



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

KANCELLÁR

Az átfogó szervezeti egységek vezetői részére

17/2016. (06. 01.) számú Kancellári Körlevél

a kommunikációs szolgáltatások beszerzéséről, igények lejelentéséről

Tisztelt Átfogó Szervezeti Egység Vezető!

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló **247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet** alapján a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem a rendelet **előírásai szerint köteles eljárni** a kommunikációs beszerzései kapcsán, így köteles a beszerzéseit bejelenteni a központosított közbeszerzéssel megbízott, ajánlatkérésre feljogosított szervezetnek, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak.

A Kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket (Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások) az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Kormányrendeletnek való megfelelés érdekében a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemnek **negyedéves és éves adatközlési kötelezettsége** van, melynek érdekében kérjük az Átfogó Szervezeti Egységek vezetőit, vagy erre kijelölt helyetteseiket, hogy az alábbi adatszolgáltatásnak szíveskedjenek eleget tenni.

Átfogó Szervezeti Egységek gyűjtsék össze, összegezzék és küldjék meg az éves szinten a hozzájuk tartozó szervezeti egységeik kommunikációs beszerzési igényeit, valamint az éves kommunikációs beszerzéseik ütemezését, célját, és indoklását negyedéves bontásban, minden negyedévre vonatkozóan a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által kiadott táblázatok használatával, melyeket jelen körlevél mellékleteként csatolunk.

A táblázatok szerkezetét – tekintettel arra, hogy a Hivatal felé a bejelentést ugyanebben az adatstruktúrában kell teljesítenünk – kérjük, ne változtassák meg.

A tervben az ésszerűen tervezhető és/vagy rendszeresen felmerülő, vagy előre látható, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához kapcsolódó olyan beszerzéseket lehet feltüntetni, amelyek esetében a beszerzés megvalósulásának időpontjára az (Átfogó) Szervezeti Egységek költségvetésében a pénzügyi fedezet biztosítható.

Kérjük, hogy az alább megnevezett táblázatokat szíveskedjenek értelemszerűen kitölteni az abban megjelölt adatokkal és az adott időpontig megküldeni:

1. Éves összesített beszerzési tervet:

az „Éves igények_kommunikáció.xlsx” nevű táblázatban az adott évre vonatkozó beszerzéseket kell feltüntetni. (január 1-je napjától december 31-ig tervezett beszerzéseiket kell megjelölni).

Határidő: a tárgyév megelőző év december 15. napjáig

Kizárólag a Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott termékekre és szolgáltatásokra vonatkozóan kell az éves tervet összeállítani. Az éves tervre épül a

negyedéves terv és az igény. Fontos, a tervekben a „Közbeszerzés/beszerzés tárgyának” elnevezés egyértelmű, azonos megadása a könnyebb beazonosítás végett.

Az éves tervben rögzített beszerzés nem von maga után megvalósítási kötelezettséget.

2. **A negyedéves terv (az adott negyedévre):**

a „negyedéves összesített kommunikációs tájékoztató BME ... negyedév I ütemezés.xls”, és a „negyedéves összesített kommunikációs tájékoztató BME ... negyedév II cél-indoklás.xls” nevű xls táblázatban. Kérjük, ebben a táblázatban azokat az igényeiket adják meg, melyeket **az adott negyedévben** szeretnének megvalósítani.

Határidő: minden naptári negyedév utolsó napját megelőző 15. napig (azaz március, június, szeptember és december hó utolsó napját megelőző 15. napig)

A negyedéves tervben minden tervsorhoz kötelező költség (saját vagy EU-s forrás) tétel(ek)e)t hozzáadni.

A negyedéves tervsor adatai között a **cél, indoklás, eszköz, módszer** adatok teljeskörű kitöltése kötelező.

Negyedéves tervben nem kérjük feltüntetni azon beszerzéseket, **melyek nem a Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére vonatkoznak** (pl.: rendezvények, szerzői jogok, licence, tudományos szakmai, oktatási kiadványok).

Adott beszerzést – annak teljes költségével – **abban a negyedéves tervben kell rögzíteni, amelyikben el fog kezdődni.** Ha az adott beszerzés több negyedévet érintően fog megvalósulni, úgy a beszerzést elegendő egyszer, a kezdete szerinti negyedévben rögzíteni.

A Hivatal **negyedéves terv beérkezését követően 15 napon belül foglal állást** az adott kormányzati feladatok végrehajtásáról. A Hivatal a negyedéves tervet soronként bírálja el.

Az éves tervre épül a negyedéves terv. Fontos, hogy **a negyedéves tervben hivatkozzunk az éves tervben megadott „Közbeszerzés/beszerzés tárgyának” elnevezésre** a könnyebb beazonosítás végett. Ha az igény „új”, még nem szerepelt az éves tervben, akkor kérjük, jelezzék.

Amennyiben év közben előre nem látható igények merülnek fel, azt haladéktalanul az igény felmerülésekor egyedi igényként jelezzék.

A szervezeti egységeik kommunikációs igényeit a **Kancellária, Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztályának** a kozbeszerzes@mail.bme.hu e-mail címre (.xls vagy .xlsx szerkeszthető formában) kell megküldeni. Az Átfogó Szervezeti Egységektől beérkezett igényeket egyetemi szinten a Kancellária, Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztály összesíti, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnak az igénybejelentéseket megküldi, és az NKOH által jóváhagyott összesített éves kommunikációs közbeszerzési tervet az egyetemi honlapon közzéteszi.

A leadott igények alapján az Átfogó Szervezeti egységek további feladata:

1. a bejelentett igények alapján,
 - amennyiben az adott beszerzés saját hatáskörű, akkor a beszerzés előtt 2 héttel,
 - amennyiben a beszerzés közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés (mert egyetemi szinten az egybeszámítás miatt közbeszerzés köteles – ezek jellemzően a nyomdai munkák), a beszerzés előtt 3 hónappal

szükséges a **Kancellária, Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztály** megkeresése, a beszerzések pontos megadása, szükségszerűsége, indokoltsága megadásával. A Közbeszerzési Jogi Osztály a beszerzés megvalósításának módjáról tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek részére.

2. A kommunikációs szolgáltatások vonatkozásában **megkötött szerződéseket (megrendeléseket)** a megkötését követően haladéktalanul megküldi a **Kancellária, Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztály** részére.
3. A kommunikációs szolgáltatások vonatkozásában megkötött szerződések teljesítésének elismeréséről szóló **teljesítésigazolást** a teljesítést követően haladéktalanul megküldi a **Kancellária, Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztály** részére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal engedélye nélkül kommunikációs szolgáltatásra vonatkozó beszerzés nem valósítható meg.

Amennyiben további információkra, tájékoztatásra lenne szükségük, a Kancellária Jogi Igazgatóság, Közbeszerzési Jogi Osztálya a 463-3310, 463-3388, 463-3385 telefonszámokon készséggel áll rendelkezésükre.

Kérem, szíveskedjenek gondoskodni arról, hogy e tájékoztató tartalmát a szervezeti egységek vezetői és a beszerzésekkel foglalkozó munkatársai megismerjék.

E körlevél megjelenésével egyidejűleg az azonos tárgyú 10/2015. (07.13.) számú Kancellári Körlevél hatályát veszti.

Budapest, 2016. június 1.

Barta-Eke Gyula
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet: Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások (1. melléklet a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelethez)
2. számú melléklet: negyedéves összesített kommunikációs tájékoztató BME negyedév I ütemezés.xls
3. számú melléklet: negyedéves összesített kommunikációs tájékoztató BME negyedév II cél-indoklás.xls
4. számú melléklet: Éves igények_kommunikáció.xlsx

Kormányzati kommunikációs feladatokhoz tartozó szolgáltatások*(1. melléklet a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelethez)*

	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 stratégia tervezés: 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 kampánymenedzsmen, 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, média- és kommunikációs tréningek, sajtókapcsolatok, sajtómenedzsmen, közszereplésekhez kapcsolódó kommunikációs tevékenységek (tervezés, lebonyolítás), szövegírás (cikk, webes tartalmak), sajtótájékoztatók, online PR Edukációs programok Kriziskommunikáció Társadalmi felelősségvállalás Sajtófigyelés
6	Online kommunikációs és közösségi média szolgáltatások	Online kommunikációs stratégia kidolgozása és lebonyolítása, teljes körű kampánymenedzsmen: online tervezés, banner-kampányok, közösségi média management, keresőmotor optimalizálás, honlap tervezése, gyártás, programozás, applikáció-fejlesztés, valamint tartalommenedzsmen, 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
9	Szponzorálás	Szponzorálásnak minősül, amennyiben az érintett szervezet kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása, vagy társadalmi szerepvállalás érdekében rendezvényt, eseményt, szervezetet vagy személyt egy alkalommal vagy rendszeresen pénzbeli támogatásban részesít.