



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 28/2016. (VIII.24.) sz. határozatával elfogadta)



	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Beszzerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	Gazdasági Igazgatóság vezetője és Jogi Osztály vezetője	EKE Szenátus 2016. augusztus 24. 28/2016.(VIII.24.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		28/2016 (VIII.24.) SZN határozat Kiadás	2016.08.24.
2.		72/2016 (XI.16.) SZN határozat 6.§ (2)	2016.11.16.

Tartalomjegyzék

A Szabályzat célja	4
Szabályzat hatálya	4
Kapcsolódó dokumentumok	4
Beszzerzések fajtái	5
Eljáró személyek és testületek	5
Kivételek	6
Beszzerzések tervezése, beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egység	7
A beszerzések dokumentálása	8
Beszzerzés kezdeményezése és jóváhagyása	8
Előzetes piackutatás	9
Ajánlatkérés menete	10
Ajánlat benyújtása	11
Ajánlat elbírálása	11
Szerződéskötés, megrendelés	12
A beszerzés végrehajtása	12
Beszzerzési eljárások dokumentálási rendje.....	13
Záró rendelkezések.....	13

Kapcsolódó melléletek.....	14
1. számú melléklet: Eszköz-/szolgáltatás igénylő formanyomtatvány (minta)	14
2. számú melléklet: Kizárólagosságot megállapító bizottsági jegyzőkönyv saját/pályázati forrásból történő beszerzéshez	17
3. számú melléklet: Árajánlatkérés minta	18
4. számú melléklet: Bírálati jegyzőkönyv saját/pályázati forrásból történő beszerzéshez	23
5. számú melléklet: Döntés beszerzési ajánlati eljárás eredményéről (felterjesztés)	25

A Szabályzat célja

1.§

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az Eszterházy Károly Egyetemen (a továbbiakban: egyetem) a rendelkezésére álló közpénzek hatékony és ellenőrizhető felhasználása érdekében az e szabályzat szerinti beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) Jelen szabályzatot az egyetem az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pontja alapján alkotja.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni. A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzési eljárás – ide értve a központosított közbeszerzési eljárást is – keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- (2) Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).
- (3) Jelen szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési egységére (a továbbiakban: Campusok), az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra.
- (4) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - a) az egyetem valamennyi alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti jogviszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,
 - b) az egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró és a beszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a beszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (5) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.
- (6) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül.
- (7) Jelen szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató/dokumentáció szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje

- a mindenkori beszerzési előírásokat tartalmazó Kormányhatározatok

Beszermzések fajtái

4.§

- (1) A beszerzés annak értékétől függően lehet:
 - a) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés,
 - b) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés.
- (2) A beszerzés annak forrásától függően lehet:
 - a) költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
 - b) pályázati forrásból megvalósuló beszerzés.
- (3) Az egyetem jogosult keretmegállapodást/keretszerződést kötni.
 - a) A keretmegállapodás/keretszerződés értelmében a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást a szerződéses partner a keretmegállapodásban/keretszerződésben meghatározott feltételekkel köteles szállítani/szolgáltatni.
 - b) Érvényes keretmegállapodás/keretszerződés esetén kizárólag a keretmegállapodás/keretszerződés szerinti partnertől lehet a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást megrendelni a keretszerződésben/keretmegállapodásban meghatározott módon. Ez alól kivételt képez, ha a beszerzés pályázat terhére történik és a pályázati előírások ezt nem teszik lehetővé.
 - c) Keretmegállapodás/Keretszerződés terhére kizárólag a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig történhet megrendelés/szolgáltatás igénybe vétele. A rendelkezésre álló keretösszeg figyelemmel kísérése a Pénzügyi Osztállyal együttműködve a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (a továbbiakban: BVO) feladata.
 - d) A keretmegállapodás/keretszerződés érvényességét a szerződés szerinti kapcsolattartó köteles figyelni, és lejárát előtt megfelelő időben (közbeszerzés esetén legalább a lejárátot megelőzően négy hónappal, egyéb esetben 60 nappal) értesíteni a BVO vezetőt és a közbeszerzési referenst.
 - e) Amennyiben a kapcsolattartó véleménye szerint az érvényes keretmegállapodásnál, keretszerződésnél kedvezőbb feltételekkel is köthető megállapodás, azt köteles haladéktalanul jelezni a BVO vezetőjének.
 - f) Ugyanazon terméksoportra több partnerrel is köthető keretmegállapodás, amelyben törekedni kell arra, hogy a megállapodásban az ellenérték legalább egy évre garantált legyen.

