

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2004.

A Szegedi Tudományegyetem a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény előírásainak megfelelően, az e körbe tartozó eljárásaiban a közpénzek ésszerű felhasználására törekedve az alábbi szabályok maradéktalan betartása mellett kötelezi el magát:

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetem, mint ajánlatkérő által árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra és építési koncesszióra vonatkozó eljárásban, ha annak a közbeszerzési értéke eléri a Kbt.-ben rögzített értékhatárokat.
2. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntés a rektor feladata. A rektor ezen hatáskörét részben vagy egészben a rektori közbeszerzési megbízottra átruházva gyakorolja.
3. Minden közbeszerzési eljárásban az alapelv a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód.

II. Eljáró személyek, bizottságok, eljárási rend

1. **Bontási bizottság** az ajánlatkérő képviseletében erre megbízott közalkalmazott és/vagy egyéb képviselő.
2. **Eredményhirdetési bizottság** az ajánlatkérő képviseletében a szavazati joggal bíró bizottsági tagok vagy képviselőjük.
3. **Döntéselőkészítő Bizottság szavazati joggal bíró állandó tagjai:**
 - a) rektori közbeszerzési megbízott – elnök,
 - b) gazdasági és műszaki főigazgató,
 - c) illetékes főigazgató-helyettes,
 - d) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes dékán vagy képviselője,
 - e) GMF illetékes főosztályvezetője.

Egyéb meghívottak, szakértők eseti felkérésre a közbeszerzési eljárásban a rektori közbeszerzési megbízott felkérésére vehetnek részt.

4. **SZTE Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum Általános Orvostudományi Kar (a továbbiakban ÁOK) közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában Döntéselőkészítő Bizottság szavazati joggal bíró állandó tagjai:**
 - a) rektori közbeszerzési megbízott – elnök,
 - b) gazdasági és műszaki főigazgató,
 - c) centrumelnök vagy dékán,
 - d) kari gazdasági igazgató.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Egyéb meghívottak, szakértők eseti felkérésre a közbeszerzési eljárásban a rektori közbeszerzési megbízott felkérésére vehetnek részt.

5 millió forint közbeszerzési érték alatti eljárásokban a rektori közbeszerzési megbízott valamint a gazdasági és műszaki főigazgató távollétében és helyettük, az illetékes főigazgató helyettes a Döntéselőkészítő bizottság elnöke, aki a további bizottsági tagok véleményének kikérésével, egy személyben dönthet, a betegellátással közvetlenül kapcsolatos eljárásokban a centrumelnök vagy felhatalmazása alapján a centrum gazdasági igazgató.

5. **Értékelés előkészítő Közbeszerzési Munkacsoport:**

5.1. állandó tagok:

- jogász
- közbeszerzési előadó

5.2. közbeszerzés tárgyához igazodó változó tagok:

- illetékes főosztályvezető illetve az ÁOK eljárásában centrum, kari gazdasági igazgató
- illetékes előadó, illetve az ÁOK eljárásaiban a beszerző klinika eü. szakértője

6. **A bírálati eljárás:**

„Az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük”. (Kbt. 8. §)

- A Közbeszerzési Munkacsoport köteles a bontási eljárás jogszerűségét biztosítani, a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatait összesíteni (összesítő táblázat), közbeszerzési-jogi vizsgálatot lefolytatni és meghatározott rendben minden adatot előkészíteni a Döntéselőkészítő bizottság tagjai számára illetve a bizottsági ülést megelőzően a tagoknak eljuttatni. A közbeszerzési-jogi szakértő köteles a szakmai bírálati szempontok bírálatát végző személlyel együttműködni, biztosítani a bírálati előkészítő eljárás jogszabályszerűségét.
- A Döntéselőkészítő bizottságot a közbeszerzési eljárás előkészítésekor meghatározott ütemterv szerint a közbeszerzési megbízott hívja össze, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével.
- A Közbeszerzési Munkacsoport által előkészített anyagot az illetékes főosztályvezető terjeszti a Döntéselőkészítő bizottság elé. A bizottság akkor határozatképes, ha a meghívottak több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van. A távollévők jogosultak az előkészített összehasonlító adatok ismeretében írásban, az előírt formátumú bírálati lapon szavazni. A bizottsági ülésen minden tagnak és az elnöknek egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A tagok bírálati lapon rögzítik állásfoglalásukat, amelyet kötelesek indokolni [Kbt. 8. § (3) bek.].
- A Közbeszerzési Munkacsoport köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni; a jegyzőkönyvvezető a jogszabály előírásainak megfelelően elvégzi a bírálati eljárás teljes dokumentálását

