatás, speciális szakszöveg fordítás, könyvkiadás, szoftverfejlesztés),
- e) az adott áru szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult,
- f) speciális fogyóeszközök beszerzése esetén, így különösen
 - ha Magyarországon egy cég forgalmazza,
 - ha igazolhatóan külföldről olcsóbb beszerezni,
 - ha központosított közbeszerzésen nyertes ajánlattevőtől történik az egyedi beszerzés,
- g) speciális szolgáltatások beszerzése esetén, így különösen
 - ha a műszer, berendezés javítását csak a gyártó hivatalos magyarországi képviselete végezheti,
- h) egyes rendezvényekhez kapcsolódó beszerzés, ahol az ellenérték egyetemen belül marad, vagy intézményi társuláshoz kerül,
- i) sürgősséggel lefolytatandó közbeszerzési eljárás előkészítése során felmerülő piackutatási szolgáltatás esetén.

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

5. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, de saját hatáskörben 3 árajánlat/árinformáció bekérése szükséges, az alábbi beszerzésekre:

- belföldi – kivéve Csongrád-megyei – szállás

6. A beszerzés mentesül a „webra” eljárás lefolytatása alól, amennyiben a „webra” eljárás kétszer egymás után eredménytelenül zárult, és időközben a beszerzés feltételei lényegesen nem változtak meg (pl. a beszerzés tárgya, műszaki tartalma, teljesítés feltételei).

Jelen beszerzések megrendelését az egyedi beszerzési érték felett a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység végezheti.

V. Egyedi eljárásrendben lefolytatott beszerzések

1. Az ajánlatkérő e körben a közbeszerzési eljárásrend alóli kivételek közül az alábbiakhoz kapcsolódóan kíván részletszabályokat rögzíteni:
 - nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás alapján történő beszerzésre
 - nemzetközi szervezet által meghatározott külön eljárás alapján történő beszerzésre
 - bármely a mindenkor hatályos Kbt.-ben rögzített – vagy akár közbeszerzési értékhatár alatti – olyan eljárás alapján történő beszerzésre, amellyel kapcsolatban a kapcsolódó jogszabályok kötelezővé vagy lehetővé teszik egyedi eljárásrend alkalmazását.
2. Az egyedi eljárásrendek részletes szabályait (pl. PRAG) a vonatkozó nemzetközi szerződések, megállapodások, esetlegesen külön jogszabályok rendezik.
3. Az egyedi eljárási rend hatálya alá tartozó beszerzési tárgy igénylője köteles tájékoztatást adni az illetékes beszerzéseket intéző egységnek az alkalmazandó eljárásrenddel kapcsolatban. E körben ismertetni kell különösen az eljárás menetének kötelező részletszabályait, az esetlegesen alkalmazandó formanyomtatványokat, dokumentálási rendet, eljárási határidőket. Az egyedi eljárásrendbe tartozó igények megküldésekor különös figyelemmel kell lennie a beszerzést kezdeményező egységnek, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az eljárás lefolytatására, a pénzügyi keret felhasználásának véghatáridejére is tekintettel. Azon egyedi eljárásrendek esetében, amelyek lefolytatására az Egyetemnek nincs kialakult gyakorlata, szükséges számításba venni a megfelelő személy kijelöléséhez és a szabályrendszer megismeréséhez szükséges időigényt is.
4. Az adott eljárásrend keretében lefolytatandó eljárások felügyeletére, lebonyolítására az Egyetem beszerzési igazgatója jelöli ki a megfelelőnek ítélt személyt. Az illetékes felelős kiválasztásakor különös figyelemmel kell lenni az adott eljárásrend speciális előírásaira (pl.: az eljárásrendben esetlegesen előírt idegen nyelv ismerete, megfelelő végzettség). Amennyiben az Egyetem alkalmazásában megfelelő képesítéssel, ismeretekkel rendelkező személy nincs, akkor külső megbízott igénybevétele szükséges.
5. A beszerzési igények bejelentéséhez szükséges igénylőlapot a beszerzéseket intéző egységektől lehet beszerezni, szintén ezen egységek adnak tájékoztatást az adott eljárásrend lebonyolítására esetlegesen kijelölt felelős személyéről. Ennek hiányában jelzik a felmerült igényt a beszerzési igazgató felé, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
6. Az egyedi eljárásrendbe tartozó beszerzésekhez kapcsolódó eljárások felelőse kapcsolatot tart a projektmenedzsmenettel vagy az ellenőrző/felügyeleti szervvel, szükség esetén felvilágosítást, állásfoglalást kér a részletszabályok alkalmazhatóságával, értelmezésével kapcsolatban.
7. Az eljárások anyagainak dokumentálása terén elsődlegesen az egyedi eljárásrendben meghatározottak az irányadók, azonban törekedni kell az eljárási cselekményeknek és az irattározásnak elektronikus rendszerben történő biztosítására. Amennyiben az eljárás anyagainak hosszabb idejű megőrzésére előírás nincs, akkor is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése, de, amennyiben pénzügyi vonatkozása van, akkor a Számviteli Törvény szerint 8 év, ha pályázathoz kapcsolódik, 10 év a megőrzési idő.
8. A rögzített szabályrendszer mellett a közbeszerzési alapelvek, irányelvek érvényesülést olyan mértékben kell biztosítani, amilyen mértékben a speciális eljárásrend szabályrendszere azt engedi.

VI. Központosított közbeszerzés

Kiemelt termékek általános beszerzési szabályai

1. A közbeszerzési törvény alapján az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozik, azaz a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézménynek minősül: A kötelezett intézmények a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseiket – értéktől és volumentől függetlenül – a központosított közbeszerzés keretein belül kötelesek megvalósítani.
2. A Kormány által ajánlatkérésre feljogosított szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó termékkörök figyelemmel kísérése, megrendelése a beszerzéseket intéző egység feladata.
3. A 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás alapján az országosan kiemelt termékkörbe tartozó eszközök: írószер, irodaszер, irodai papírárú, mobiltelefon, illetve minden informatikai jellegű eszközígény – függetlenül attól, hogy milyen forrásból finanszírozzák – csak a központosított közbeszerzési portálon szerezhető be a Beszerzési Igazgatóságon keresztül.
3. A kiemelt termékek tekintetében hatályos, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által megkötött keretmegállapodásokat/keretszerződéseket és a Szegedi Tudományegyetem hatályos, hasonló tárgyú (keret) szerződéseit a Beszerzési Igazgatóság honlapján található táblázat ismerteti.
4. A központosított közbeszerzések keretében történő megrendelések lebonyolítása a beszerzéseket intéző egységek erre kijelölt alkalmazottainak a feladata. Szintén a beszerzéseket intéző egységeken kijelölt személyek gondoskodnak a központosított beszerzési rendszerekben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
5. A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzési tárgy igénylése esetén, amennyiben az igénylő eltérő forrásból kívánta a beszerzést megvalósítani, a beszerzéseket intéző egységen kijelölt személy tájékoztatást ad a központosított közbeszerzés keretében való beszerzési kötelezettségről/lehetőségről.

Amennyiben az igényelt beszerzési tárgy műszaki leírása eltérést mutat a központosított közbeszerzés rendszerében megrendelhető beszerzési tárgyakétól, úgy a megfelelőséggel kapcsolatban a beszerzést kezdeményező egység megerősítése szükséges, amellyel kapcsolatban az egyenértékűség vizsgálata a Közbeszerzési Szabályzatban rögzítettek szerint itt is irányadó.

A beszerzést kezdeményező egység képviselőjének kérésére az illetékes iroda tájékoztatást ad a központosított közbeszerzés elektronikus rendszerében történő eligazodáshoz, azonban a rendszerben történő megrendelésre kizárólag a beszerzéseket intéző egységek kijelölt képviselői jogosultak.

6. A beszerzéseket intéző egységek figyelemmel kísérik az aktuális keretszerződések lejáratát. Amennyiben a keretszerződések lejáratát előtt a központi beszerző szerv nem írt ki új eljárást az adott termékkör/szolgáltatás beszerzésére, tájékoztatás kérése szükséges, hogy várható-e a keretszerződés meghosszabbítása. Ha várhatóan (új eljárás és hosszabbítás hiányában) időszakosan nem lesz érvényes keretszerződés és az Egyetem az adott beszerzési tárgyban saját közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződéssel sem rendelkezik, úgy az éves beszerzési tervben leadott adatszolgáltatás alapján ismert igénylőket tájékoztatni kell, hogy az adott körbe tartozó beszerzéseikhez a konkrét igényeket a keretszerződések lejáratát előtt küldjék meg a beszerzéseket intéző egységek részére. A fentiekkel kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani a támogatásból megvalósítandó beszerzésekre.

7. A központosított közbeszerzési rendszerben a hatályos szabályozása beszerzés megvalósítható:
- a verseny újranyitása nélkül,
 - a verseny újranyitásával.

Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretén belül lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újranyitásával vagy újranyitása nélküli megvalósítását is, akkor a beszerzéseket intéző egység vezetőjének hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy melyik beszerzési módot alkalmazza. A döntés során figyelembe kell venni a beszerzési tárgy értéke és a beszerzés sürgőssége mellett a verseny újranyitásának adminisztratív terheit és időigényét is.

Amennyiben támogatás felhasználásához kapcsolódóan vagy más rendelkezés folytán a verseny újranyitásával történő beszerzés kötelező, úgy a beszerzéseket intéző egység a Közbeszerzési referenssel/szakértővel együttműködve folytatja le a verseny újranyitásával induló eljárást. E körben a Közbeszerzési referens/szakértő az eljárás és az ajánlatok jogi-közbeszerzési megfelelőségét vizsgálja, míg az igénylő és a beszerzéseket intéző egység a műszaki tartalomnak a központosított rendszerben rögzítetteknek, valamint az ajánlatoknak a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelőségét. A beszerzéseket intéző egység gondoskodik az eljárás lefolytatása mellett az előírt dokumentumoknak az ellenőrző szervek vagy a kijelölt projektmenedzsment részére történő megküldéséről, figyelemmel a rögzített eljárási határidőkre. Egyebekben a pályázati rendben, kapcsolódó utasításokban rögzítettek az irányadóak.

8. Ha az eljárások lefolytatásával kapcsolatban jogi-közbeszerzési kérdés merül fel vagy a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok értelmezése szükséges, úgy a beszerzéseket intéző egység megkereséssel él az Egyetem Közbeszerzési referense/szakértője felé, illetve a központosított közbeszerzési rendhez kapcsolódó általános jogértelmezési kérdés esetén a központi beszerző szervezet felé. Az esetleges pályázati adatszolgáltatáshoz, támogatás felhasználáshoz kapcsolódó előírásokról a kijelölt projektmenedzsment ad tájékoztatást.

Nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzése a központosított közbeszerzés keretében

1. A Szegedi Tudományegyetem a nemzetközi utazásszervezés és kapcsolódó szolgáltatások területén is a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény, a KEF által a nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzésére lefolytatott keretmegállapodásos központosított közbeszerzési eljárás alapján.
2. A nyertes utazási irodákkal, az SZTE Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Irodájához tartozó SZTE Nemzetközi Utazásszervezés áll közvetlen kapcsolatban, az erre a célra fejlesztett internet alapú utaztatási szoftver segítségével.
3. A mindenkori utaztatási portál foglalási rendszeréről bővebb információt az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapja tartalmaz (www.u-szeged.hu/szteutazas). A megrendelhető szolgáltatásoknak meg kell felelniük az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló mindenkori NFM utasításban meghatározottaknak. A termékcsoporthoz, amelyekre a mindenkori hatályos NFM utasítás illetve keretmegállapodás kiterjed, a SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapján megtalálhatók. A megrendelés ügymenetéről, a megrendeléshez szükséges dokumentumokról, a nemzetközi utazásokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos rendről, költségtérítés jogcímeiről, költségelszámolásról, és költségtérítésről bővebb információt szintén az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapja nyújt.
4. A központosított közbeszerzés rendszerében mindenkori hatályos Keretmegállapodásban meghatározott feltételektől eltérni kizárólag a mindenkori kancellári utasítás alapján lehetséges.

Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. Az informatikai tárgyú beszerzési igények esetén az igénylést értékhatártól függetlenül közvetlenül az Informatikai Szolgáltatási Igazgatóság (továbbiakban: ISZI) felé kell továbbítani. Az igénylő által összeállított és indokolt műszaki specifikációt az ISZI illetékes képviselője az igénylő által megjelölt felhasználási célra való tekintettel ellenőrzi, és ha szükséges lefolytatja az igénylővel való egyeztetéseket. Az ellenőrzés és egyeztetés során az ISZI képviselője figyelemmel van a központosított közbeszerzés keretében hatályos keretmegállapodásokban elérhető termékekre.
2. A beszerzés tárgyának meghatározása során figyelemmel kell lenni továbbá arra is, hogy a műszaki leírások meghatározott típusra, márkára történő utalást ugyan tartalmazhatnak, de a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelően fel kell tüntetni a 'vagy azzal egyenértékű' megjelölést. Abban az esetben, ha a beszerzést kezdeményező ragaszkodik a megadott típushoz, azt külön köteles megindokolni (pl. más eszközökkel való kompatibilitás, meglévő eszközpark bővítése miatt).
3. Az igénylő által megküldött és az ISZI részéről jóváhagyott, KEF versenyben és/vagy tender kiírásban induló igényeket az ISZI negyedévente, összesítve küldi meg a Beszerzési Igazgatóság felé. A kosárképzéssel beszerezhető, a kiemelten sürgős, valamint az ellátáshoz és az üzemeltetéshez szükséges, jóváhagyott igényeket az ISZI az igény beérkezésétől számítva 10 munkanapon belül továbbítja a Beszerzési Igazgatóság részére a beszerzési folyamat elindítása érdekében.
4. Az informatikai tárgyú beszerzések esetében a beszerzési igény értékhatárától függetlenül kötelező az 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozatban leírtak betartása, tehát nettó 200.000,- Ft feletti egyedi értékű informatikai eszköz kizárólag a Korm. határozatban leírt kivételi körben illetve az erre vonatkozó, a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadott engedély alapján, annak megfelelően szerezhető be.

Támogatásból megvalósuló beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az igénylőlap befogadásának feltétele az adott pályázatot kezelő szervezeti egység (Projektmenedzsment Igazgatóság és az adott pályázat szakmai vezetőjének) véleménye arról, hogy a tervezett beszerzés a pályázat költségvetésében és a pályázat céljaiban rögzítetteknek mindenben megfelel és a pályázatban az adott beszerzés elszámolható. Az erre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó eljárásrend kancellári-rektori utasításban kerül meghatározásra.
2. Amennyiben a támogatási eljárásrend meghatározott számú érvényes ajánlat beszerzését követelményként támasztja, úgy erről a PI az igénylőlapon tájékoztatást nyújt.
3. Amennyiben a pályázati forrás terhére történő elszámolhatóság feltétele a támogató által meghatározott számú érvényes ajánlat megléte, és az eljárást a szabályzat szerint webra keretrendszerben kell lefolytatni, úgy az eljárás eredetileg meghatározott ajánlattételi határidejére legalább az elvárt számú érvényes ajánlat beérkezése szükséges, amennyiben egyetlen érvényes ajánlat sem érkezik be, úgy a határidő meghosszabbításra, majd ezt követően az eljárás megismétlésre kerül.
4. Ha a meghosszabbított határidőre legalább 1 érvényes ajánlat beérkezik, a webra eljárást megismételni akkor nem szükséges, ha az igénylő a webra rendszeren kívül beérkezett, ajánlati kötöttséggel terhelt, megfelelő számú, érvényes ajánlatokkal rendelkezik, és a webra rendszerben érkező árajánlat a legkedvezőbb ezek közül.
5. A beszerzés mentesül a „webra” eljárás lefolytatása alól, amennyiben a „webra” eljárás kétszer egymás után eredménytelenül zárult, és időközben a beszerzés feltételei lényegesen nem változtak meg (pl. a beszerzés tárgya, műszaki tartalma, teljesítés feltételei).

6. Kétszeri sikertelen webra eljárást követően a BI-PI az Igénylő közreműködésével megkísérli a megfelelő számú érvényes ajánlat beszerzését közvetlen ajánlatkéréssel is.
7. Amennyiben a piaci ár megfelelő számú ajánlattal történő alátámasztása így sem eredményes, úgy a konkrét megrendelést megelőzően a Támogató hozzájárulásának beszerzése elengedhetetlen.