Eljáró személyek és testületek

5.§

- (1) A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek és testületek:
 - a) Gazdasági Igazgatóság,
 - b) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály,
 - c) bíráló bizottság,

- d) Jogi Osztály, jogtanácsos,
 - e) Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló).
- (2) A bíráló bizottság tagjai:
- a) beszerzést kezdeményező: a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázat esetén a projektvezető, amennyiben nem egyezik meg a szakmai felelőssel,
 - b) szakmai felelős: beszerzést kezdeményező által kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért,
 - c) pénzügyi felelős: gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs,
 - d) BVO vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs.
- (3) A bírálóbizottság tagjainak felelőssége:
- a) a beszerzést kezdeményező a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, a beszerzés szakmai indokoltságáért, szabályszerű kezdeményezéséért, a műszaki leírás elkészítéséért, szakmai bírálatért, valamint a szerződés szerű teljesítés felügyeletéért és a teljesítés igazolás kiadásáért felelős,
 - b) az egyes beszerzések szabályszerűségéért, a beszerzés dokumentálásáért a BVO vezetője vagy az által kijelölt munkatárs felelős,
 - c) pénzügyi, számviteli rendelkezések, valamint a kötelezettségvállalás rendjének betartásáért a gazdasági igazgató a felelős,
 - d) a szerződés jogi megfelelőségéért a szerződés jogi előkészítéséért és jog ellenjegyzéséért felelős jogtanácsos a felelős.
- (4) A beszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek megőrizni a mindenkor Polgári Törvénykönyv által definiált üzleti titkot.

Kivételek

6.§

- (1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti. A dokumentálás a BVO feladata.
- (2) Nem kell jelen szabályzat szerinti árajánlatkérést elvégezni az alábbi beszerzésekre:
- a) az egyetem alaptevékenysége körébe tartozó, órarend szerinti oktatási feladatok ellátása, az egyetem felnőttképzési tevékenysége körében órarend szerinti feladatok ellátása¹,
 - b) a belső munkatárs által végzett kutatás,
 - c) belső munkatárs által végzett lektorálás, kivéve, ha pályázati kiírás ettől eltérően rendelkezik.
- (3) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

¹ módosította a Szenátus a 2016.XI.16-i ülésén a 72/2016. (XI.16.) számú határozatával

- a) jogi tanácsadás,
 - b) kizárólagosság, ide értve a vizsgálati (audit) tevékenységet is;
 - c) nettó 200.000 Ft egyedi értéket el nem érő a beszerzés esetén.
- (4) A kivétel indoka:
- a) a (2) bekezdés, valamint a (3)a) pont esetében a jogviszonyt olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatásnak tekintjük, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, és olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak,
 - b) a (3)b) pont esetében az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult.
- (5) A saját/pályázati forrásból történő beszerzés esetében a 2. sz. melléklet szerinti kizárólagosságot megállapító bizottsági jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentálás a beszerzést kezdeményezővel együttműködve a BVO feladata.
- (6) Jelen paragrafus szerinti kivétel engedélyezéséről a szakmai felelős kezdeményezésére a kötelezettségvállaló dönt.
- (7) Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak kancellári jóváhagyás mellett.

Beszerezések tervezése, beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egység

7.§

- (1) Az egyetem beszerzési tevékenységének szervezéséért, adminisztratív lebonyolításáért, a beszerzés szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a BVO felelős.
- (2) Az egyetem éves költségvetési tervének elkészítése során – a mindenkor érvényes tervezési rend keretében – az egyetem szervezeti egységeinek beszerzési igényeit és az egyetem vezetése által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett beszerzéseket beszerzési tervben kell meghatározni.
- (3) A tervezés során különös figyelmet kell fordítani a becsült érték meghatározására.
- (4) Az egyetem szervezeti egységeinek a tervezett beszerzések értékét, tárgykörét (a tervezett beszerzések tárgyát), a szerződéskötés tervezett idejét, valamint a tervezett szerződés időbeli hatályát a BVO számára minden év január 15-ig elektronikusan (a 6. sz. melléklet szerinti excel táblázat) meg kell küldeniük.
- (5) A BVO a (4) bekezdés szerinti igények alapján összeállítja az éves beszerzési tervet.
- (6) A beszerzési tervben foglaltak nem vonják maguk után az abban rögzített beszerzés megvalósítását, illetve a **beszerzési igények megadása nem jelenti az adott igény automatikus beszerzését.**
- (7) Amennyiben a beszerzési tervben nem szereplő beszerzési igény merül fel, úgy a beszerzési tervet módosítani kell.
- (8) A beszerzési tervet és annak esetleges módosítását a BVO vezetője terjeszti elő a gazdasági igazgató és a Kancellár részére jóváhagyás céljából.

A beszerzések dokumentálása

8.§

- (1) Az egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni, a keletkezett iratok őrzése és selejtezése során az egyetem Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.
- (2) A beszerzési eljárásokról a BVO a jelen Szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartást vezet.

Beszzerzés kezdeményezése és jóváhagyása

9.§

- (1) A beszerzést kezdeményező – **a beszerzés értékétől függetlenül** – az Eszköz-/szolgáltatás igénylő formanyomtatványon (a továbbiakban: formanyomtatvány)
 - a) kezdeményezi a beszerzést,
 - b) csatolja a műszaki-szakmai specifikációt,
 - c) szükség esetén meghatározza a bírálat szempontját,
 - d) megjelöli a teljesítés helyét, valamint a
 - e) a szervezeti egység vezetőjét.
- (2) A beszerzési kezdeményezést a BVO munkatársa megvizsgálja és továbbítja a szakmai véleményezőknél:
 - a) a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, ha nem ő volt az beszerzés kezdeményezője,
 - b) a megfelelő beszerzési eljárásrend (egyszerű megrendelés/3 árajánlatos beszerzés/kizárólagos beszerzés), valamint a beszerzés helyének (központi beszerzés/Eger vagy Campuson történő beszerzés) meghatározása céljából a BVO vezetőjének,
 - c) a szakmai felelősnek, ha az eltér a szervezeti egység vezetőjétől,
 - d) gazdasági igazgatónak,
 - e) a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti fedezet igazolónak, valamint
 - f) a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti kötelezettségvállalónak.
- (3) Amennyiben a BVO vezetője úgy ítéli meg, hogy a formanyomtatvány nem tartalmaz a beszerzéshez szükséges valamennyi információt, a szakmai felelőstől írásban kiegészítést kérhet, melyet csatol a formanyomtatványhoz.
- (4) A szakmai véleményezők kötelesek az „igénylés véleményezésre megküldését” követő két munkanapon belül véleményt adni.
- (5) A beszerzési kezdeményezést a kötelezettségvállaló a szakmai vélemények alapján jogosult módosítani, amelyről a kezdeményezőt a BVO két munkanapon belül értesíti.
- (6) **A beszerzési eljárás kizárólag szabályosan kitöltött, és valamennyi jogosult által jóváhagyott formanyomtatvány birtokában és annak megfelelő tartalommal kezdhető**

meg. Szabályos a kitöltés, ha a formanyomtatványt a jelen szabályzat szerinti szakmai véleményezők elektronikusan jóváhagyják.

- (7) A formanyomtatványt, figyelemmel a jelen paragrafus (14) bekezdésre is, elektronikusan kell kezelni (a beszerzési igények kezdeményezése, szakmai véleményezés, beszerzés jóváhagyása kizárólag elektronikusan történik) és archiválni.
- (8) A valamennyi jogosult által – elektronikusan – jóváhagyott formanyomtatványt a BVO munkatársa nyomtatja és egy példányt mellékel a kötelezettségvállalás Gazdasági Igazgatóságot megillető dokumentuma mellé (megrendelés, szerződés).
- (9) A teljes körűen jóváhagyott formanyomtatványról, azaz az eljárás megindíthatóságáról vagy az igény központi raktárból történő kiadhatóságáról a BVO üzenetet küld a beszerzést kezdeményező e-mail címére.
- (10) A BVO vezetője által kijelölt munkatárs köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szakmai véleményezőknél lévő formanyomtatványokat, a BVO vezetője részére jelezni, ha a szakmai véleményező nem ad jelen Szabályzat szerinti határidőben véleményt.
- (11) A beszerzést kezdeményező felelős azért, hogy a beszerzési igényét oly módon kezdeményezze a BVO felé, hogy a BVO-nak – a vonatkozó jogszabályokban előírt előzetes jóváhagyási kötelezettségek teljesítésével – megfelelő időtartam álljon rendelkezésre a beszerzési eljárás lebonyolítására.
- (12) Ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát indokolt a haladéktalan intézkedés, kizárólag ebben az esetben a formanyomtatvány kitöltése mellőzhető, de a fedezet igazolót és a kötelezettségvállalót értesíteni kell.
- (13) A formanyomtatvány minimális tartalmi elemeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (14) A formanyomtatvány elektronikus bevezetéséig a beszerzést kezdeményező a kitöltött, szervezeti egységvezető által aláírt, dátummal ellátott formanyomtatványt juttatja el a BVO részére. A BVO munkatársa a formanyomtatványt átvételét a beszerzést kezdeményező részére – azonosító számmal/sorszámmal jelölve – visszaigazolja. A formanyomtatvány véleményezése a (2) bekezdésben foglaltak szerint történik és a beszerzési eljárás a (6) pontban foglaltaknak megfelelően kezdhető meg. A teljes körűen jóváhagyott formanyomtatványt a BVO szkennelve, elektronikusan (.pdf) archiválja. Amennyiben a BVO vezetője a beszerzési igény alapján megállapítja, hogy a beszerzés *közbeszerzés*, ezt haladéktalanul jelzi a beszerzést kezdeményező felé, aki a *Közbeszerzési szabályzat 6. számú melléklete* szerinti *Indító adatlap*on kezdeményezi a beszerzést.

Előzetes piackutatás

10.§

- (1) Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása.
- (2) Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a piackutatást.
- (3) Az előzetes piackutatás során az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontokat - figyelemmel a pályázati útmutatóra - a bíráló bizottság határozza meg.
- (4) Értékelési szempont lehet például:
 - a) az egyetem minősített beszállítója,

- b) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság,
 - c) helyi beszállító,
 - d) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat,
 - e) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák,
 - f) MSZ EN ISO 9001:2009, illetve MSZ EN ISO 14001:2005 tanúsítvány.
- (5) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A szakmai felelős az interneten keresztül vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat, amelyet átad a BVO munkatársának.
- (6) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe.
- (7) Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

Ajánlatkérés menete

11.§

- (1) Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a BVO keresi meg ajánlatkérés céljából.
- (2) Az ajánlatkérés során biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, valamint a beszállítók esélyegyenlőségét.
- (3) Az ajánlatkérés történhet:
- a) e-mailben beszkenelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
 - b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
 - c) faxon továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
 - d) személyes átadással.
- (4) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérést levélben, iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva vagy e-mailben a beszkenvelt (aláírt és iktatott) ajánlatkérést kell kiküldeni.
- (5) A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató alapján, amelyről tájékoztatja a BVO vezetőjét.
- (6) Az ajánlatkérést jelen szabályzat 3. sz. mellékletében rögzített formában kell elkészíteni. Az ajánlatkérést a BVO vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs írja alá, aki ellenőrzi az ajánlatkérés előkészítésének szabályosságát.
- (7) Az ajánlatkérésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- e) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
 - f) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésére;

- g) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere.
- (8) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a szakmai felelős a beszerzés tárgyára tekintettel szabadon határozza meg.

Ajánlat benyújtása

12.§

- (1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:
- a) e-mailben beszkennelve, vagy
 - b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
 - c) faxon, vagy
 - d) személyesen.
- (2) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, az ajánlatokat lehetőség szerint levélben vagy személyes benyújtással, vagy e-mailben (aláírt, beszkennelt ajánlat) kell bekérni. Személyes benyújtás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell bizonyítani az átadás-átvétel időpontját. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató és támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja a BVO vezetőjét.
- (3) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

Ajánlat elbírálása

13.§

- (1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli és tesz javaslatot a kötelezettségvállalónak a nyertes ajánlattevőre.
- (2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A bíráló bizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.
- (3) A bírálatról a 4. sz. mellékletben rögzített formában bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlat bírálatánál releváns elemeket és minden olyan körülményt, amit a beszerző fontosnak tart, különösen, ha nem érkezett be három árajánlat, azt a tényt rögzíteni kell.
- (5) A bíráló bizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a BVO munkatársa gondoskodik.
- (6) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot a bizottság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a bíráló bizottság, valamint az ajánlattevő vesz részt. A tárgyalás célja az egyetemnek legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról tárgyalási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

- (7) A bíráló bizottság a bírálati jegyzőkönyv alapján az 5. sz. mellékletben rögzített formában készült felterjesztésben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a kötelezettségvállaló felé.
- (8) A kötelezettségvállaló döntése esetén az ajánlattevők értesítéséért a BVO vezetője a felelős.

Szerződés-kötés, megrendelés

14.§

- (1) A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le.
- (2) Megrendelés esetén a megrendelőt a BVO munkatársa által előkészített és a BVO vezetője, valamint a Jogi Osztály által jóváhagyott minta alapján a BVO munkatársa készíti el. A megrendelés visszaigazolását lehetőség szerint a BVO munkatársa által előkészített és a BVO vezetője, valamint a jogtanácsos által jóváhagyott formában kell dokumentálni.
- (3) Abban az esetben, ha szerződés-kötésre kerül sor, a BVO az ajánlatkérést és a nyertes ajánlattevők árajánlatait e-mailben megküldi a Jogi Osztály vezetőjének, aki gondoskodik a szerződés elkészítéséről.
- (4) A végleges szerződés megkötésére kizárólag hiánytalanul elkészült, valamennyi illetékes által aláírt jegyzőkönyv és felterjesztés birtokában kerülhet sor.
- (5) A szerződés-kötésre a Szerződés-kötés eljárási rendjéről szóló utasításban meghatározottak szerint kerül sor.
- (6) A BVO gondoskodik a szerződés azonosításáról és további ügyintézéséről.

A beszerzés végrehajtása

15.§

- (1) Amennyiben a Kötelezettségvállalási Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés vagy megrendelő és annak visszaigazolása birtokában kerülhet sor. Az e bekezdésben foglaltak teljesüléséért a szerződés szerinti kapcsolattartó felelős.
- (2) Teljesítés igazolás kiadásért, valamint a szállító/szolgáltató minősítéséért a beszerzést kezdeményező felelős. A beszerzést kezdeményező a formanyomtatványban foglaltak teljesüléséről tájékoztatja a BVO-t (pl. aláírt szállítólevél megküldésével).
- (3) A Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti átláthatóságot minden beszerzés esetén vizsgálni szükséges. Amennyiben a beszerzéshez nincs szükség megrendelőre vagy szerződésre, az átláthatósági nyilatkozatot akkor is be kell kérni, amelyért a BVO a felelős.
- (4) A beszerzés teljesítése után a BVO munkatársa a beérkező számlát felszereli (csatolja az utaláshoz szükséges dokumentumokat) és úgy továbbítja a Gazdasági Igazgatóság illetékes munkatársának.

Beszerzési eljárások dokumentálási rendje

16.§

- (1) Számla kifizetésére kizárólag szabályosan kitöltött és valamennyi jogosult által jóváhagyott formanyomtatvány és a 1717.§ -ban felsorolt dokumentumok birtokában kerülhet sor.

17.§

- (1) A beszerzések során keletkező iratokat időrendi sorrendben az alábbiak:
- a) Eszköz-/szolgáltatás igénylő formanyomtatvány (azonosító számmal/sorszámmal),
 - b) bíráló bizottság jegyzőkönyv a kizárólagosság megállapításáról (amennyiben releváns),
 - c) piackutatás dokumentációja (amennyiben releváns),
 - d) árajánlatkérés (amennyiben releváns),
 - e) ajánlat (amennyiben releváns),
 - f) bírálati jegyzőkönyv,
 - g) tárgyalási jegyzőkönyv (amennyiben releváns),
 - h) döntési határozat,
 - i) megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés (amennyiben releváns).
- (2) A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot a BVO gyűjti és kezeli, pályázat esetén valamennyi dokumentumot a pályázati dokumentáció tartalmazza.

Záró rendelkezések

18.§

- (1) A Szabályzat módosítása csak írásban érvényes, a módosításhoz a Szenátus jóváhagyása szükséges. A Szabályzat mellékletei a mindenkor hatályos jogszabályok változásaival összhangban a Kancellár jóváhagyása nélkül, a BVO vezetője által módosíthatóak, cserélhetőek, a módosítást azonban az egyetem valamennyi egységével közölni kell.
- (2) Jelen szabályzat megkerülésével történt beszerzés ellenértéke ki nem fizethető, a beérkezett számla kifizetését a Pénzügyi Osztály megtagadja.
- (3) Az egyetem jelen Szabályzatot a honlapján közzéteszi.
- (4) Jelen szabályzatot a Szenátus a 2016. augusztus 24-i ülésén a 28/2016. (VIII.24.) számú határozatával fogadta el, módosította a 72/2016. (XI.16.) számú határozattal. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Dr. Liptai Kálmán s.k.
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet: Eszköz-/szolgáltatás igénylő formanyomtatvány (minta)

	ESZKÖZ-/SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ	Kiadás: 01.
	Formanyomtatvány	Oldal: 14/26

Igénylő szervezeti egység neve:

Igénylő szervezeti egység vezetője:

Ügyintéző neve:

Ügyintéző elérhetősége (telefon és e-mail):

Szakmai felelős neve és elérhetősége:

A beszerzési igény szerepel a beszerzési tervben: Igen / Nem

Megrendelés tárgya: Árubeszerzés

Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár (Nettó, Ft)	Összesen (Ft)
Kötelezettség várható összege (becsült összeg):				

Megrendelés tárgya: Szolgáltatás

Leírás:

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

A rendelkezésre álló fedezet összege (nettó):

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén részenként külön-külön)

A finanszírozás módja:

(Saját forrás, vagy támogatás? Támogatási forrás esetén a projekt neve, azonosítószáma, a finanszírozás formája (utó-, vagy szállítói finanszírozás) és a támogatás intenzitása)

Fizetési feltételek:

Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők (javaslat, adott esetben):

Ajánlattevő neve	Székhelye	E-mail	Fax - és Telefonszám

Amennyiben az eljárás kizárólagos, úgy az eljárás alkalmazásának indoka:

Megjegyzés:

A beszerzési eljárás lebonyolítását kezdeményezem:

....,

.....

a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység
vezetője

A beszerzési eljárás lebonyolítására az alábbi eljárásrendet javaslom:

„három árajánlatos (200 000 Ft fölött kötelező)” ☐

egyszerű megrendelés (200 000 Ft alatt) ☐

A csatolt melléklet/indok alapján a kizárólagos beszerzés megállapítható ☐

Keretszerződés: van / nincs

Beszerzés helye: központi beszerzés – Egri Campus / igénylés helye szerint történő beszerzés

....,

.....

Beszzerzési és Vagyongazdálkodási Osztályvezető

Az anyagi fedezet rendelkezésre áll-e: igen / nem

...,

.....

pénzügyi ellenjegyző

A beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

...,

.....

kötelezettségvállaló

2. számú melléklet: Kizárólagosságot megállapító bizottsági jegyzőkönyv saját/pályázati forrásból történő beszerzéshez

	KIZÁRÓLAGOSSÁGOT MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV SAJÁT / PÁLYÁZATI FORRÁSBÓL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSHEZ	Kiadás: 01.
	Formanyomtatvány	Oldal: 17/26

Készült: Eszterházy Károly Egyem, hivatalos helyiségében 20..... napján.

Tárgy:..... beszerzése.

projekt azonosító száma: (Amennyiben nem projekt terhére történik a beszerzés, törlendő!)

Jelen vannak:

név	munkakör/beosztás	
		beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője / projektvezető
		szakmai felelős
		pénzügyi felelős
		beszerzési és vagyongazdálkodási osztályvezető

Feladat meghatározása (a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi kérhető be):

.....
.....

A kizárólagosság tényét alátámasztó indokok (annak ismertetése, hogy a kizárólagosság milyen indokokon alapul, ezek bizonyítékai felsorolásával és csatolásával (pl. jogszabály, stb.):

.....
.....

A kizárólagosság jelen jegyzőkönyvben foglalt indokok és azok bizonyítékai alapján megállapítható.

A kizárólagosan megkeresendő ajánlattevő meghatározása:

CÉGNÉV	SZÉKHELY

k.m.f.

.....
szervezeti egység
vezető /
projektvezető

.....
szakmai felelős

.....
pénzügyi felelős

.....
beszerzési
osztályvezető

3. számú melléklet: Árajánlatkérés minta

	ÁRAJÁNLATKÉRÉS MINTA	Kiadás: 01.
	Formanyomtatvány	Oldal: 18/26

A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály szervezeti egység fejléces papírjára kell másolni, azon kitölteni!

cégnév

név

postacím

fax:

Tisztelt!

Az Eszterházy Károly Egyetem (székhely: 3300 Eger, Eszterházy tér 1., intézményi azonosító: FI 10955, adószám: 15834481-2-10) a/az című és azonosító számú projekt (a továbbiakban: pályázat/projekt) kapcsolódóan, mint ajánlatkérő ezúton kéri fel ajánlattételre az Ön által képviselt céget, mint ajánlattevőt (a továbbiakban: ajánlattevő) a jelen ajánlatkérési felhívásban nevezett feladat elvégzésére a felhívásban (és a szerződés tervezetben) leírtak szerint, és az azokban foglaltak figyelembevételével. (szükség szerint kell megadni)

1. A beszerzés tárgya és mennyisége:

Műszaki ismertetés / Feladatleírás: (a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be):

.....
.....

2. Ajánlattevő alkalmassága (annak ismertetése, mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésre - Igény szerint, egyéb esetben törlendő!):

.....

3. A teljesítés helye (cím):

Eszterházy Károly Egyetem / Campus (Szükség szerint kell módosítani. Előfordulhat, hogy nem értelmezhető. pl. biztosítási szerződés esetén)

4. A teljesítés határideje: 20..... (Előfordulhat, hogy nem értelmezhető. pl. biztosítási szerződés esetén)

5. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Az ellenszolgáltatás teljesítésére a fedezet az ajánlatkérő rendelkezésére áll, forrásból.

Az ajánlatkérő előleget nem biztosít.

Az ajánlattevő által az ajánlatban megadott ár a teljesítés során kötöttnek tekintendő és semmilyen körülmények között nem változtatható meg. Az ellenérték kiegyenlítésére magyar forintban (HUF) (szükség szerint lehet módosítani), az igazolt teljesítést követően 30 napon (szükség szerint lehet módosítani) belül banki átutalással kerül sor.

Fizetési késedelem esetén az Egyetem a Ptk. 6:155 § (1) bekezdésében foglaltak szerint késedelmi kamat megfizetésére köteles.

6. Az ajánlatok értékelésének szempontja és módszere: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás / összességében legelőnyösebb ajánlat (Összességében legelőnyösebb ajánlat választása esetén kötelező megadni: részszerzőpontok, súlyszámok, az értékelés során adható pontszám alsó és felső határát, értékelés módszere.)

7. Az ajánlattételi dokumentáció beérkezésének határideje: 20.....

8. Az eredményhirdetés várható időpontja: 20..... / az ajánlatok bontását követő napon belül

9. A kereskedelmi ajánlatnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlattevőnek a cégkivonatban szereplő neve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, statisztikai számjele, bankszámlaszám, képviselő neve, kapcsolattartó neve, elérhetősége (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ajánlat tárgya
- nettó ajánlati (egység)ár (Ft) *(szükség szerint lehet módosítani)*
- dátum
- cégszerű aláírás

10. Az ajánlattételi dokumentációnak tartalmaznia kell legalább:

- Kereskedelmi ajánlat
- Ajánlattételi nyilatkozat
- Cégkivonat egyszerű másolata (Ajánlatkérő a www.e-cegjegyzek.hu internetes oldalról, dátummal ellátva nyomtatott kivonatot is elfogad.)/Egyéni vállalkozói igazolvány egyszerű másolata
- *(Szükség szerint kiegészíthető, pl.*
 - *referencia kérése: az utóbbi 1/2/3 évből legalább kettő/három, egyenként,- Ft költségvetésű uniós projekthez kapcsolódó (beszerzés tárgya szerinti) tevékenység feltüntetése*
 - *személyes közreműködő tevékenység folytatásának jogosultságát igazoló dokumentum egyszerű másolata)*

11. Az ajánlattételi dokumentációt az ajánlattevő kizárólag a következő formában nyújthatja be:

- e-mailben beszkenelve, vagy
- postai úton, levélben, vagy
- faxon, vagy
- személyesen.

12. Az ajánlattételi dokumentáció beadásának helye:

- postán:, épület, iroda ügyintéző neve, vagy
- e-mailben: (e-mailcím), vagy
- faxon:(fax szám), vagy
- személyesen: (cím, épület, iroda, ügyintéző neve)

Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését.

Az ajánlatnak az ajánlattételi határidő lejártáig be kell érkeznie.

A Ptk. 6:74.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a versenyeztetési eljárás során a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését megtagadja.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Kereskedelmi ajánlat (minta)
2. számú melléklet: Ajánlattételi nyilatkozat (minta)
3. számú melléklet (Igény szerint bővíthető, egyéb esetben törölendő!):

Kérem szíves visszajelzését abban az esetben is, amennyiben nem kíván ajánlatot tenni.
Együttműködését megköszönve, tisztelettel:

....., 20..... ..

p.h.

.....
beszerzési és
vagyongazdálkodási osztályvezető

KERESKEDELMI AJÁNLAT

(Minta)

Az ajánlattevő neve:

Az ajánlattevő székhelye:

Az ajánlattevő levelezési címe (amennyiben eltér a fenti címtől):

Az ajánlattevő cégjegyzékszáma:

Az ajánlattevő adószáma:

Az ajánlattevő statisztikai számjele:

Az ajánlattevő bankszámlaszáma:

Képviselő neve:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége (cím, telefon, fax, e-mail cím):

Az ajánlat tárgya:

Megnevezés	Nettó ajánlati (Ft)

Kelt,

.....

cégszerű aláírás

AJÁNLATTÉTELI NYILATKOZAT

(Minta)

Tisztelt Ajánlatkérő!

Miután az Önök Ajánlatkérési felhívását megvizsgáltuk, annak elfogadását ezennel visszaigazoljuk. Az ajánlatkérési felhívás (és a megbízási/vállalkozási/szállítási szerződés - Szükség szerint módosítandó!) feltételei szerint ajánlatot teszünk a iktatási számútárgyú ajánlatkérésben foglaltakra.

Ajánlatunk elfogadása esetén vállaljuk az ajánlatkérési felhívásban (és a szerződésben) meghatározott feladat ellátását, továbbá azt, hogy az általunk elvégzett szolgáltatások megfelelnek a műszaki leírásban meghatározottaknak.

Vállaljuk, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napig terjedő időszakra tartjuk az ajánlatunkat és az addig ránk nézve kötelező érvényű, valamint ezen időszak lejártá előtt bármikor elfogadható.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) bek. t) pontja és a 41. § (6) bekezdése értelmében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése, illetőleg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. pontja szerint az Ajánlattevő a fent megjelölt jogszabályhelyeket ismeri és kijelenti, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Nyilatkozom, hogy az általam képviselt gazdasági társaság/szervezet nem áll csőd- és felszámolási eljárás alatt, végelszámolás, egyéb megszüntetési eljárás nincs folyamatban, köztartozása nincs, valamint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének.

.....

P.H.

cégszerű aláírás

4. számú melléklet: Bírálati jegyzőkönyv saját/pályázati forrásból történő beszerzéshez

	BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV SAJÁT/PÁLYÁZATI FORRÁSBÓL TÖRTÉNŐ BESZERZÉSHEZ	Kiadás: 01.
	Formanyomtatvány	Oldal: 23/26

Készült: Eszterházy Károly Egyetem, hivatalos helyiségében 20.....
..... napján.

Tárgy: beszerzése tárgyában benyújtott árajánlatok bírálata.

projekt azonosító száma: (Amennyiben nem projekt terhére történik a beszerzés, törlendő!)

Jelen vannak:

név	munkakör/beosztás	
		beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője/projektvezető
		szakmai felelős
		pénzügyi felelős
		beszerzési és vagyongazdálkodási osztályvezető

Internetes keresés / telefonos megkeresés / e-mailben előzetes árajánlatkérés / egyéb módon:
(Megfelelő aláhúzendó, illetve kiegészíthető.) készült egy piackutatás a becsült érték meghatározása
céljából. A piackutatás dokumentumait a szakmai felelős átadja a bizottság tagjainak. A piackutatás
dokumentumai jelen jegyzőkönyv mellékeltét képezik.

Az előzetes piackutatás során megkeresett ajánlattevők megállapításánál értékelendő szempont:
szállításra/szolgáltatásra való alkalmasság/helyi beszállító/referencia (Megfelelő aláhúzendó, illetve
kiegészíthető.).

A fentiekre tekintettel a beszerzés becsült értéke:,- Ft, a megrendelés/szerződés
teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege:,- Ft

Ajánlattételre megkeresett ajánlattevői kör: *(cégek felsorolása):*

SORSZÁM	CÉGNÉV	SZÉKHELY
1.		
2.		
3.		

Az ajánlattételi határidőig 20..... óráig (ezt esetenként szükség szerint módosítandó)
ajánlat érkezett. A Bíráló Bizottság tagjai az ajánlatokat megvizsgálták és az alábbiakat állapították
meg:

cégnév	székhely	egyéb elem	ajánlati ár (nettó)	az ajánlat érvényes / érvénytelen

Az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere: összességében legelőnyösebb ajánlat / legalacsonyabb ajánlati ár (Megfelelő aláhúzendó, illetve kiegészíthető.).

A Bíráló Bizottság javasolja az eljárás eredményességének és a nyertességének megállapítását, a döntés kihirdetését. / *A Bíráló Bizottság az ajánlatokat érvényesnek minősíti és javasolja ajánlattevővel tárgyalás tartását.*

A Bíráló Bizottság jelen jegyzőkönyvvel szakvéleményt és döntési javaslatot ad az eljárást lezáró döntést meghozó (kötelezettségvállalásra jogosult) részére (Tárgyalás esetén törlendő!).

k.m.f.

.....
szervezeti egység
vezető /
projektvezető

.....
szakmai felelős

.....
pénzügyi felelős

.....
beszerzési
osztályvezető

5. számú melléklet: Döntés beszerzési ajánlati eljárás eredményéről (felterjesztés)

	DÖNTÉS BESZERZÉSI AJÁNLATI ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL	Kiadás: 01.
	Formanyomtatvány	Oldal: 25/26

FELTERJESZTÉS az eljárást lezáró döntéshozó részére

Tájékoztatjuk, hogy az Eszterházy Károly Egyetem szervezeti egysége által kezdeményezett beszerzése tárgyában lefolytatott eljárásra beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság áttekintette, az ajánlattételi felhívásban közzétett szempontok alapján értékelte. Mellékeljük az ajánlatok értékeléséről készített bíráló bizottsági jegyzőkönyvet.

Az értékelés eredményeként a Bíráló Bizottság javasolja a döntéshozó felé, hogy az eljárás nyertese a/az ajánlata legyen.

Kérjük mielőbbi döntését az eljárás eredményére vonatkozóan.

....., 20..... ..

.....
szakmai felelős

DÖNTÉSI HATÁROZAT

A Bíráló Bizottság javaslatát elfogadom. Az Eszterházy Károly Egyetem által kezdeményezett beszerzése tárgyában lefolytatott eljárás nyertese:

cégnév	székhely	ajánlati ár (nettó, Ft)

....., 20..... ..

.....
kötelezettségvállalásra jogosult személy

6. számú melléklet: Beszerzési tervhez adatszolgáltatás (beszerzési igények, excel file)

7. számú melléklet: Beszerzési eljárások nyilvántartása