# Mellékletek

## Az Igénylők által használandó sablonok

### 1. számú melléklet: Ajánlatkérés minta[[1]](#footnote-1)

**Ajánlatkérés**

|  |  |
| --- | --- |
| Ajánlattevő cég neve: Adószám: | Ajánlatkérő neve, címe: Óbudai Egyetem1034 Budapest, Bécsi út. 96/B. |
| Ajánlattevő cég címe:  | Kapcsolattartó: |
| Ajánlattevő cég képviselője:  | Kapcsolattartó elérhetősége: |
|  | Ajánlatkérés tárgya: |

**Tisztelt Ajánlattevő!**

Az Óbudai Egyetem nevében ezúton kérünk ajánlatot az alábbiakban /csatolt dokumentum(ok)ban részletezettek alapján.

Kérjük, hogy árajánlatukban legyenek kedvesek megadni a **nettó egységárat**, az **áfa mértékét**, a **fizetési feltételeket**, a **szállítási határidőt,** és ennek díját amennyiben van.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_ hónap \_\_\_ nap.

Kérjük, hogy ajánlatukat cégszerűen aláírva, valamint szerkeszthető formában elektronikusan legyenek kedvesek eljuttatni részünkre.

Budapest, 20\_\_\_ év \_\_\_\_\_\_\_ hónap \_\_\_ nap

ÓE Kapcsolattartó

ÓE Kapcsolattartó beosztása

### 2. számú melléklet: Ajánlatértékelő lap minta[[2]](#footnote-2)

|  |
| --- |
| **AJÁNLATÉRTÉKELŐ LAP** |
|   |  |  |   |
| Ajánlatkérő neve: | Óbudai Egyetem |  |   |
| Ajánlatkérő címe: | 1034 Budapest, Bécsi út. 96/B. |  |   |
| Kapcsolattartó: |  |  |   |
| Kapcsolattartó elérhetősége: |  |  |   |
| Ajánlatkérés tárgya: |  |  |   |
|   |  |  |   |
|   | 1.  | 2. | 3. |
| Ajánlattevő cég neve: |  |   |   |
| Ajánlattevő cég címe:  |   |   |   |
| Ajánlattevő adószáma: |  |  |  |
| Ajánlattevő cég képviselője: |   |   |   |
| Ajánlott termék/szolgáltatás megnevezése |  |  |  |
| Ajánlati ár (nettó Ft) |  |   |   |
| Ajánlatkérésben rögzített (minőségi) kritériumoknak megfelel? | Igen/nem | Igen/nem | Igen/nem |
| Szállítási feltételek |   |   |   |
| Fizetési mód |   |   |   |
| Fizetési határidő |   |   |   |
| Ajánlati kötöttség időtartama |   |   |   |
|   |  |  |   |
| Ajánlat értékelési kritérium |  |
| Javasolt nyertes ajánlattevő |  |
| Indoklás |  |
|   |  |  |  |
| Értékelést végző neve |  |
| Értékelést végző e-mail címe |  |
| Értékelést végző telefonszáma |  |
| Értékelés dátuma |  |
| Értékelést végző aláírása |   |

### 3/A. számú melléklet: Megrendelés minta (központosított közbeszerzés)

ÓE ikt. szám:
Köt.váll./Megrendelés szám szám:
Témaszám:

**Megrendelőlap**

Megrendelés azonosítója:

Szállító:

Megrendelés indításának dátuma:

Szerződés azonosító/szám:

Intézmény neve:

Finanszírozás:

Igény:

Termékek:

| **Cikkszám** | **Név** | **Mennyiség** | **Nettó egységár** | **Nettó Ár összesen (Ft)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Összesen: |  |

Számlázási cím:

Irányítószám: 1034

Város: Budapest

Cím: Bécsi út 96/b

Szállítási cím:

Irányítószám:

Város:

Cím:

Teljesítéskor értesítendő:

Név:

Telefonszám:

Email cím:

 …………………………………………….. ……………………………………………..

 Kötelezettségvállaló Pénzügyi ellenjegyző

### 3/B. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozattal)[[3]](#footnote-3)

**Megrendelés**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tárgy: Megrendelés** |
| **Címzett személy/cég neve:****Címzett személy/cég adószáma** | Köt.váll./Megrendelés szám Ügyintéző: …….. |
| Címzett személy/cég címe: | Tel: ……. |
| Címzett cég képviselője (cég esetén) | E-mail: |
|  | Témaszám: ……… |
|  |  |

**Tisztelt Címzett!**

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi u. 96/B.) a … napon kelt árajánlatuk alapjánmegrendeli Önöktől a ……. részére,a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cikkszám | Cikk/szolgáltatás megnevezése | Mennyiség | Nettó egységár (Ft) | Nettó összesen ár (Ft) |  | Áfa (Ft) | Bruttó összesen ár (Ft) |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |  Összesen: |   |   |   |  |   |  Ft |

**Megrendelés bruttó értéke összesen: …….,- Ft**

|  |
| --- |
| **Szállítási/teljesítési határidő:****A számlázási cím:** |
|

|  |
| --- |
| Óbudai Egyetem |
| 1034 Budapest, Bécsi u. 96/b |

 |
|  |  |

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetés határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Áruátvétel: hétfőtől-csütörtökig 8.00-15.00 között, pénteken 8.00-14.00 között

Kérjük, hogy az esetlegesen felmerülő problémáikat megbízott kollégánkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), tel: …

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | „Ellenjegyzem”: |
| ……………………………………………………kötelezettség vállaló |  | ……………………………………………………pénzügyi ellenjegyző |

*Kérjük Tisztelt Partnerünket, hogy az alábbi panelt töltse ki, cégszerűen írja alá és elektronikus úton küldje vissza a fenti e-mailre, vagy fax számra 3 napon belül!*

*A cégszerű aláírással egyidejűleg kijelenti, hogy a képviselt cég a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezései alapján átlátható szervezetnek minősül, valamint vállalja, hogy az előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, a céggel közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.*

Megrendelés átvételének dátuma:

A teljesítés várható dátuma:

Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Vállaljuk az árajánlatunk és jelen megrendelő alapján a fenti dátumig a hibátlan teljesítést.

Kelt:

### 3/C. számú melléklet: Megrendelés minta (átláthatósági nyilatkozat nélkül)

**Megrendelés**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tárgy: Megrendelés** |
| **Címzett személy/cég neve:** | Megrendelés száma:Ügyintéző: …….. |
| Címzett személy/cég címe: | Tel: ……. |
| Címzett cég képviselője (cég esetén) | Fax: ……. |
|  | E-mail: ……… |
|  |  |

**Tisztelt Címzett!**

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi u. 96/B.) a … napon kelt árajánlatuk alapjánmegrendeli Önöktől a ……. részére,a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikk/szolgáltatás megnevezése:

Egységár:

**Megrendelés értéke összesen: …….,- Ft + ÁFA**

|  |
| --- |
| **Szállítási/teljesítési határidő:****A számlázási cím:** |
|

|  |
| --- |
| Óbudai Egyetem |
| 1034 Budapest, Bécsi u. 96/b |

 |
|  |  |

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetés határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Áruátvétel: hétfőtől-péntekig 8.00-15.00 között

Kérjük, hogy az esetlegesen felmerülő problémáikat megbízott kollégánkkal egyeztetni szíveskedjenek: (Név), tel: …

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek.

Kelt: Budapest, 20………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | „Ellenjegyzem”: |
| ……………………………………………………kötelezettség vállaló |  | ……………………………………………………pénzügyi ellenjegyző |

## További mellékletek

### 4. számú melléklet: Beszerzési / Közbeszerzési terv sablon



### 5. számú melléklet: Beszerzési eljárások összefoglaló táblázata[[4]](#footnote-4)

*A 11. § (1) bekezdéséhez:*

Az egyszerű beszerzés lebonyolításának jogát és kötelezettségét a BVO vezetője átruházhatja az igénylő szervezetre a beszerzés minősítését követően:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Értékek (nettó)** | **Szállító kiválasztásának módja** | **Beszerzés fajtája** | **Bekérendő ajánlat** | **Dokumentáció** |
| a) | <1 millió Ft | versenyeztetés | közbeszerzési értékhatár alatti verseny | legalább 3 db/kivételi kör jelen szabályzat 11.§ (3) b) és c) pontjai | teljes körű dokumentáció\* |
| b) | >1 millió Ft | versenyeztetés / közbeszerzés | közbeszerzési értékhatár alatti verseny/közbeszerzés | legalább 3 db / Kbt. alapján***/*** kivételi kör jelen szabályzat 11.§ (3) a) pontja | teljes körű dokumentáció\* |

*A 11. § (3) bekezdéséhez:*

Háromnál kevesebb Ajánlattevő bevonása esetén a BVO vezetője dönthet a három Ajánlattevőnél kevesebb felkéréséről:

|  | **Értékhatár** | **Beszerzés jellege** | **Igazolás** | **Bekérendő ajánlat** | **Dokumentáció** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a) | nettó egymillió Ft és a közbeszerzési értékhatár között | a szabályzat 11.§ (3) a) pontjai alapján | a 11.§ (3) a) pontjában megjelölt esetekben a megjelölt módon | legalább 3 db, kivéve a kivételek esetei | teljes körű dokumentáció\* |
| b) | nettó 200 ezer és egymillió Ft között | kizárólagosság, a 11.§ (3) ba) pont alapján | kizárólagossági nyilatkozat | 1 db | teljes körű dokumentáció\* |
| a szabályzat 11.§ (3) bb)-bo) pontjai alapján | a 11.§ (3) ba)-bo) pontjaiban megjelölt esetekben a megjelölt módon | legalább 1 db | teljes körű dokumentáció\* |
| sürgősség, a 11.§ (3) bp) pont alapján | kancellári engedély | 1 db | teljes körű dokumentáció\* |
| művészeti, kulturális, sportszolgáltatás, a 11.§ (3) bq) alapján | - | legalább 1 db | teljes körű dokumentáció\* |
| oktatási vagy kutatási célt szolgáló beszerzés, a 11.§ (3) br) alapján | - | legalább 1 db | teljes körű dokumentáció\* |
| c) | nettó 200 ezer Ft alatti, nem készpénzes beszerzés  |  | - | legalább 1 db | teljes körű dokumentáció\* |

*A 11. § (4) bekezdéséhez:*

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani és előzetes ajánlatot sem kell bekérni:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Beszerzés jellege** | **Igazolás** | **Bekérendő ajánlat,**  | **Dokumentáció** |
| a) | havária | szervezeti egység vezetője | - | számla, teljesítésigazolás |
| b) | < nettó 100 ezer Ft | szervezeti egység vezetője | - | - |
| c-d) | különleges esetek  | szervezeti egység vezetője | - | - |

*A 11. § (5) és (8) bekezdéséhez*

Jelen szabályzat szerint szükséges beszerzési eljárást lebonyolítani az alábbiak szerint:

| **Értékhatár** | **Beszerzés jellege** | **Bekérendő ajánlat** | **Dokumentáció** |
| --- | --- | --- | --- |
| < nettó 100 ezer Ft alatti készpénzes beszerzés | a 9. számú mellékletben szereplő kiemelt termék, 11.§ ((8) bekezdés alapján | 1 db | teljes körű dokumentáció |
| - | Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő egyedi megrendelések | 1 db | megrendeléstervezet |

\*/ teljes körű dokumentáció: beszerzési igény rögzítése az EOS felületén, ajánlatkérő dokumentum, ajánlat(ok), ajánlat értékelő, megrendelés/szerződés tervezet

### 6. számú melléklet: Kijelölés bírálóbizottság elnökének és tagjainak,valamint elfogadó, titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat

Az Óbudai Egyetem „…” tárgyú közbeszerzési eljárás vonatkozásában a közbeszerzési bírálóbizottság elnökének, továbbá tagjának kijelölöm az alábbi személyeket:

**Elnök**: (jogi és közbeszerzési szakértelem)

**Tagok**: (jogi és közbeszerzési szakértelem)

 (műszaki, szakmai szakértelem)

 (pénzügyi szakértelem)

Nyilatkozom, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn. Nyilatkozom, hogy nem áll fenn olyan ok, ami miatt a funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem lennék képes. Nyilatkozom, hogy az eljárásba bevont személyként való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét nem eredményezheti. Nyilatkozom, hogy nem vagyok a Kbt. 25. § (4) bekezdésben írt személy. Nyilatkozom, hogy az előírt titoktartási kötelezettségnek eleget teszek.

Budapest, 201….

……………………..

Óbudai Egyetem

kancellár

**Elfogadó, titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat**

Nyilatkozom, hogy a fenti eljárásban a bizottságban elnökként, illetve tagként való részvételre vonatkozó felkérést elfogadom. Nyilatkozom, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn. Nyilatkozom, hogy nem áll fenn olyan ok, ami miatt a funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem lennék képes. Nyilatkozom, hogy az eljárásba bevont személyként való közreműködésem a verseny tisztaságának sérelmét nem eredményezheti. Nyilatkozom, hogy nem vagyok a Kbt. 25. § (4) bekezdésben írt személy. Nyilatkozom, hogy az előírt titoktartási kötelezettségnek eleget teszek.

Budapest, 201…..

|  |  |
| --- | --- |
| ………….a bizottság elnöke,jogi és közbeszerzésiszakértelemmel rendelkező tag | ………….jogi és közbeszerzésiszakértelemmel rendelkező tag |
|  |  |
| ……………..pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag | ……………műszaki szakértelemmel rendelkező tag |

### 7. számú melléklet: Ajánlat átvételi elismervény

**Átvételi elismervény**

…………………………………. (név), ………………………. (szervezeti egység) az Óbudai Egyetem ajánlatkérő képviseletében igazolom, hogy az alábbi időpontban átvettem 1 darab lezárt „Közbeszerzési ajánlat, „….” tárgyában. Az ajánlattételi határidő lejárta előtt nem bontható fel!” feliratú borítékot.

Az ajánlattevő neve:

Átvétel pontos időpontja: 201. ………….. hónap ……nap, …… óra, :…… perc

Budapest, 201. ……….. hónap ……nap

.……………………………………..

Óbudai Egyetem

ajánlatkérő

………………………………………

ajánlattevő

képviseletében

### 8. számú melléklet: Jelenléti ív

**Jelenléti ív**

Helyszín:

Időpont:

Tárgy: A……..tárgyú közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bontása.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Képviselt szervezet neve | Jelenlévő képviselő neve |  Jelenlévő képviselő aláírása  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 9. számú melléklet: Az országosan kiemelt termékek jegyzéke(a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)

**Az országosan kiemelt termékek jegyzéke**

**A termék megnevezése**

*Kommunikációs eszközök és szolgáltatások*

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások

- Aktív és passzív hálózati elemek

- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások

- Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

*Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások*

- Szoftverrendszerek és elemeik

- Hardverrendszerek és elemeik

- Digitális vizuáltechnikai eszközök

- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások

- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások

- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

*Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások*

- Nyomtatók

- Másolók és sokszorosítók

- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Irodabútorok*

- Irodai asztalok

- Irodai szekrények, tároló bútorok

- Irodai ülőbútorok

- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

*Papíripari termékek és irodaszerek*

- Papírok

- Papírtermékek

- Számítógép-kiírópapírok

- Irodaszerek és írószerek

- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Gépjárművek*

- Személyszállító gépjárművek

- Haszongépjárművek

- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások

- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Gépjármű-üzemanyagok*

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)

- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

*Utazásszervezések*

- Nemzetközi utazásszervezések

*Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások*

- elektronikus árlejtés szolgáltatás

### 10. számú melléklet: A kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások(a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. számú melléklete)[[5]](#footnote-5)

**Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  A |  B |
| 1 |  Kutatási feladatok | * + - Kutatások teljes körű tervezése és lebonyolítása, elemzése, kiértékelése,
		- Közvélemény- és marketingkutatás, hatékonyságmérés,
		- Kvantitatív és kvalitatív kutatások, online, telefonos és személyes megkérdezések teljes körű menedzselése.
 |
| 2 | Stratégiai tervezés és tanácsadás | * + - Kommunikációs stratégiatervezés: éves, valamint ad hoc kommunikációs stratégiai tervek kidolgozása,
		- Folyamatos marketing és kommunikációs tanácsadás.
 |
| 3 | Grafikai tervezés | * + - Arculattervezés, csomagolásfejlesztés, kiadványtervezés és szerkesztés
 |
| 4 | Integrált reklámügynökségi szolgáltatások | * + - Kreatív tervek és koncepciók kidolgozása,
		- Reklámkampány tervezés, teljes körű kampánymenedzsment, lebonyolítás,
		- Integrált kormányzati kommunikációs feladatok ellátása: valamennyi jelenleg és jövőben ismert offline és online kommunikációs eszköz kidolgozása.
 |
| 5 | PR ügynökségi szolgáltatások | * + - PR kormányzati kommunikációs feladatok teljes körű kialakítása (ide nem értve a beszédírást),
		- PR stratégia kialakítása,
		- média- és kommunikációs tréningek,
		- sajtókapcsolatok, sajtómenedzsment, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás),
		- szövegírás (cikk, webes tartalmak),
		- sajtótájékoztatók, online PR,
		- Edukációs programok,
		- Kríziskommunikáció,
		- Társadalmi felelősségvállalás,
		- Sajtófigyelés.
 |
| 6 | Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások | * + - Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása,
		- teljes körű kampánymenedzsment: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsment, márkafejlesztés, tartalom fejlesztése, webanalitika
 |
| 7 | Gyártás | * + - Valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat, kiemelten a film- és videóanyag gyártás,a nyomtatási anyagok, nyomdai tevékenység, a fotózás,a promóciós eszközök gyártása és az installációk legyártása területén,
 |
| 8 | Médiatervezés és vásárlás | * + - Teljes körű médiatervezés és vásárlás.
 |

### 11. számú melléklet: A beszerzési folyamat leírása[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők  |  Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| I. FOLYAMAT: TERVEZÉS |
|   | Éves beszerzési terv összeállítása | Éves beszerzési keret lebontása (5. § (1)) | Egyetemi szintű beszerzési keret | Szervezeti egységekre bontott keret | EOS |   |   | Kontrolling és Pénzügyi Tervezési O. (KPTO)  |   |   |   |   | Tárgyévet megelőző november 15. |   |
|   |   | Egységszintű beszerzési tervek összeállítása (5. § (1)) | Szervezeti egységekre bontott keret + beszerzési tervsorok (egységes sablon) | Szervezeti egység-szintű beszerzési tervek (kötelezettségvállalónként összesítve) | EOS |   |   | Szervezeti egységek | BVO és KPTO |   | BVO |   | Tárgyévet megelőző december 15. |   |
|   |   | Tervsorok minősítése, összegyetemi terv összeállítása (5. § (3)) | Szervezeti egység-szintű beszerzési tervek | Összegyetemi beszerzési és közbeszerzési terv | EOS |   |   | Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály (BVO) |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Terv felülvizsgálat, véglegesítés (5. § (2)- 6. § (1)) | Elfogadott belső költségvetés | Jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési terv |   |   |   | BVO |   |   | kancellár |   | Legkésőbb a költségvetési év március 31-ig. | Közbeszerzési terv: Kbt. 42. § és a 168/2004. Korm. r. 17. § (2)-(3) bek. szerint |
|   |   | Egységek tájékoztatása a jóváhagyott tervről | Jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési terv | Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv | EOS |   |   | BVO | KPTO | minden kötelezettségvállaló  |   |   |   |   |
|   |   | Tervmódosítás a beszerzési kereten belül (5. § (5)) | Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv + keretemeléshez forrás rendelkezésre állásának igazolása | Módosított tervsorok, változtatott keretösszeg mellett | EOS |   |   | KPTO | BVO és az érintett szervezeti egység |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők   |  Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
|   |   | Tervmódosítás a beszerzési kereten felül | Egységenkénti-tervsor-és negyedéves lebontású terv |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Adatszolgáltatás, közzététel | Közbeszerzési terv közzététele (6.§ (2))  | Jóváhagyott közbeszerzési terv  | EKR (akadályoztatás esetén saját honlapra) feltöltött közbeszerzési terv  | EKR és honlap  |   |   | BVO |   |   |   |   | Legkésőbb a költségvetési év március 31-ig | 2015. évi 143. tv.  |
|   |   | Szakmai irányító szerv tájékoztatása (6. § (2)) | Jóváhagyott közbeszerzési terv  | Jóváhagyott közbeszerzési terv  |   |   |   | BVO |   | közbeszeerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium |   |   | Kancellári jóváhagyást követő 3 munkanapon belül | 320/2015. Korm. r. 23. § (1) |
|   |   | Közzététel a központosított közbeszerzési portálon (6. § (2)) | Jóváhagyott közbeszerzési terv  | Központosított közbeszerzési terv |   |   |   | BVO |   |   |   |   | Minden év május 15-ig | 168/2004. Korm. r. 17. § |
|   |   | Kommunikációs , beszerzési, rendezvényszervezési és szponzorációs terv megküldése a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak (6. § (2)) | Jóváhagyott közbeszerzési terv és, szervezeti egységektől adatszolgáltatás | Jóváhagyott közbeszerzési terv  |   |   |   | BVO |   | NKOH |   |   | Minden év május 15-ig | 247/2014. Korm. r. 8.§ (1) a) |
|  |  | közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések ( nettó 1 M Ft felett) 7.§ (3) | EOS-ban nyilvántartott beszerzések | NAV bevallás | EOS |  |  | BVO |  | MIniszterelnökség |  |  | tárgyév június 30-át és december 31-ét követő 10 munkanap | 459//2016 Korm. rendelet 4.§ (1) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők |  Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| II. FOLYAMAT: ELŐKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS |
| II.A Egyszerű beszerzések  |
| 1. | Előkészítés | Az input információk alapján annak megállapítása, hogy a beszerzési eljárást hogyan kell lebonyolítani | A beszerzési szabályzat 11. § (3) és (4) szerinti előírások, és a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás jellemzői  | Árajánlatkérés nélküli, egyszerű eljárás (a kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt szabályok betartása mellett). |   |   |   | Lebonyolító\* |   |   |   |   |   |   |
| 1.1 |   | Az input információk alapján annak megállapítása, hogy a beszerzés nem tartozik a központosított közbeszerzési körbe és várhatóan közbeszerzési eljárásra sem kerül sor | A szervezeti egység jóváhagyott beszerzési terve,9. és 10. sz. melléklet szerinti információk, éves közbeszerzési terv | Egyszerű beszerzési eljárás folytatható le |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| 1.2 |   | Az input információk alapján annak megállapítása, hogy hány szállítót kell felkérni ajánlattételre | Beszerzési szabályzat 11. § (3)  | Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, háromnál kevesebb ajánlattevővel |   |  |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| 1.3 |   | Az input információk alapján annak megállapítása, hogy hány szállítót kell felkérni ajánlattételre | Beszerzési szabályzat 11. § (3)  | Egyszerű beszerzési eljárás szükséges, legalább három ajánlattevő felkérésével |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| 2. | Árajánlat(ok) bekérése | 1. sz. melléklet szerinti iratminta kitöltése, kapcsolódó dokumentumok előkészítése | 1.1-1.4 pont szerinti információk | 1. sz. melléklet szerinti ajánlatkérés (és a kötváll. szabályzatban előírt kapcsolódó dokumentumok) |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| 3. | Ajánlatok kezelése, elbírálása | Ajánlat(ok) formai, tartalmi ellenőrzése, hiánypótlás kérés, ajánlat(ok) értékelése (14. § (1)-(3)) | Ajánlatkérés és a beérkezett ajánlatok  | Döntési javaslat (több ajánlat esetén a 2. sz. melléklet szerinti Ajánlatértékelő lap) |   |   | kötelezettségvállaló (kvsz. \*\* szerint) | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Döntés dokumentálása, ajánlattevők értesítése (14. § (4)-(5)) | Kötelezettségvállaló döntése | Kiértesítés  |   |   |   | Lebonyolító |   | ajánlattevők |   |   |   |   |
| 4. | Beszerzési igény indítása | Beszerzési igény adatainak rögzítése (8. § (1)-(2)) | Kötelezettségvállaló döntése | Lerögzített beszerzési igény adatok | EOS |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők |  Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
|   |   | Fedezet meglétének igazolása (8. § (3)) | A szervezeti egység szabad beszerzési kerete a tervsoron, és a beszerzési érték összevetése | Gazdasági ellenjegyzéssel (elektronikus aláírás) ellátott beszerzési igény | EOS |   |   | Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint) |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Beszerzési igény jóváhagyása (8. § (4)) | Pénzügyi ellenjegyzéssel (elektronikus aláírás) ellátott beszerzési igény | Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (elektronikus aláírás) beszerzési igény | EOS |   |   |   |   |   | Kötelezettségvállaló (kvsz. szerint) |   |   |   |
|   |   | Központi szervezeti egység szakmai jóváhagyása (8. § (4) szerinti beszerzéseknél) | Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (elektronikus aláírás) beszerzési igény | Szakmailag jóváhagyott beszerzési igény (EOS felületén) | EOS |   |   |   |   |   | Informatikai ov. (informatikai beszerzések)Kommunikációs ov. (kommunikációs beszerzések)Műszaki igazgató (építési beruházások)Szolgáltatási Igazgatóság (könyv és folyóirat beszerzése)  |   |   |   |
| 5. | Beszerzési igény minősítése | Igény formai és tartalmi ellenőrzése lefolytatandó beszerzési eljárás megállapítása (9. § (1)-(4)) | Kötelezettségvállaló által jóváhagyott (és a 8. § (4) szerinti esetekben szakmai jóváhagyással ellátott) beszerzési igény | Minősített beszerzési igény | EOS |   |   | BVO |   |   |   |   | A feladat delegálását követő 4 munkanapon belül |   |
|   |   | Minősítés jóváhagyása (9. § (6)) | Minősített beszerzési igény | Jóváhagyott beszerzési igény | EOS |   |   |   |   |   | BVO vezetője, vagy gazdasági igazgató |   |   |   |
|   |   | Igénylő értesítése (9. § (6)) | Jóváhagyott beszerzési igény | Automatikus elektronikus üzenet  | EOS |   |   |   |   | igénylő |   |   |   |   |
| 6. | Megrendelés  | Előkészítés (16. § (1)-(2)) | Minősített beszerzési igény | A minősítés alapján a 3/A, 3/B vagy 3/C melléklet |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Pénzügyi ellenjegyzés (16. § (4)) | 3/A, 3/B vagy 3/C melléklet szerinti megrendelés | Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelés |   |   |   | Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint) |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők |   |   |   | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol | Határidő |
|   |   | Megrendelés aláírása (16. § (4)) | Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelés | Kötelezettségvállaló által aláírt megrendelés |   |   | kötelezettségvállaló (kvsz. szerint) |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Iktatott, megrendelésszámmal, témaszámmal ellátott megrendelés megküldése a szállító felé (16. § (4)) | Kötelezettségvállaló által aláírt megrendelés | Iktatott, azonosítószámokkal ellátott megrendelés |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Megrendelés visszaigazolás ellenőrzése (16. § (5)) | Iktatott, azonosítószámokkal ellátott megrendelés | Felülvizsgált, megrendeléssel összehasonlított visszaigazolás |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
| 7. | Szerződéskötés | Szerződéstervezet összeállítása (15.§ (1)-(2)) | Minősített beszerzési igény | Szerződéstervezet |   |   |   | Lebonyolító | Jogi osztály |   |   |   |   |   |
|   |   | Szerződésszám, témaszám felvezetése a tervezetre. (15. § (4)). | Szerződéstervezet | Azonosítókkal ellátott szerződéstervezet |   |   |   | Lebonyolító, BVO |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Pénzügyi ellenjegyzés (15. § (5)) | Azonosítókkal ellátott szerződéstervezet | Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet |   |   |   | Pénzügyi ellenjegyző (kvsz. szerint) |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Szerződés aláírása | Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet | Kötelezettségvállaló által aláírt szerződés |   |   | kötelezettségvállaló (kvsz. szerint) |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Szerződés megküldése a szállító felé | Kötelezettségvállaló által aláírt szerződés |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Szállító által aláírt, visszaérkezett szerződés iktatása, továbbítása | Szállító által is aláírt szerződés | Iktatott szerződés |   |   |   | Lebonyolító |   | BVO (két eredeti példányt) egyik a BVO-t másik a PSZO –t illeti) |   |   |   |   |
| 8.  | Beszerzési folyamat lezárása | Termék, szolgáltatás mennyiségi, minőségi átvétele, a szállítás, vagy teljesítés tényének igazolása  | kvsz. szerint |
|   |   | Pénzügyi rendezés | kvsz. szerint |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők | Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| II.B Közbeszerzés |
| 1. | Kezdeményezés és előkészítés | Beszerzési igény rögzítése (20. § (2)) | Éves közbeszerzési terv | EOS-ban rögzített beszerzési igény és a 8.§ szerinti kapcsolt dokumentumok | EOS |   |   | Igénylő |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Az inputok alapján annak vizsgálata, hogy az adott beszerzés esetében közbeszerzési eljárást kell-e lefolytatni. (19. § (1)) | EOS-ban rögzített beszerzési igény (és csatolt dokumentumai), a 9. és 10. sz. melléklet szerinti, valamint aktuális központosított közbeszerzési információk | Annak megállapítása, hogy közbeszerzési eljárást kell lefolytatni |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásának kérése (20. § (5)) | Közbeszerzési dokumentáció | Miniszter által jóváhagyott eljárás |   |   |   | Lebonyolító |   |   | közbeszerzésekért felelős miniszter |   |   |   |
|   |   | Igénylő által rögzített adatok ellenőrzése, ajánlati dokumentáció összeállítása, szerződéstervezet elkészíttetése (20. § (6)) | Miniszter által jóváhagyott eljárás dokumentumai | Ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint szerződéstervezet |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   | 320/2015. Korm. rendelet szerint |   |
|   |   | Kancellár részére előterjesztés (20. § (6) e)) | Ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint szerződéstervezet, nyilatkozat az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról, javaslat a bírálóbizottság tagjaira, illetve az ajánlattételre meghívni javasolt gazdasági szereplők listája | Kancellár által jóváhagyott dokumentáció |   |   |   | Lebonyolító |   |   | kancellár |   |   |   |
|   |   | Eljárás megindítása (20. § (6)) | Kancellár által jóváhagyott dokumentáció | Felhívások, hirdetmény |  EKR |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Bírálóbizottság tagjai számára dokumentumok előkészítése (20. § (6) | Kancellár által jóváhagyott dokumentáció | 6. sz. melléklet szerinti dokumentumok |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők | Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| 2. | Lebonyolítás | Bírálóbizottság adminisztratív feladatainak ellátása (21. § (1)) | 6. sz. melléklet szerinti dokumentumok | aláírt nyilatkozatok, bizottsági jegyzőkönyvek |  |   |   | BVO |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (21. § (2)) | Beérkező ajánlatok | Jegyzőkönyv, hiánypótlás kérés, indoklás kérés, írásbeli összegzés az ajánlattevők részére |  EKR |   |   | Lebonyolító |   | ajánlattevők |   |   |   |   |
|   |   | Beérkezett ajánlatok értékelése, javaslat a kancellár felé (21. § (3)-(5)) | Hiánypótlással, indoklással ellátott ajánlatok | Döntéselőkészítő javaslat  |  EKR |   |   | Bírálóbizottság |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Szerződéskötés (21.§ (8)) | kvsz. szerint |
| 3. | Beszerzési folyamat lezárása | A II.A 8. pontban foglaltakkal azonos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők | Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| II.C Központosított közbeszerzés |
| 1. | Eseti beszerzés kezdeményezése és előkészítése | Eseti beszerzési igény rögzítése (25. § (1)) | Éves közbeszerzési terv | EOS-ban rögzített beszerzési igény és a 8.§ szerinti kapcsolt dokumentumok | EOS |   |   | Igénylő  |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Az inputok alapján annak vizsgálata, hogy az adott beszerzés esetében központosított közbeszerzési eljárást kell-e lefolytatni. (19. § (1)) | EOS-ban rögzített beszerzési igény (és csatolt dokumentumai), a 9. és 10. sz. melléklet szerinti, valamint aktuális központosított közbeszerzési információk | Központosított közbeszerzés szükséges |   |   |   | BVO |   |   |   |   |   |   |
| 2. | Ütemezett beszerzés kezdeményezése | Igénybekérés a szervezeti egységektől (25. § (3)) | Éves közbeszerzési terv | Felhívás és sablon  |   |   |   | BVO |   | minden szervezeti egység |   |   |   |   |
|   |   | Igények rendszerezése, összesítése, igényelt és azzal egyenértékű termékek/szolgáltatások beazonosítása (25. § (4)) | Szervezeti egységek által kitöltött sablon | Összesített, pontosított igények |   |   |   | BVO | Igénylő |   |   |   |   | 14/2012. (VI.8.) NFM utasítás |
|   |   | Beszerzési igények rögzítése (25. § (5)) | Szervezeti egységek által kitöltött sablon | Beszerzési igények + kapcsolódó dokumentáció  | EOS |   |   | szervezeti egységek |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Igénybejelentés megküldése KEF-nek, jóváhagyás dokumentálása (25. § (6)) | Összesített, pontosított igények | KEF által jóváhagyott igények |   |   |   | BVO |   |   | KEF |   |   |   |
| 3.  | Lebonyolítás | Közvetlen megrendeléssel történő beszerzés (26. §) | KEF által jóváhagyott igények | Megrendelés |   |   |   | BVO |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Verseny újranyitással történő beszerzés (27. §) | KEF által jóváhagyott igények | Szerződés  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | A lebonyolítás további menete (BVO, illetve a bírálóbizottság feladatai, döntés) azonosak a II.B 2. pontban foglaltakkal. |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Kancellári döntést követő teendők (27.§ (7)) | Kancellári írásbeli döntés | Jegyzőkönyv, KEF-es adatbejelentés, szerződéstervezet |   |   |   | Lebonyolító |   |   |   |   | A mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerint |   |
|   |   | Szerződéskötés kvsz. szerint (27. § (8)) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Igénylő értesítése a szerződéskötésről (28. § ) | Mindkét fél által aláírt szerződés | Elektronikus tájékoztatás az igénylő felé |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. | Beszerzési folyamat lezárása | A II.A 8. pontban foglaltakkal azonos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Sorszám | Részfolyamat | Tevékenység | Input információk, dokumentumok | Output információ, dokumentum | Kapcsolódó IT rendszer | Szereplők | Határidő | Megjegyzés |
| véleményez | dönt, végrehajtást elrendel | végrehajtásért felelős | közreműködik | tájékoztatást kap | jóváhagy | egyetértési jogot gyakorol |
| III. FOLYAMAT: BESZÁMOLÁS, STATISZTIKA, DOKUMENTÁLÁS |
|   |   | Statisztikai összegzés készítés (7. § (2)) | Közbeszerzési tényadatok | Statisztikai összegzés |   |   |   | BVO |   |   | kancellár |   | Tárgyévet követő május 31. | 44/2015. MvM. r. 40. § (1) |
|   |   | Közzététel (7. § (2)-(4)) | Statisztikai összegzés | Közbeszerzési portálra (akadályoztatás esetén saját honlapra) feltöltött statisztikai összegzés |   |   |   | BVO |   | Közbeszerzési Hatóság |   |   |   |   |
|   |   | Közbeszerzési dokumentáció megőrzése (30. § (3)) | Közbeszerzési dokumentumok | Rendszerezetten archivált közbeszerzési dokumentáció. |   |   |   | BVO |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Egyszerű beszerzések dokumentálása, őrzése (30. § (3)-4)) | Egyszerű beszerzések dokumentációi | Egyszerű beszerzések rendszerezett, archivált dokumentációja |  EOS |   |   | Igénylő |   | BVO (1 millió Ft feletti egyszerű beszerzésekről) |   |   |   |   |

\* Lebonyolító:

- egyszerű beszerzéseknél a BVO, illetve a 11. § (1) bekezdés szerinti hatáskör átruházás esetén az Igénylő

 - közbeszerzéseknél a BVO, vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy

\*\* kvsz. - a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat

1. *Módosította a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Beépítette a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Módosította a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Módosította a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Módosította a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Módosította a Szenátus 2018. október 15-én megtartott ülésén az SZ-CXLVIII/185/2018 számú határozatával. Hatályos 2018. november 1. napjától.* [↑](#footnote-ref-6)