7. **Összeférhetetlenség:** Az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevonni kívánt személyek az eljárás megindításakor nyilatkoznak, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok. A Közbeszerzési Munkacsoport köteles a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat az összeférhetetlenség tekintetében az arról nyilatkozókkal ismertetni.

III. Közbeszerzési terv

Az ajánlatkérő a Kbt. 5. § előírásainak megfelelően minden év április 15. napig köteles közbeszerzési tervet készíteni. A közbeszerzési tervtől való eltérést a változás felmerülésekor át kell vezetni, megadva a módosítás indokát [Kbt. 5. § (3) bek.].

- 1. A közbeszerzési terv alapja** az SZTE GMF illetékes főosztályvezetője illetve az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a kari gazdasági igazgató által megadott azon információ, amely tartalmazza:
 - az elmúlt költségvetési év teljes forgalmát, árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés közbeszerzési tárgyak tekintetében, azon belül külön részletezve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítését és forgalmát,
 - a terv szerinti közbeszerzési év várható forgalomváltozását,
 - azon előre látható terveket, amelyekre a közbeszerzés szabályait kell alkalmazni,
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések időbeli hatályát. *(Hatályos 2005. december 31-ig. A 2006. évre készítendő közbeszerzési tervtől kezdődően a szerződések időbeli hatályának nyilvántartása a Közbeszerzési Munkacsoport feladata.)*
- 2.** A fenti adatok határidőben való megkérése – a Közbeszerzési Munkacsoport jelzésére – az illetékes főosztályvezető illetve az ÁOK eljárásában a centrum, kari gazdasági igazgató feladata. A Közbeszerzési Munkacsoport köteles az adatokat összegezni és jóváhagyásra a rektori közbeszerzési megbízott részére benyújtani. Az elfogadott közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Munkacsoport tartja nyilván, kérésre megküldi a Közbeszerzések Tanácsa részére. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános [Kbt. 5. § (1) bek.].
- 3.** A közbeszerzési tervet érintő döntést követően, lehetőség szerint 10 munkanapon belül a Közbeszerzési Munkacsoport köteles a jogszabálynak megfelelő tervmódosítást átvezetni, annak hatályosságáról mindig gondoskodni.

IV. A közbeszerzési eljárás rendje

A törvényben a nyílt, a meghívásos és a tárgyalásos, valamint az egyszerűsített és egyszerű közbeszerzési eljárásra meghatározott szabályok betartása érdekében az ott rögzítetteket az alábbi eljárásban kell teljesíteni:

1. Előkészítés

A közbeszerzési tervben szereplő eljárásoknál a szerződés időbeli hatálya lejártát megelőzően, a *közbeszerzési eljárásra előírt ütemterv szerint* az alábbiak egymást követő sorrendben való lefolytatása kötelező:

- Az SZTE GMF illetékes főosztályvezetője ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a centrum, kari gazdasági igazgató saját eljárásában meghatározza a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét, megjelölve az alkalmassági és bírálati szempontok általuk elvárt körét, a bíráló bizottság személyi összetételére vonatkozó javaslattal ellátva.

- A Közbeszerzési Munkacsoport a fenti adatok birtokában javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtája és eljárási rendje meghatározására, véleményezi a megadott elvárásokat és ennek megfelelően előkészíti az ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt.
- A gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasság, valamint a bírálati szempontrendszer meghatározása, a közbeszerzési eljárásba bevont személyek közül, a lehető legtöbb bevonásával történik.
- Az SZTE gazdasági és műszaki főigazgatója vagy műszaki főigazgató helyettese, ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a centrumelnök határoz a szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról.
- Az elfogadott eljárásról a *közbeszerzési csoport ütemtervet készít*, amely tartalmazza a közbeszerzési törvény által előírt határidőket.
- A rektori közbeszerzési megbízott az előkészítő szakaszban gyakorolja a törvényességi felügyeleti jogot és felkéri a bíráló bizottság tagjait.
- A Közbeszerzési Munkacsoport megindítja a közbeszerzési eljárást.

2. Ajánlati szakasz

- A Közbeszerzési Munkacsoport az ajánlati/részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció megvásárlásának lehetőségét, lebonyolítja a bontási eljárást.
- A Közbeszerzési Munkacsoport a benyújtott eredeti ajánlati példányt a közbeszerzési törvény előírásainak való megfelelés szempontjából értékeli, javaslatot téve az esetleges kizárásra, ill. alkalmatlanság vagy érvénytelenség megállapítására.
- A bontást követően a bíráló bizottsági tagok az ajánlatokat külön-külön és/vagy együttesen véleményezik, ill. értékelik, döntési javaslatot tesznek a bizottsági eljárásra a jelen Szabályzatban rögzítettek szerint, rögzítve a döntési javaslatukat a nyertes ajánlattevő kiválasztásával vagy egyéb a törvényben rögzített határozati tartalommal.
- A szakmailag megalapozott, jogi véleménnyel ellátott és a rektori megbízott által jóváhagyott döntési javaslat alapján a döntéshozó meghozza a döntést, amelyet az eredményhirdetési bizottság kihirdet.
- A Közbeszerzési Munkacsoport a jogszabály előírásainak megfelelően elvégzi az eljárás teljes dokumentálását.

3. A szerződés időszaka

A ajánlatkérő közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításáról valamint a szerződés teljesítéséről 5 munkanapon belül a Kbt. által meghatározott minta szerint köteles tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A határozatlan idejű vagy 1 évnél hosszabb szerződéseknél évente kell hirdetményt közzétenni. A hirdetmény tartalmát a szerződéses partnernek egyetértőleg kell elfogadnia (Kbt. 307. §).

- Az SZTE GMF illetékes főosztályvezetője, ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a centrum, kari gazdasági igazgató felügyeli a szerződés szerű teljesítést, előkészíti az esetleges módosítást.
- A Közbeszerzési Munkacsoport a szerződés teljesítése vagy módosítása esetén a jogszabály által megkívánt adminisztrációs feladatot ellátja, jogvitában az egyetem érdekeit képviseli.
- A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseket érintő jogvitában a rektori közbeszerzési megbízott állásfoglalását ki kell kérni.

4. A tárgyalásos eljárás különös szabályai

A tárgyalásos közbeszerzési eljárás hirdetménnyel vagy hirdetmény nélkül indul, a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén (Kbt. 124. §, 125. §).

- A közbeszerzési csoport köteles a tárgyalásos eljárás feltételeinek fennállásáról, azok hatályos szabályozásáról annak felmerülésekor felvilágosítást adni.
- A tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyalás menetét, eljárási szabályait úgy kell megállapítani, hogy biztosítva legyen az eljárásba bevont személyek mind teljesebb köre.
- Az ajánlattevőkkel történő személyes tárgyalás során ajánlatkérő képviselőjében a rektori közbeszerzési megbízott vagy az általa felkért személy jár el.
- A közbeszerzési csoport a tárgyalásos eljárás kezdetekor a törvényben rögzített lehetőségek szerint elkészíti a tárgyalás menetének tervét.
- A részvételi szakaszban a rangsort meghatározó bírálati módszerre az eljárást megindító személyek tesznek javaslatot. Ezen előírás a meghívásos eljárásban is irányadó.

5. Az egyszerűsített eljárás különös szabályai

A törvény a 4. számú mellékletében rögzíti azon szolgáltatások körét, amelyre a Kbt. 145. §–153. §-ában előírt eljárási rendet, a fenti szabályokkal összhangban kell alkalmazni.

- Az egyszerűsített közbeszerzési eljárásban az SZTE gazdasági és műszaki főigazgató vagy a műszaki főigazgató helyettes, ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a centrum, kari gazdasági igazgató jogosult az eljárás részletes rendjét, a határozathozatal módját meghatározni.
- A Közbeszerzési Munkacsoport feladata a meghatározott rend szerinti egyszerűsített eljárás lebonyolítása.

6. Az egyszerű közbeszerzési eljárás különös szabályai

A nemzeti értékhatár alatti, de az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára feletti beszerzések tekintetében a törvény kétféle eljárást ír elő, a nemzeti értékhatár felét el nem érő ill. azt meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárásokra külön-külön (Kbt. 299. §).

6.1. A Közbeszerzési Értesítőben közzétételre kötelezett eljárásoknál

- az SZTE gazdasági és műszaki főigazgató vagy a műszaki főigazgató helyettes ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a kari gazdasági igazgató jogosult az eljárás részletes rendjét, az ajánlattételre felhívottak körét és a határozathozatal módját meghatározni.
- a közbeszerzési csoport feladata a meghatározott rend szerinti egyszerűsített eljárás lebonyolítása.

6.2. A hirdetmény nélküli eljárásoknál

- az SZTE gazdasági és műszaki főigazgató vagy a műszaki főigazgató helyettes, ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a kari gazdasági igazgató jogosult az ajánlattételre felhívottak körét és a határozathozatal módját meghatározni.

- SZTE GMF illetékes főosztályvezetője, ill. az ÁOK közvetlen betegellátással kapcsolatos közbeszerzési eljárásában a kari gazdasági igazgató jogosult az eljárás rendjét meghatározni.
- a Közbeszerzési Munkacsoport feladata a meghatározott rend szerinti egyszerűsített eljárás lebonyolítása.

7. A központosított közbeszerzés

A Kbt. 17. §-ának rendelkezései szerint, valamint a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseinek szabályait rögzítő rendelet értelmében a Szegedi Tudományegyetem a jogszabályban rögzített körben az előírt közbeszerzési szabályokat az alábbiak figyelembevételével alkalmazza:

A kiemelt terméket az intézmény saját hatáskörben a rektori közbeszerzési megbízott ellenjegyzésével beszerezhet:

- előre nem látható okból felmerült, a működéshez, fenntartáshoz szükséges rendkívüli sürgősség esetén.
- ha a korábban beszerzett termék részbeni cseréje vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek mással történő helyettesítése aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működésben és karbantartásban.
- ha lehetőség van más intézmény készletének átvételére.

V. A Közbeszerzési Munkacsoport feladata

„Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.” Kbt. 7. §).

A Szegedi Tudományegyetem a jogszabályok maradéktalan betartása érdekében a közbeszerzési eljárásokat koordináló és dokumentáló *Közbeszerzési Munkacsoportot hoz létre* saját közalkalmazottai és/vagy vele tartós megbízási jogviszonyban álló külső szakértő közreműködésével.

A Közbeszerzési Munkacsoport a közbeszerzésekről szóló 2004. május 1. napjától hatályos 2003. évi CXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei előírásainak és a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles a közbeszerzési eljárások teljes szakaszában az írásbeli dokumentumok elkészítésére, a kötelezően előírt adminisztrációs feladatok ellátására, a jogszabályi megfelelés biztosítására. A Közbeszerzési Munkacsoport az eljárás teljes szakaszában köteles az alkalmassági, kizárási és érvénytelenségi okok jogszabályszerűségének és a bírálati szempontok valamint a bírálati módszer megfelelésének jogi felügyeletére. A Közbeszerzési Munkacsoport köteles a lehetőségeihez mérten mindent megtenni annak érdekében, hogy a Szegedi Tudományegyetem közbeszerzési eljárása és gyakorlata tanúsítást nyerjen.

VII. Záró rendelkezések

- A közösségi értékhatárt elérő beszerzéseknél a közbeszerzési tanácsadó bevonása kötelező. (Kbt. 9. §).
- A jogszabály előírásának megfelelően az ajánlatkérő legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, amely meg kell feleljen az előzetesen elkészített, esetlegesen módosított közbeszerzési tervnek. (Kbt. 16. §).

A jelen Szabályzat 2004. május 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A Közbeszerzési Munkacsoport a jelen Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok módosítása esetén köteles azok előírásainak való megfelelés érdekében a Szabályzat módosítását kezdeményezni. Felhatalmazást kap a rektori közbeszerzési megbízott, hogy a közbeszerzési eljárás részletes szabályait és a Közbeszerzési Munkacsoport létrehozásának tárgyi és személyi feltételeit meghatározza.

Záradék: Jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács a 2004. június 30-án hozott, 183/2004. számú határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor