

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2015. 06. 29.

A Szegedi Tudományegyetem a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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: SZTE vagy Egyetem).

Közbeszerzési Csoport: az Egyetem közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő egysége, az itt dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban álló személyeken kívül jelen szabályzat szempontjából beleértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személyeket is.

Beszerezés: az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerezések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, melyek lebonyolítása az Egyetem 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.

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

Beszerezéseket intéző egység: a konkrét beszerzési igénnyel kapcsolatban a Gazdasági Szervezet (továbbiakban GSZ) illetékes Irodája (Beszerezési és Logisztikai Iroda, Szolgáltatás Szervezési Iroda, Műszaki és Beruházási Iroda), illetve az Általános Orvostudományi Kar beszerzéseit végző Logisztikai Osztály.

II. Általános rendelkezések, alapelvek

1. A Szegedi Tudományegyetem, mint ajánlatkérő, árubeszerezése, építési beruházása, illetve szolgáltatás megrendelése során, ha annak – a Kbt.-ben meghatározottak szerinti – értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni, azaz közbeszerzési eljárást lefolytatni.
2. Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban minden esetben érvényesülnie kell a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás alapvető rendelkezéseinek.

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 a Kbt.-ben kötelezően előírt, nyilvánosan lefolytatandó eljárási cselekmények (bontási eljárás, eredményhirdetés) mellett az Egyetem biztosítja a közbeszerzési eljárásai feltételrendszerének, valamint döntései szabályszerűségének megállapításához szükséges információk megszerzését. Ennek keretében a közbeszerzési hirdetmények megjelenésétől, illetve hirdetmény nélküli eljárások esetében az ajánlattételi felhívás megküldésétől kezdve teljes körű iratbetekintés biztosított az ajánlattevők számára a közbeszerzési dokumentációba, továbbá az eljárás eredményhirdetését követően az érvényes ajánlatot benyújtók iratbetekintéssel élhetnek a nyertes ajánlat vonatkozásában is, annak a titkos információk körébe nem tartozó részei tekintetében. Tekintettel arra, hogy az Egyetem rendelkezik honlappal, a közbeszerzési törvényben a közbeszerzési eljárás nyilvánossága körében rögzített adatokat, információkat honlapján is közzéteszi.

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. Az ajánlatkérő közbeszerzési tervének megismerhetőségét az Egyetem honlapján történő közzététellel biztosítja.
2. A közbeszerzési terv összeállítása Közbeszerzési Csoport feladata, amelyet a beszerzéseket intéző egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A beszerzéseket intéző egységek mérik fel minden év elején – a jogszabályi határidő lejártát megelőzően – a beszerzéseket kezdeményező egységek várható éves igényeit. A beszerzéseket intéző egységek legkésőbb minden év február 1. napjáig közzéteszik a GSZ honlapján az adatszolgáltatási felhívást (tájékoztatást adva a kért adatok köréről), megfelelő határidőt biztosítva az adatszolgáltatás teljesítéséhez, valamint a beérkező igények alapján a közbeszerzési terv törvényi határidőt megelőző összeállításához. A közbeszerzési terv beszerzési tárgyanként – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás – 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 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. Az év közben jelentkező, a közbeszerzési tervben nem szereplő új 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 Csoport 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 Csoport felé.
4. A már elnyert vagy megpályázott támogatási pénzekből megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsmenst vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni az illetékes beszerzéseket intéző egységnek, illetve a Közbeszerzési Csoportnak a tervezett beszerzésekről, a támogatási szerződésben szereplő határidők megadásával.
5. Az ajánlatkérő beszerzéseinek közbeszerzési szempontú figyelése, azaz az egyes termékkörök becsült értékének nyomonkövethetősége érdekében a GSZ Beszerzési és Logisztikai Iroda és az ÁOK Logisztikai Osztály 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 köteles dokumentálni. Az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.

2. A közbeszerzési eljárások alapdokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegzés, stb.), részben az ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek.

A jogszabály által előírt formátumú dokumentumokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegeзések és az éves statisztikai összegeзések mintáiról szóló rendelet, valamint az elektronikus hirdetmény-feladási rendszer tartalmazza. Ezek kitöltése tekintetében a Közbeszerzési Hatóság útmutatói, illetve egyéb előírásai az irányadók.

Az ajánlatkérő által rendszeresített közbeszerzési alapdokumentumok:

- közbeszerzési igénylőlap (közbeszerzési tárgyaként),
- közbeszerzési dokumentáció, illetve kétszakaszos eljárásokban részvételi dokumentáció és ajánlattételi felhívás,
- bontási jegyzőkönyv,
- bíráló bizottsági jegyzőkönyv, bírálati lapok, határozati jegyzőkönyv,
- szerződésminták,
- összeférhetlenségi nyilatkozat.

A fentiekben felsorolt dokumentumok mintáit jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a hivatkozott dokumentumoknak legalább a mellékletek szerinti információkat tartalmazniuk kell, lehetőleg a megadott formában.

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.

3. A közbeszerzési eljárások lezárását követően az egyes eljárások közbeszerzési dokumentumainak a jogszabály által megkövetelt ideig történő irattározásáról a Közbeszerzési Csoport 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 Csoport köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi iratot megküldeni.
4. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsmenst vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési Csoportnak, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítenő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.
5. A Kbt.-ben kötelezően előírt közbeszerzési dokumentumoknak GSZ-nek történő megküldéséről a Közbeszerzési Csoport gondoskodik, a GSZ honlapján való közzététel céljából.

V. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a kancellár feladata.
2. Az Egyetem valamennyi közbeszerzése vonatkozásában – jelen szabályzatban meghatározott és nevesített feladatain kívül is – a GSZ főigazgatója irányítási és felügyeleti jogot gyakorol.
3. A közbeszerzési törvény előírásai szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció 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. A több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén az illetékes beszerzéseket intéző egység vezetője vagy az általa kijelölt személy biztosítja a szakmai képviselést.

A közbeszerzési-jogi szakértelmet a Közbeszerzési Csoport közalkalmazott vagy megbízott, jogi végzettséggel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező tagja biztosítja.

A pénzügyi szakértelem biztosítása a GSZ főigazgató, illetve az általa kijelölt személy feladata. Pályázati forrásból 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.

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

4. A Közbeszerzési Csoport keretében az eljárások előkészítésében a közbeszerzési munkatársak működnek közre. A végleges közbeszerzési anyagok összeállításában, a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok és más dokumentumok értékelésében a Csoport jogi végzettségű és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező tagjai, megbízottjai vesznek részt.
5. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsent vagy a kijelölt projektfelelősök, illetve a Pályázatkezelői Iroda illetékeseinek közreműködése kiterjed különösen az egyes pályázatok speciális előírásairól történő tájékoztatásra, illetve ezeknek a közbeszerzési feltételrendszerek közé történő beépítésére.
6. A közbeszerzési eljárásokba bevont személyekkel kapcsolatban mindig figyelemmel kell lenni a Kbt.-ben rögzített összeférhetlenségi előírásokra, azaz nem vonható be olyan személy, akivel szemben a törvényben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeknek nyilatkozniuk kell.
7. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő személyek külön körét képezik a bíráló bizottság tagjai. A Kbt. szerint az ajánlatkérőnek az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot kell létrehoznia, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az Egyetem 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:
 - szavazati joggal bíró állandó tagok:
 - GSZ főigazgatója – a bizottság elnöke,
 - létesítménygazdálkodási igazgató,
 - a Közbeszerzési Csoport jogi végzettségű közbeszerzési tanácsadója;
 - szavazati joggal bíró eseti tagok:

A GSZ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:

 - az illetékes irodavezető,
 - a közbeszerzés szakmai tárgya szerinti, a beszerzést kezdeményező egység vezetője vagy az általa felkért személy;

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;
 - bevont szakértők, szavazati jog nélkül:
 - esetenként (eljárásonként) felkért szakmai szakértők.

A 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 Csoport részére, amelyből utólag egyértelműen megállapítható az általa képviselt döntési javaslat. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének – távolléte esetén a létesítménygazdálkodási igazgatónak – a szavazata dönt a döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspont tekintetében. A bizottság nyilvános üléseit heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban tartja, mely időpontról a bizottság elnöke dönt.

Az Egyetem 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.

VI. Az eljárások lefolytatása

1. Előkészítés:

- 1.1. A közbeszerzési eljárások megindítása az egyes közbeszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével kezdődik. 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. A beszerzéseket intéző egység vezetője javaslatot tesz az 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 Csoport részére.
- 1.2. A Közbeszerzési Csoport az eljárás megindításához szükséges adatokat tartalmazó közbeszerzési igény birtokában az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítésével javaslatot tesz a GSZ főigazgató részére a közbeszerzési eljárás típusa és eljárási rendje meghatározására. A Csoport 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 Egyetemmel 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 mértékig tartalmazhatnak előírásokat. A bírálati rendszer kidolgozása, illetve a bírálati 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.
- 1.3. A szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról, a GSZ főigazgatója határoz.
- 1.4. A jóváhagyott közbeszerzési eljárásról a Közbeszerzési Csoport ütemtervet készít, amely tartalmazza a közbeszerzési törvény által előírt határidőket és megindítja a közbeszerzési eljárást. Hirdetményes eljárás esetén 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 Csoport az ajánlati/részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció beszerzésének lehetőségét, valamint megválaszolja az esetlegesen beérkező jogi-közbeszerzési kérdéseket, a szakmai kérdéseket eljuttatja az illetékes szakmai képviselőknek, amelyek válaszaikról szintén

tájékoztatja az ajánlattevőket. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a GSZ főigazgatóját, szükség esetén belső egyeztetés tartását kezdeményezi.

- 2.2. A Közbeszerzési Csoport átveszi a beérkező ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, valamint eljuttatja az ajánlatok másolati példányaikat az illetékes szakmai képviselőknek.
3. Bírálati szakasz:
 - 3.1. A Közbeszerzési Csoport elvégzi a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítését (pontozását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén felhívja az ajánlattevőket hiánypótlásra, felvilágosítás adásra. A szakmai értékelés eredményeként hozzá eljuttatott, a hiánypótlás körébe tartozó kérdéseket szintén továbbítja az ajánlattevők felé. A beérkezett válaszokat értékeli, illetve továbbítja az illetékesek felé.
 - 3.2. A közbeszerzési-jogi szakértő, illetve az eljárásban kijelölt szakmai szakértő elkészítik szakértői jelentéseiket a bíráló bizottság részére. A közbeszerzési-jogi 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.

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 műszaki-szakmai értékeléseket, az egyenértékűség vizsgálata körében tett megállapításokat – azok vitatása, észrevételezése esetén – az Egyetem honlapján nyilvánosan közzéteszi.
 - 3.3. A Bíráló Bizottságot a Közbeszerzési Csoport vezetője hívja össze, a GSZ főigazgató utasításának megfelelően, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével. A 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. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. A tagok bírálati lapon – elektronikus úton történő szavazás esetén e-mailben – rögzítik állásfoglalásukat, amelyet kötelesek indokolni. A Bíráló Bizottság tagjai döntési javaslatot tesznek az eljárás eredményére, megjelölve az eljárás javasolt nyertesét vagy az eljárás egyéb, Kbt. szerinti eredményét. A döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspontot a szavazás eredményeként egyszerű többséggel alakítja ki a bizottság, illetve szavazategyenlőség esetén az V.7. pontban rögzítettek az irányadók.
 - 3.4. A szakmailag megalapozott, jogi-közbeszerzési és szakmai véleménnyel ellátott döntési javaslat alapján a döntéshozó meghozza a döntést. A döntéshozót a Bíráló Bizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti.
 - 3.5. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos formanyomtatványok, hirdetések elkészítéséről és feladásról, az ajánlattevők tájékoztatásáról a Közbeszerzési Csoport gondoskodik.
 - 3.6. Amennyiben a döntéshozatalt követően az eredmény, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzés 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 Csoport erről tájékoztatja a GSZ főigazgatóját, aki a közbeszerzési-jogi szakértővel és a döntéshozóval történő egyeztetés alapján dönt a módosításról,

illetve esetlegesen újabb bíráló bizottsági ülés tartásáról. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a módosításra, válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Csoport 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 Csoport elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra a Csoport küldi meg a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok visszaérkezését követően azt eljuttatja az adott eljárásban az Egyetem részéről aláírásra jogosultak felé. A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések tekintetében az SZTE általános kötelezettségvállalási rendje érvényesül. A pályázat forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsent vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a Csoport 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 Csoport szintén közreműködik.

A szerződéskötéssel kapcsolatban minden esetben irányadó, hogy az Egyetem 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 GSZ főigazgatója minden évben körlevélben tájékoztatja az Egyetem szervezeti egységeit.

- 4.2. A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a Közbeszerzési Csoport a szerződésekből
- egy példányt megküld a nyertes ajánlattevőnek,
 - egy példányt megküld a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére,
 - egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére, több egységet érintő beszerzés esetén az illetékes Iroda vagy a Logisztikai Osztály 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 GSZ főigazgatója vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyra tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Egyetem 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 eljárási cselekmények elektronikus úton történő gyakorlásának és az elektronikus dokumentálási rend lehetőségét.

- 6.3. A szabadon kialakított eljárásrend szabályait a Szabályzat melléklete tartalmazza, amelytől egyes eljárások esetében lehetőség van az eltérésre, a részletszabályok módosításához azonban a bíráló bizottság jóváhagyása szükséges.
7. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó külön előírások:
A pályázat forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsmenst vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a Csoport részére, ha az adott projektben speciális eljárásrendi előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.
8. A főbb eljárási típusokhoz kapcsolódó ügymenetet, a hatályos szabályozás alapján az eljárási cselekményekhez kapcsolódó időtartamokat a szabályzat melléklete tartalmazza.

VII. Szerződéses időszak

1. A szerződéskötést követően a szerződés szerű teljesítés ellenőrzése, felügyelete a GSZ illetékes Irodájának, illetve a Logisztikai Osztály feladata. E körben a teljesítésigazolással ellátott számlát továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére kifizetésre, illetve szükség esetén egyeztet a beszerzést kezdeményező egységgel a szerződés szerű teljesítés érdekében.
2. Amennyiben szerződésmódosítás válik szükségessé, ennek tartalmáról és indokáról a GSZ illetékes Irodája, illetve a Logisztikai Osztály tájékoztatja a Közbeszerzési Csoportot. A Csoport elkészíti a szerződésmódosítást, illetve az ahhoz szükséges közbeszerzési hirdetményt, amennyiben annak a Kbt.-ben rögzített feltételei fennállnak.
3. A szerződés teljesítése kapcsán a GSZ illetékes Irodája, illetve a Logisztikai Osztály kapcsolatot tart a Pénzügyi és Számviteli Irodával, annak érdekében, hogy mindkét fél teljesítése nyomon követhető legyen. A szerződés teljesüléséről a GSZ illetékes Irodája, illetve a Logisztikai Osztály tájékoztatja a Közbeszerzési Csoportot. A Csoport 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 Egyetemmel szerződő felektől a szerződés teljesítése kapcsán beszerzendő nyilatkozatokat a beszerzéseket intéző egység kéri be, kifogás esetén egyeztetést kezdeményez, a Közbeszerzési Csoport bevonásával.

VIII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés

1. 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 Csoport haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a GSZ főigazgatóját és a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a Közbeszerzési Csoport, műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Egyetem végleges választát, illetve ellenkérelmét a Közbeszerzési Csoport állítja össze, amely során a döntéshozó álláspontját köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Csoport jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.
2. A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Egyetem részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevételével mellett – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

3. Panaszkezelés:

Amennyiben az Egyetem valamely szervezeti egységétől vagy az Egyetem 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 Egyetem honlapján erre a célra rendszeresített elektronikus űrlapon nyújthatja be. A panasz, észrevétel anonim módon is benyújtható.

A panasz kivizsgálását a GSZ főigazgatója folytatja le, a beérkezést követő 10 munkanapon belül, amelyet szükség esetén további 10 munkanappal meghosszabbíthat. Amennyiben az érdemi vizsgálathoz valamely Egyetemen kívüli gazdálkodó szervezettől, intézménytől szükséges adatkérés, úgy ennek időtartama a vizsgálati időbe nem számít bele.

A GSZ főigazgatója a kérelmek és a vizsgálatok eredményéről – a Közbeszerzési Csoport 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 Egyetem 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 Egyetem közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseire is. A panaszkezelés zárt informatikai rendszerét, melyben biztosított a bejelentések egyedi, anonim és auditált dokumentálása a GSZ főigazgatója alakítja ki és üzemelteti.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat tárgyevi aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően a GSZ főigazgatója végzi a Közbeszerzési Csoport bevonása mellett.

A II.2 alapelvhez és a VI. fejezetben rögzített eljárási szabályokhoz igazodóan a GSZ főigazgatója beszerzési eljárásrendet, illetve belső útmutatót adhat ki, az SZTE decentralizáltan gazdálkodó egységeinek egységes beszerzési gyakorlatának kialakítása érdekében.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadói szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos megállapodást az Intézmény központilag, egységesen kezeli. Erre irányuló feladat ellátási szerződést évente meg kell újítani.

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2015. év június hó 29. napján hozott, 134/2015. és 136/2015. számú határozataival elfogadta.

Devecz Miklós s. k.
kancellár

Zsirosné Tácsi Ildikó s. k.
GSZ főigazgató

Eljárásrend a beszerzési eljárások lebonyolításáról

- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések a Webra rendszer alkalmazásával -

Szegedi Tudományegyetemen közbeszerzési szabályzat melléklet 2015/2016-os tanév

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

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

I. Alapelvek, általános feltételek

1. Alapelvek:

A közbeszerzési szabályzatban rögzített alapelvek az Egyetem valamennyi beszerzésében irányadóak tekintendők, így általános elvárásaként fogalmazódik meg valamennyi beszerzéssel kapcsolatban a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás alapelvei rendelkezéseinek figyelembevétele.

2. Eljárási szereplők:

Az egyetemi Webra rendszerben történő versenyeztetés/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;
- létesítménygazdálkodási 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 szereplőtől 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 specifikálása az igénylő egység szakmai képviselőjének feladata, amely során az indokolt szakmai igények figyelembevétele mellett törekednie kell a lehető legszélesebb körű verseny biztosítására. Az illetékes iroda észrevételezheti a műszaki tartalom meghatározásának megfelelőségét, azonban annak módosítására nem jogosult.

5. Kizáró okok, alkalmasság:

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során az Egyetem nem tekinti irányadóknak a Kbt. szerint 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. Bírálát:

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, lehetőleg minden bírálati részszerzőpont tekintetében egységesen (pl.: 1–10 vagy 1–100 értékek között) A bírálati rendszer meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőleg 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. 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 részszerzőpont 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 eljárárendi 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, 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 elektronikus rendszereken keresztül zajlik, melyben egy „webra” nevű informatikailag zárt keretrendszer biztosítja a teljes körű nyilvánosságot. A webra rendszer olyan informatikai rendszer, melyben az SZTE biztosítja, hogy beszerzési eljárásaiban bárki elindulhasson, ajánlatot tegyen, és melyben az SZTE 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.

II. Tervezés

1. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítéséhez a beszerzéseket intéző egységeknek minden év elején adatszolgáltatást kell kérniük az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől, a közbeszerzési szabályzat fejezetében rögzítettek szerint. A beérkezett igények alapján az irodák egyrészt teljesítik adatszolgáltatási kötelezettségüket a Közbeszerzési Csoport irányába, másrészt elkészítik saját beszerzési terveiket, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, adott évre tervezett beszerzéseikről.
2. A beszerzési terv beszerzési tárgyanként – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás – tartalmazza az ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések tárgyát és becsült értékét.
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 tervkészítéshez leadott előzetes igények nem keletkezhetnek beszerzési kötelezettséget, továbbá a beszerzési tervben nem szereplő, annak elkészültét követően megküldött igények is megrendelhetők.

III. Az eljárás menete

Igények leadása, kötelező tartalmi elemek, formanyomtatványok biztosítása az egyes a beszerzéseket lefolytató irodák biztosítják. Az Irodák biztosítják, hogy a beérkezett igények maximum 10 munkanapon belül megjelenjenek a webra rendszerében. Amennyiben a leadott igény nem feldolgozható, vagy hiányosságot tartalmaz, azt az adott irodának 5 munkanapon belül vissza kell küldeni az igénylőnek.

Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének specialitásai:

Informatikai tárgyú beszerzési igény esetén az igénylőnek az ISZK beszerzési kapcsolattartója részére kell megküldenie igényét. Az igények leadására elektronikus felületen van lehetőség. Az igénylő által összeállított és indokolt műszaki specifikációt az ISZK 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 ISZK képviselője figyelemmel van a központosított közbeszerzés keretében hatályos keretmegállapodásokban elérhető termékekre. A beszerzés tárgyának meghatározása során figyelemmel kell lenni továbbá arra is, hogy a műszaki leírások meghatározott típusra, márkára történő utalást ugyan tartalmazhatnak, de a Kbt. 123. § (7) bekezdésében 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). Amennyiben az igénylő által az ISZK beszerzési kapcsolattartója részére megküldött igény alapján az ISZK 15 napon belül nem indítja el a beszerzés kezdeményezését az illetékes iroda felé, úgy az

igénylő által készített műszaki specifikáció jóváhagyottnak tekintendő és az igénylő az illetékes irodánál közvetlenül kezdeményezheti a beszerzést.

Ajánlattevők, cégek szervezetek rendszerbe történő regisztrációja díjmentes, melyen 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.

Eljárás az egyetem honlapján, zárt informatikai rendszerben történik. Az ajánlat adásra minimum három munkanapot kell biztosítani, melyet további két munkanappal kell meghosszabbítani, ha két-tőnél kevesebb ajánlat érkezik. 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 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

Jelen szabályzat szempontjából egyedi beszerzésnek kell tekinteni:

1. az előre meghatározott értékhatár alatti beszerzéseket,
2. egyedi specialitásokkal bíró beszerzési igényeket.

1. Az előre meghatározott értékhatár alatti beszerzések esetén a beszerzéseket intéző egységek jogosultak a felhasználó által megjelölt, ennek hiányában az általuk ismert beszerzési forrásból megrendelni az igényelt beszerzési tárgyat.

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

A beszerzéseket intéző egységek gazdasági 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.

Pályázati forrásból történő beszerzés esetén a GSZ főigazgató külön – az adott beszerzésre vonatkozó – hozzájárulása szükséges.

Az egyedi beszerzések előre meghatározott értékhatára a 2015/2016-os tanévben nettó 100 ezer, azaz százezer 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 hozzájárulni az egyes értékhatár alatti beszerzések egybeszámításra vonatkozó kérdéseiben.

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

2. Egyedi specialitásokkal bíró beszerzések körébe azok a mindenkor közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések sorolhatók:

- 2.1. amelyek beszerzési tárgya kizárólagos jog, kompatibilitás vagy más indok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be,
- 2.2. amelyek esetében a beszerzés rendkívüli sürgőssége indokolja az azonnali megrendelést.

- 2.1. A közbeszerzési szabályzatban meghatározott „beszerzéseket intéző egységek” az igény beérkezését követően kötelesek megvizsgálni, hogy a beszerzési tárgy egyedisége, specialitása ténylegesen indokolja-e az egyedi beszerzési rend alkalmazását. Ennek során a beszerzést kezdeményező egyégtől indoklást kérhet, illetve megkeresheti az általa ismert, az adott területhez kapcsolódó

profilú gazdasági szereplőket annak vizsgálatára, hogy más piaci szereplő is tudná-e biztosítani az igényelt beszerzési tárgyat. Amennyiben az indoklást magalaposottnak ítéli és piaci ismeretei alapján a beszerzés specialitásait nem tartja vitathatónak, úgy a beszerzést megindíthatja.

Az egyedi beszerzési tárgyak körébe sorolhatók különösen (de nem kizárólagosan) az egyedi gyártású eszközökhöz szükséges alkatrészek, speciális műszerekhez kapcsolódó felhasználói szoftverek. A beszerzéseket koordináló irodáknak az egyedi specialitásokkal bíró beszerzések esetén is gondoskodni kell arról, hogy legkésőbb a szerződéskötéskor az a webra rendszerben dokumentáltan fellelhető legyen.

- 2.2. 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.

Az egyedi beszerzések lefolytatásának menetét dokumentálni kell, amely alapján utólag is ellenőrizhető az egyedi beszerzési rend alkalmazása indokolt volt.

Ezen egyedi beszerzések esetén a GSZ főigazgató indoklás mellett megtagadhatja a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó ellenszolgáltatás (számla) befogadását illetve kifizetését, amennyiben az adott szervezeti egység hitelt érdemlően nem tudja bemutatni annak szükségességét.

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 GSZ főigazgatója 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 eset-

legesen kijelölt felelős személyéről. Ennek hiányában jelzik a felmerült igényt a GSZ főigazgató felé, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

6. Az egyedi eljárásrendbe tartozó beszerzésekhez kapcsolódó eljárások felelőse kapcsolatot tart a projektmenedzsmenttel 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.
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

1. A közbeszerzési törvény alapján a Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet (központi beszerző szerv), valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.
2. A Kormány által ajánlatkérésre feljogosított szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó termékkörök figyelemmel kísérése, megrendelése a beszerzéseket intéző egységek feladata.
3. A központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozás részben kötelező érvénnyel, részben önkéntes csatlakozás útján történhet. A jogszabályi környezet változása esetén, amennyiben nem egyértelmű annak megítélése, hogy az Egyetem kötelező érvénnyel tartozik-e a központosított közbeszerzés hatálya alá, az irányító, illetve felügyeleti szervtől állásfoglalás kérése szükséges, és az abban foglaltak szerint kell eljárni.
Önkéntes csatlakozás esetén a csatlakozás előtt a beszerzéseket intéző egység köteles megvizsgálni a csatlakozás célszerűségét. E körben figyelembe kell venni a saját eljárás lefolytatásának költség és időigényét, ugyanakkor a piaci árak ismeretében megvizsgálandó az is, hogy a központosított közbeszerzés keretében milyen mértékű árelőny érhető el. Ha az aktuális jogszabályi környezet az önkéntes csatlakozás mellett lehetővé teszi a saját eljárások lefolytatását, úgy az önkéntes csatlakozás javasolt.
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 lejárta előtt küldjék meg a beszerzéseket intéző egységek részére. A fentiekkel kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani a pályázati forrásokból megvalósítandó beszerzésekre.

7. A központosított közbeszerzési rendszerben jelen szabályzat elkészítésekor a beszerzés megvalósítható:

- a verseny újraindítása nélkül,
- a verseny újraindításával.

Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretén belül lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újraindításával vagy újraindítása 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 újraindításának adminisztratív terheit és időigényét is.

Amennyiben pályázati forrás felhasználásához kapcsolódóan vagy más rendelkezés folytán a verseny újraindításával történő beszerzés kötelező, úgy a beszerzéseket intéző egység a Közbeszerzési Csoporttal együttműködve folytatja le a verseny újraindításával induló eljárást. E körben a Közbeszerzési csoport 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 irányadók.

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 Csoportja felé, illetve a központosított közbeszerzési rendhez kapcsolódó általános jogértelmezési kérdés esetén a központi beszerző szervezet felé. Az esetleges pályázati adatszolgáltatáshoz, pályázati forrás felhasználáshoz kapcsolódó előírásokról a kijelölt projektmenedzsment ad tájékoztatást.

9. Az eljárások anyagainak dokumentálására a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek az irányadók, azonban ennek hiányában is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése. Esetleges ellenőrzés alkalmával – ellentétes előírás hiányában – törekedni kell az elektronikus adatszolgáltatás előtérbe helyezésére.

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 GSZ honlapján. Az eljárások lebonyolításában résztvevő munkatársak kijelölését az illetékes irodák vezetői állapítják meg.

Szeged, 2015. június 29.

Devecz Miklós s. k.
kancellár

Zsirosné Tácsi Ildikó s. k.
GSZ főigazgató