Kommunikációs szolgáltatás, promóciós termékek beszerzés előkészítésének speciális szabályai:

1. Beszerzésük saját hatáskörben nem, csak és kizárólag a Beszerzési Igazgatóságon keresztül intézhető. Kommunikációs szolgáltatás (pld.: honlap kialakítás és fejlesztés, közvéleménykutatás, médiában történő hirdetés, beleértve az álláshirdetést is, arculattervezés, stb.), promóciós termék igénylése esetén csak a beszerzési tervben szereplő és ennek alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé leadott éves és negyedéves tervekben szereplő tételek beszerzése kezdeményezhető a Beszerzési Igazgatóságnál. Az NKOH irányába leadott tervek felmerülő új igény esetén módosíthatóak. A beszerzést megelőzően adott esetben az NKOH jóváhagyása is szükséges. Az NKOH-s hozzájárulás megkéréséhez szükséges dokumentumok: Igénylőlapp, beszerzés szükségessége/indokoltsága dokumentum, pontos specifikáció/árajánlat. Az ügyintézés időtartama a Hivatal részéről 5-8 munkanap.

Könyvtári feladatokat érintő beszerzések speciális szabályai:

A Klebelsberg Könyvtár az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatai ellátásával¹ kapcsolatos beszerzéseket a Beszerzési Igazgatósággal, esetenként az Informatikai Szolgáltatási Igazgatósággal együttműködve, és az előzetes kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően folytatja le. Ezek a következők:

- nyomtatott és elektronikus könyvek, kották vásárlása a Könyvtár és az egyetemi egységek számára;
- nyomtatott és elektronikus folyóiratok vásárlása, előfizetése a Könyvtár és az egyetemi egységek számára;
- a könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó szakirodalmi és tudományos adatbázisok beszerzése, előfizetése, megvásárlása a Könyvtár és az egyetemi egységek számára;
- a klasszikus könyvtári feladatellátáshoz és szolgáltatásokhoz szükséges rendszerek, szolgáltatások beszerzése (elektronikus források menedzselését, tudományometriát, plágiumdetektálást támogató eszközök);
- elektronikus dokumentumokat azonosító DOI számok beszerzése a teljes egyetem számára;
- nyílt hozzáférésű (Open Access) tudományos publikációk megjelenési díjával (APC), valamint ezeket támogató kiadói keretszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés a teljes egyetem számára.

A felsoroltakra vonatkozó igényléseket értékhatártól függetlenül, a mindenkor érvényes eljárásrendeknek megfelelően², közvetlenül a Klebelsberg Könyvtár felé kell továbbítani. Az igénylésekben szereplő dokumentumok illetve szolgáltatások beszerzéséhez szükséges egyeztetéseket és ügyintézését a mindenkor érvényes jogszabályoknak és egyetemi eljárásrendeknek megfelelően a Könyvtár folytatja le, figyelembe véve az érvényben lévő keretmegállapodásokat, valamint a megrendelő számára legkedvezőbb feltételeket. Vonatkozik ez a beszerzés tárgya illetve értéke folytán szükségessé váló jóváhagyások megkérésére is.

¹ „Alapvető feladata, az Egyetem oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatás és könyvtári információs ellátás biztosítása, a hagyományos és elektronikus (digitális) dokumentumok beszerzése, szakszerű feltárása révén. ... Az Egyetemen központi könyvtári feladatokat végez.” (A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend. 2018. 52.)

² a mindenkor érvényes eljárásrendek leírása a Könyvtár honlapján elérhető: [www.ek.szte.hu/...](http://www.ek.szte.hu/)

Indokolt esetben a Könyvtár jóváhagyást adhat az egyetemi egységek számára saját hatáskörben történő beszerzésre is.

VII. Az eljárásrend alkalmazása és betartatása, záró rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazása és betartása kötelező a beszerzési eljárásban résztvevő valamennyi gazdálkodás területén foglalkoztatott egyetemi közalkalmazott részére, különös tekintettel az ellenjegyzési joggyakorlással megbízott személyekre.

A hatályos eljárásrend megtalálható az SZTE honlapján. Az eljárások lebonyolításában résztvevő munkatársak kijelölését az illetékes irodák vezetői állapítják meg.

A jelen eljárásrend hatályba lép: 2019. év március hó 1. napján.

Szeged, 2019. év február hó 25.

Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár