



TESTNEVELÉSI EGYETEM

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 69/2015. (X. 29.) számú határozatával.

A 2018. április 25-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

25/2018. (IV. 25.) számú szenátusi határozat

79/2015.(XII.10.) számú szenátusi határozat

68/2016.(VIII.25.) számú szenátusi határozat

12/2017. (II. 23.) számú szenátusi határozat

67/2017.(IX.14.) számú szenátusi határozat

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § Preambulum

- (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint a Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész Szervezeti és Működési Rend 11. § (1) bekezdés ee) pontja alapján az Egyetem Szenátusa az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadta el.
- (2) A Szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. (továbbiakban: Kbt.), az 1952. évi III. tv. a polgári perrendtartásról, a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.), a 2000. évi C. tv. a számvitelről, valamint a vonatkozó Korm. rendeletek és az egyéb hatályos jogszabályok.

2. § A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendjét. Rögzíti az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint a szervezetek felelősségi körét, és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. Meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t, vagy testület(ek)et.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően átfogóan szabályozza a közbeszerzési és az egyéb beszerzési eljárásokkal, versenyeztetésekkel kapcsolatos előírásokat.
- (3) A Szabályzat és az Egyetem egyéb vonatkozó szabályzataival együtt meghatározzák a folyamatba épített ellenőrzést, a belső ellenőrzés rendjét és módját.

3. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Kbt. hatálya kiterjed a Testnevelési Egyetemre, mint ajánlatkérő szervezetre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya egyrészt kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió beszerzésére, ahol az Egyetem jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárokat, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzésekre.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya továbbá kiterjed azokra a beszerzésekre is, melyeket az Egyetem, mint ajánlatkérő folytat le, azonban az adott beszerzés értéke a nemzeti közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagyis a beszerzést nem a Kbt. által előírtak szerint kell lefolytatni.
- (4) ¹Az Egyetem szervezeti egységei a III. és IV. fejezetben foglalt beszerzések esetében kötelesek a Kbt. a 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint eljárni. A Kbt.-ben, 459/2016.(XII.23.) Kormányrendeletben illetve a

¹ Módosította a Szenátus a 12/2017. (II. 23.) számú határozatával, hatályos 2017. március 10-től

jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, ha azt a Kbt., 459/2016.(XII.23.) Kormányrendelet illetve a Szabályzat kifejezetten megengedi.

- (5) Az építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú, valamint a tervpályázati eljárások Szabályzattól eltérő szabályait – a feladat specialitására és ritka előfordulására tekintettel – az adott, ilyen tárgyú eljárások megindításakor egyedi eljárásrendbe kell foglalni, összhangban a Kbt. vonatkozó bekezdéseivel. Az eljárás során alkalmazandó egyedi eljárásrendet, amennyiben az ilyen típusú eljárások lefolytatásakor erre igény merül fel, az eljárás előkészítése során – minden egyéb feladatot megelőzően a Jogi Igazgatóság állítja össze, és a Kancellár hagyja jóvá.

4. § Alapfogalmak

A Szabályzat értelmezése szempontjából különösen az alábbi alapfogalmak meghatározása lényeges:

Ajánlat: ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.

Ajánlatkérő: a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Becsült érték: a közbeszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. § -ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás.

Beszerzési eljárás: a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendő a a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás valamint e törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések.

Beszerzési igény: árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Egyetem működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, valamint az Egyetem részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, vagy személyes joga szerinti jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Igénybejelentő szervezeti egység: az Egyetem kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egysége.

Kötelezettségvállalás: a Szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint meghatározott kötelezettségvállalás.

Közbeszerzési eljárás: a mindenkor hatályos, közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján lebonyolított beszerzés, amennyiben az adott beszerzés nem tartozik törvényben meghatározott kivételi körbe.

Közvetlen ajánlatkérés: az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével egy vagy több gazdasági szereplőtől írásos ajánlat bekérése

Megrendelés: az Egyetem által kiküldött írásos megrendelőlap alapján történő kötelezettségvállalás.

Szerződés: az Egyetem és egy másik szerződő fél egybehangzó, írásba foglalt jognyilatkozata.

Versenyeztetés: legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt ajánlat bekérése.

5. § Alapelvek

- (1) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (2) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- (3) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- (4) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (5) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- (6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban lehetővé teheti a magyar mellett más nyelv használatát is.
- (7) A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az az eltérést kifejezetten megengedi. Rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

6. § Közbeszerzési terv

- (1) Az Egyetem köteles a közbeszerzési tárgyak beszerzése során közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben ezek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben közzétett nemzeti értékhatárokat, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában az Európai Bizottság által közzétett uniós értékhatárokat.
- (2) A közbeszerzés értékén (becsült érték) a beszerzés megkezdésekor hatályos Kbt.-ben foglalt módon számított ellenszolgáltatást kell érteni.
- (3) Az egyes beszerzési tárgyak becsült értékének meghatározásakor nem megengedett a közbeszerzést részekre bontani.
- (4) Az Egyetem a jóváhagyott éves költségvetése és a felmért beszerzési igények alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Ennek tartalmaznia kell a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket és központosított közbeszerzés alá tartozó beszerzéseket, azok időbeni ütemezését valamint az adott közbeszerzések becsült értékét.

- (5) ²A közbeszerzési tervnek legalább tartalmaznia kell a következő adatokat: a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, az irányadó eljárási rendet, tervezet eljárás fajtáját, az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- (6) A szervezeti egységek a következő évre tervezett beszerzési igényeiket a Műszaki-és Ellátási Igazgatóság részére minden év november 15-ig kötelesek megküldeni.
- (7) A Műszaki és Ellátási Igazgatóság a beérkezett igényeket összesíti, a feladatkörébe tartozókat felülvizsgálja és december 15-ig megküldi a Jogi Igazgatóságnak.
- (8) A Jogi Igazgatóság az igénylőkkel való további szükséges egyeztetést követően elkészíti a közbeszerzési tervet. A Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni a pénzügyi forrásokat, majd pénzügyi ellenőrzést követően a Kancellár részére előterjeszti.
- (9) A Kancellár jóváhagyását követően a Jogi Igazgatóság gondoskodik a közbeszerzési terv közzétételéről.
- (10) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.
- (11) ³ ⁴ A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet, illetve módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) és az Egyetem honlapján haladéktalanul közzé kell tenni, a közbeszerzésekért felelős miniszter részére legkésőbb minden év március 31-ig, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére minden év május 15-ig kell megküldeni.
- (12) A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, valamint erre irányuló igény esetén a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére történő megküldéséről a Jogi Igazgatóság gondoskodik.
- (13) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja az Egyetem, ha az általa előre nem látható okból előáll közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is.

7. § Az éves statisztikai összegzés

- (1) Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és megküldéséért a Jogi Igazgatóság felel.

² Módosította a Szenátus a 25/2018. (IV. 25.) számú határozata, hatályos 2018. április 26-tól.

³ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től 2018. április 25-ig.

⁴ Ismételten módosította a Szenátus a 25/2018. (IV. 25.) számú határozata, hatályos 2018. április 26-tól.

III. fejezet
NEMZETI KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI
BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8. § A beszerzési eljárások értékhatárai

- (1) A becsült érték meghatározását követően a Szabályzat a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti, valamint kapcsolja hozzájuk a szükséges feltételeket és eljárási módokat.
- a) ⁵nettó 500.000 (ötszázezer) HUF, illetve az alatti értékű beszerzések (továbbiakban: kis értékű beszerzések);
- b) ⁶nettó 500.000 (ötszázezer) HUF érték feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (versenyeztetési beszerzések).

9. § A beszerzések kezdeményezése, lebonyolítása

- (1) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére.
- (2) ⁷ ⁸A beszerzés igénybejelentő nyomtatvány (1. sz. melléklet) Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére történő megküldéssel indul. A Műszaki és Ellátási Igazgatóság tájékoztatja a Jogi Igazgatóságot az igénybejelentő nyomtatvány másolatának, illetve a beszerzési igény részletes műszaki leírásának, követelményeinek a megküldésével megküldésével.
- (3) ⁹ ¹⁰A kis értékű beszerzést a Műszaki és Ellátási Igazgatóság bonyolítja le. A nettó 200.000 (kettőszázezer) HUF értéket el nem érő beszerzés esetén a kiválasztott cég felé történő közvetlen megrendelés megküldésével. A nettó 200.000 (kettőszázezer) HUF és nettó 500.000 HUF közötti, kis értékű beszerzés esetén kötelező 3 összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése elektronikus úton. A kis értékű beszerzések közül az építési beruházás és folyamatos szolgáltatás beszerzése esetén kötelező a szerződéskötés.
- (4) ¹¹ A versenyeztetési eljárást a Jogi Igazgatóság folytatja le a Műszaki és Ellátási Igazgatóság által előkészített műszaki leírás, műszaki követelmények alapján. Versenyeztetési eljárásnál három árajánlat kérése kötelező, melyek közül az Egyetem számára a gazdaságilag legelőnyösebbet kell választani. Ennél az eljárásnál a szerződéskötés a nyertes ajánlattevővel kötelező
- (5) A szerződés aláírására az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában rögzített kötelezettségvállalási rendelkezéseknek megfelelően kerülhet sor.

⁵ Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

⁶ Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

⁷ Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

⁸ Módosította a Szenátus 67/2017.(IX.14.) számú határozata, hatályos 2017. szeptember 15-től

⁹ Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

¹⁰ Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től.

¹¹ Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

10. § A versenyeztetési eljárásra vonatkozó egyéb előírások

- (1) ¹²Az ajánlatok beérkezésére határidőt szükséges kijelölni, majd a megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat bontani és értékelni kell; erről jegyzőkönyvet kell felvenni; az elbíráláshoz három fős Bírálóbizottságot szükséges létrehozni; melynek elnökét és tagjait a Műszaki és Ellátási Igazgató jelöli ki. A beszerzés adminisztratív lebonyolítását a Jogi Igazgatóság végzi.
- (2) Az ajánlatok írásbeli értékelését követően a Bírálóbizottság a Kancellár felé javaslatot tesz az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről, továbbá rangsorolja az ajánlatokat. A Kancellár a bizottság által rendelkezésére bocsátott információkat figyelembe véve dönt.
- (3) Az eljárás eredményeként szerződést kötni a döntést követően lehet a felhívásban megjelölt szerződéskötési időszakot figyelembe véve.

11. § Kivétel a beszerzésekre vonatkozó előírások alól

- (1) ¹³Kivételes és indokolt esetekben a nettó 200.000 - 1.000.000 HUF értékhatár közötti beszerzésekre vonatkozó feltételektől való eltérésre a Kancellár engedélyt adhat. A versenyeztetés alóli felmentést írásban, a versenyeztetés megkezdése előtt kell megkérni az Igénylő szervezetnek.(2. sz. melléklet)

IV. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

12. § A közbeszerzési eljárás fajtái

- (1) A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.
 - a) A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.
 - b) A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az Egyetem a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.
 - c) Az innovációs partnerség olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése.
 - d) A tárgyalásos eljárás
 - da) Hirdetménnyel induló: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a

¹² Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

¹³ Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

Kbt. 69. §-sal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

- db) Hirdetmény nélküli: olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
 - e) A versenypárbeszéd olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.
- (2) Sajátos beszerzési módszerek
- a) Keretmegállapodás: a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd beszerzését a keretmegállapodás alapján valósítja meg.
 - b) Dinamikus beszerzési rendszer: az Egyetem gyakran felmerülő közbeszerzései megvalósítása érdekében dinamikus beszerzési rendszert hozhat létre.
 - c) Elektronikus árlejtés: az elektronikus árlejtés során az ajánlattevők új, - egyre csökkenő - árakat, illetve az ajánlat egyes számszerűsíthető elemeire vonatkozó új értékeket ajánlanak. E célból az Egyetemnek az elektronikus árlejtést ismétlődő elektronikus folyamatként kell kialakítania, amely az ajánlatok a Kbt. 76. § szerinti értékelése után indul el, lehetővé téve az ajánlatok automatikus értékelési módszerek alkalmazásával történő rangsorolását.
 - d) Elektronikus katalógusok: Egyetem előírhatja, hogy az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy az ajánlattevőnek elektronikus katalógust kell csatolnia az ajánlatához.
 - e) Központosított közbeszerzési eljárás: azon beszerzések, melyekre a központosított beszerző szervezet közbeszerzési szerződéseket (jellemzően keretmegállapodásokat) kötött, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell bonyolítani.
- (3) A folyamatban lévő közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról másikra.

13. § A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése

- (1) Közbeszerzési eljárás lefolytatásának kezdeményezésére jogosultak:
- a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a rektorhelyettesek,
 - d) az igazgatók.
- (2) A közbeszerzési eljárás kezdeményezése az Igénybejelentő nyomtatvány kiállításával történik.
- (3)¹⁴A közbeszerzési eljárás a szakmai, jogi és pénzügyi feltételek teljesülése esetén a Kancellár jóváhagyásával, valamint a közbeszerzésekért felelős miniszter által megküldött minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvétele után indítható.
- (4) Szakmai feltétel: a közbeszerzési eljárást kezdeményező igazolja, hogy az igénylő szervezet az eljárás tárgyával kapcsolatos szakmai leírást rendelkezésre bocsátotta.

¹⁴ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

- (5) Jogi feltétel: a Jogi Igazgató igazolja a részekre bontás tilalmának betartását, illetve az eljárás típusának helyességét.
- (6) Pénzügyi feltétel: a Gazdaság Igazgató igazolja a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kötendő közbeszerzési szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet költségvetési éven belüli rendelkezésre állását, vagy költségvetési éven túl nyúló teljesítés esetén a fedezet jövőbeli rendelkezésre állását.
- (7) Amennyiben a beszerzés a közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményezőnek írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az igény felmerült vagy módosult.
- (8) ¹⁵A megindításról szóló döntést követően az eljárás előkészítéséért a Jogi Igazgató felelős, amely köteles a döntést követően haladéktalanul megkezdeni az eljárás előkészítését, valamint a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásáért folyamodni az előterjesztés és a hozzá kapcsolódó mellékletek megküldésével.
- (9) ¹⁶A közbeszerzési eljárások dokumentum alapú ellenőrzése céljából a közbeszerzésekért felelős miniszter az eljárás lebonyolításába szakértőt is delegálhat.
- (10) Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat tételére kötelezettek az eljárás megkezdését megelőzően.
- (11) A közbeszerzési eljárás kezdetének időpontja:
 - a) a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja,
 - b) hirdetmény nélküli induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívás vagy tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.
- (12) A közbeszerzés előkészítése során meg kell határozni a beszerzés tárgyát, a becsült értéket, az eljárásrendet, valamint az eljárás típusát. Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció készítése a Jogi Igazgatóság feladata.
- (13) Az elkészített felhívást és dokumentációt a Kancellár hagyja jóvá.
- (14) Európai Unió forrásból finanszírozott közbeszerzési eljárás ajánlati vagy ajánlattételi felhívását és dokumentációját külön jogszabályban rögzített módon, az abban foglalt értékhatárok figyelembe vételével kell megküldeni minőségellenőrzés céljából a kijelölt szervezetnek, illetve utóellenőrzésre az eljárás lezárását követően.

14. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása, döntés, szerződéskötés

- (1) Az Egyetem köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).
- (2) Értékelési szempontként alkalmazhatóak:
 - a) a legalacsonyabb ár,
 - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

¹⁵ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

¹⁶ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

- (3) A Bírálóbizottság az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntéshozó, a Kancellár részére, aki a rendelkezésére álló információk alapján dönt az eljárás érvényességéről és eredményéről.
- (4) Jelen szabályzat nem kívánja megismételni a fenti közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, a Kbt.-ben, valamint a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt szabályokat. Az Egyetem által folytatott közbeszerzési eljárások fajtáinak, típusainak megfelelően kell alkalmazni a vonatkozó előírásokat, figyelembe véve az eljárásokban résztvevő személyek kompetenciáját, illetve felelősség- és hatáskörét.
- (5) Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul. A szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- (6) A szerződés előírtak szerinti összeállításáért, a szerződés időben történő megkötéséért, illetőleg a Kancellár elé terjesztéséért a Jogi Igazgatóság felel. A szerződés aláírására, ellenjegyzésére az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata kötelezettségvállalási rendelkezéseinek megfelelően kerülhet sor.
- (7) ¹⁷A közbeszerzési eljárást követően megkötött szerződés módosításával és teljesítésével kapcsolatos részletes szabályokat és bejelentési kötelezettségeket a Kbt., valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015 Kormányrendelet, és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. Kormányrendelet tartalmazza.

15. §¹⁸ A Központosított közbeszerzési eljárás

- (1) Az Egyetem köteles a központi beszerző szervezet Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által a kiemelt termékekre, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által a kommunikációs szolgáltatásokra lefolytatott közbeszerzési eljárások alapján megkötött keretmegállapodások, illetve keretszerződések második részének lebonyolításával eljárni a működéséhez, fenntartásához szükséges kiemelt termékbeszerzés, megvalósításakor.
- (2) A kiemelt termékek beszerzését saját hatáskörben történő beszerzését kizárólag a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Kormányrendelet 168/2004. és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. Kormányrendelet alapján lehet lefolytatni.
- (3) Amennyiben a központi beszerző szervezet által megkötött keretmegállapodás az adott beszerzés minden feltételét tartalmazza, akkor az Egyetem közvetlen megrendelés útján beszerezheti a kiemelt terméket, illetve kommunikációs szolgáltatást a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság, vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálján keresztül az igénybejelentés jóváhagyását követően, a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetes jóváhagyása nélkül.
- (4) ¹⁹A keretmegállapodásokból közvetlen megrendelés, versenyújranyitás, valamint konzultáció a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetes hozzájárulása nélkül kezdeményezhető.
- (5) ²⁰

¹⁷ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

¹⁸ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

¹⁹ Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től.

16. § Járulékos közbeszerzési szolgáltatás

- (1) Az Egyetem igénybe vehet támogatást közbeszerzési eljárásainak lefolytatásához. Járulékos közbeszerzési szolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához nyújtott támogatási tevékenység, így különösen
 - a) közbeszerzési eljárások lefolytatását, illetve keretmegállapodások megkötését az ajánlatkérő számára lehetővé tevő műszaki infrastruktúra rendelkezésre bocsátása,
 - b) közbeszerzési eljárások lefolytatásával vagy tervezésével kapcsolatos tanácsadás,
 - c) közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása az érintett ajánlatkérő nevében és javára.
- (2) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a közösségi értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Egyetem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

V. fejezet

AZ EGYETEM NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

17. § Kancellár

- (1) Feladatai, felelőssége:
 - a) felügyeli az éves közbeszerzési terv elkészítését;
 - b) felügyeli az éves statisztikai összegzés elkészítését;
 - c) a hozzá eljuttatott dokumentumok alapján megvizsgálja, ellenőrzi az egyes beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárás(ok) lefolytatásának szükségességét;
 - d) adott esetben javaslatot tesz külső szakértő, bonyolító igénybevételére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására;
 - e) engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását;
 - f) felügyeli a közbeszerzési eljárás szabályosságát, jogszerűségét;
 - g) ²¹kinevezi a bírálóbizottság tagjait, elnökét;
 - h) a közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottság elnökének javaslata alapján döntést hoz az eljárás érvényességéről illetve az eljárás nyerteséről (nyerteseiről);
 - i) felügyeli a szerződéskötést;
 - j) felügyeli a szerződés teljesítését.

18. § A Jogi Igazgató

- (1) Feladatai, felelőssége:
 - a) elkészíti az éves közbeszerzési tervet;
 - b) elkészíti az éves statisztikai összegzést;
 - c) gondoskodik a felhívás és a dokumentáció összeállításáról;
 - d) gondoskodik a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról;
 - e) biztosítja az eljárás előkészítése és lebonyolítása során a jogi szakértelmet;
 - f) adott esetben levezeti a tárgyalásokat;
 - g) szükség esetén a Kancellár felé előterjesztést készít a közbeszerzési eljárás során felmerült kérdésekről, melyek vezetői döntést igényelnek.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től.

²¹ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

- h) ő vagy az általa kijelölt, jogi szakértelemmel rendelkező személy részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- i) gondoskodik a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés előkészítéséről;
- j) gondoskodik a szerződés módosításával kapcsolatos feladatokról.

19. § Gazdasági Igazgató

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) az éves költségvetési terv összeállításakor figyelembe veszi és tervezi a következő évre vonatkozóan mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind pedig az alá nem tartozó beszerzéseket;
- b) megvizsgálja a költségvetési adatok ismeretében a tárgyévre tervezett beszerzések pénzügyi fedezetbiztosítását;
- c) ő vagy az általa megnevezett, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- d) gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételi díjainak átutalásáról;
- e) adott esetben intézkedik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről.

20. § Közbeszerzési munkatárs

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) ²²az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeket és a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési igényeket összesíti és ennek alapján összeállítja a beszerzési és közbeszerzési tervet;
- b) gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők tekintetében;
- c) gondoskodik az eljárás megkezdéséhez szükséges előkészületek végrehajtásáról, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásáról;
- d) ²³folyamatosan figyelemmel kíséri a központi beszerző szervezet által a kiemelt termékekre, valamint a kommunikációs szolgáltatásokra lebonyolított közbeszerzési eljárások alapján megkötött keretmegállapodásokat, keretszerződéseket, gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerekhez kapcsolódó igénybejelentésekről és adatszolgáltatásokról a központosított közbeszerzési portálokon keresztül;
- e) az igénylő szervezeti egység szakmai felelősével megállapítja
 - ea) a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - eb) az alkalmassági szempontokat;
 - ec) ²⁴a értékelési szempontot / szempontokat;
 - ed) a műszaki-szakmai leírás megfelelését.
- f) összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, előterjeszti a Jogi Igazgató felé;
- g) ²⁵a kancellár által jóváhagyott felhívást és dokumentációt, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló Kormányrendeletben előírt egyéb mellékleteket és előterjesztést, megküldi a közbeszerzésekért felelős miniszter részére;
- h) ²⁶a minőségellenőrzéssel tanúsított felhívással és dokumentációval a Kbt.-ben előírt, az eljárás típusának megfelelő módon elindítja az eljárást;
- i) adott esetben előkészíti a kiegészítő tájékoztatást (konzultáció, helyszínbemjárás) és gondoskodik dokumentálásáról;

²² Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

²³ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

²⁴ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

²⁵ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

²⁶ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

- j) a kiegészítő tájékoztató elhangzott, illetve a kiegészítő tájékoztatót igénylő kérdésekre adandó válaszokat írásban rögzíti és az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére megküldi;
- k) szükség esetén javaslatot tesz a határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítést;
- l) szükség esetén javaslatot tesz a felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az erről szóló tájékoztatót, elkészíti az ezzel kapcsolatos hirdetményt és gondoskodik közzétételéről;
- m) előkészíti a beérkezett ajánlatok átvételét és bontását;
- n) jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. előírásai alapján megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- o) végrehajtja a hiánypótlás elkészítését és az ajánlattevők részéről történő megküldését;
- p) a Bírálóbizottságot összehívja;
- q) az eljárást lezáró döntésről javaslatot készít, ezt előterjeszti a Jogi Igazgató részére;
- r) a döntést követően az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegzést elkészíti;
- s) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, a közzétételre történő megküldéséről határidőben gondoskodik;
- t) ²⁷ gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartásáról;
- u) ²⁸ közreműködik a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásában – különös tekintettel a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett kötelezettségekre.
- v) ²⁹ lefolytatja a versenyeztetési eljárást: összeállítja az ajánlati dokumentációt a Műszaki és Ellátási Igazgatóság által előkészített műszaki tartalom, műszaki követelmények alapján, elvégzi a beérkezett ajánlatok bírálatát, melyről jegyzőkönyvet készít és felterjeszti döntéshozatalra a kancellár felé.

21. § A Bírálóbizottság

- (1) A Bírálóbizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít.
- (2) A Kancellár a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú Bírálóbizottságot jelöl ki az ajánlatok elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Munkájáról jegyzőkönyvet vezet, amelynek részét képezhetik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.
- (3) A Bírálóbizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség. Akinek a személyére nézve összeférhetetlenségi ok keletkezett, köteles azt bejelenteni és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.
- (4) A Kancellár nem lehet tagja a Bírálóbizottságnak.
- (5) A Bírálóbizottság feladatai:
 - a) vizsgálja az ajánlatok érvényességét;

²⁷ Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

²⁸ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

²⁹ Megállapította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

- b) javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely ajánlatok vagy részvételi jelentkezések érvénytelenek, illetve hogy van-e olyan ajánlattevő vagy jelentkező, akit ki kell zárni az eljárásból;
 - c) az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Kancellár részére;
 - d) jelzi a Kancellár felé - indoklással ellátva - ha a közbeszerzési eljárást a Kbt. -ben foglalt okból eredménytelené kell nyilvánítani;
- (6) Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek: Bíráló Bizottság felelősségi körét és a dokumentálás rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

22. §³⁰ Az igénylést bejelentő szervezeti egység

- (1) Feladata, felelőssége
- a) elvégzi a külön vizsgálatot a közbeszerzési eljárás tárgyára tekintettel a becsült érték meghatározása céljából, annak eredményét dokumentálja;
 - b) a közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez elkészíti az Igénybejelentő nyomtatványt, mellékelteként csatolja a becsült érték meghatározására, alátámasztására készült dokumentációt;
 - c) a közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos szakmai dokumentáció (pl. műszaki leírás, árazatlan költségvetés, stb.) elkészíti;
 - d) szakmai szakértelmet nyújtó taggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
 - e) közreműködik az eljárás tárgyának, mennyiségének, alkalmassági követelményeinek, értékelési szempontjainak meghatározásában;
 - f) dokumentálja a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, melynek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését, melyről haladéktalanul értesíti a Jogi Igazgatót;

VI. fejezet VEGYES RENDELKEZÉSEK

23. § Jogorvoslat

- (1) Amennyiben az Egyetemmel, mint ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, úgy a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról a Kancellár jogosult dönteni. A döntésről a Közbeszerzési Döntőbizottságot értesíteni kell.
- (2) A jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Egyetemet a Kancellár által kijelölt személy képviseli.
- (3) A Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén a fellebbezésről, az eljárás továbbviteléről a Kancellár jogosult a fellebbezési határidőn belül dönteni.
- (4) A fellebbezési fórumon az Egyetemet a Kancellár által kijelölt személy képviseli.

³⁰ Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

24. § A beszerzési és közbeszerzési eljárások dokumentálása

- (1) Az Egyetem minden beszerzési és közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban, vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan köteles dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkezett összes iratot a eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (3) Az egyéb beszerzési, versenyeztetési eljárásokkal kapcsolatos iratokat öt évig meg kell őrizni.

25. § A kiemelt projektekre vonatkozó szabályozás

- (1) Ha az Egyetem uniós vagy egyéb költségvetési támogatást nyer el valamilyen kiemelt cél megvalósítására (kiemelt projekt), akkor a Támogatási szerződésben külön részletes szabályozás készül annak érdekében, hogy a projektben szereplő beszerzések közbeszerzési és jogi kérdései egyértelműen tisztázva legyenek.

26. § A közbeszerzési eljárás ellenőrzése

- (1) Az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyvében megfogalmazott előírások szerint kerül végrehajtásra a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése.

26/A. § Elektronikus közbeszerzés használata³¹

- (1) Az Egyetem EKR rendszerben történő regisztrációjáról a Jogi Igazgatóság gondoskodik. Az Egyetem nevében a super user teendőket a jogi igazgató valamint a közbeszerzési referens látja el.
- (2) Az Egyetem által az EKR rendszerben lefolytatott közbeszerzési eljárásokba delegált bíráló bizottsági tagok részére az adott közbeszerzési eljáráshoz való hozzáférést, valamint egyéb jogszabályokban nevesített szervek (pl. Közbeszerzési Döntőbizottság, Gazdasági Versenyhivatal) részére a hozzáférést a super userek adják.
- (3) A vonatkozó jogszabályban előírt egyéb, az EKR rendszerhez kapcsolódó feladatokat a közbeszerzési referens látja el.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. § Hatálybalépés, közzététel

- (1) A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot a Szenátus 2015. október 29-én tartott ülésén 69/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen Szabályzat 2015. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. október 16-án a Szenátus 5/2014. sz. határozatával elfogadott Ideiglenes közbeszerzési szabályzat hatályát veszti. Rendelkezéseit a

³¹ Beiktatta a Szenátus a 25/2018. (IV. 25.) számú határozata, hatályos 2018. április 26-tól.

hatálybalépését követően megkezdett beszerzések tekintetében kell alkalmazni, valamint a beszerzési igények tervezésére vonatkozó előírásokat először a 2016. évben kell alkalmazni.

- (2) Jelen Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül a kancellár jóváhagyásával módosíthatóak.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2015. november 1.

Dr. Genzwein Ferenc s.k.
Kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos s.k.
Rektor

BESZERZÉSI IGÉNYBEJELENTŐ

Igénybejelentő szervezeti egység és kapcsolattartója:	
Beszerezési igény címzettje:	Műszaki és ellátási igazgatóság / Marketing és PR Osztály
Beszerezési igény megnevezése, tárgya, mennyisége, részletes leírása:	
Beszerezési igény indoklása:	
Beszerezési igény beszerzési/közbeszerzési tervben szerepel: (tárgyét megelőző év november 15-ig az igény leadásra került a Műszaki és ellátási igazgatóságra)	igen / nem
Pénzügyi forrás megjelölése:	saját költségvetés / pályázati / EU támogatás / Egyéb:
Beszerezési igény becsült összege (nettó Ft), mellékletként csatolni szükséges az igazolására szolgáló árajánlatokat (kivéve KEF kiemelt termékek)	
Teljesítési határidő:	nettó 200 Eft értéket el nem érő megrendelés esetén: nettó 200 Eft értéket meghaladó beszerzés esetén: (pl. szerződéskötéstől számított 10 nap)
Fizetési feltételek:	részszámla benyújtása: igen/ nem
Nettó 500 eft értéket meghaladó beszerzés/közbeszerzés esetén műszaki-szakmai alkalmassági követelmény:	(pl. referencia, különleges eszközök, szakemberek)
Jótállás:	
Egyéb:	

Dátum:

.....
igénylő szervezeti egység vezetője³² Megállapította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

FELMENTÉSI KÉRELEM

- Versenyeztetési eljárás alól -

Az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 11. § (1) bekezdése alapján kivételesen indokolt esetben, kérelem alapján, a kancellár a versenyeztetés alól felmentést adhat.

Fentiek alapján ezúton kérelmezem tárgyában lefolytatandó versenyeztetés alóli mentesítést és az való szerződéskötés engedélyezését.

Indokolás

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Mindezek alapján kérem szíves hozzájárulását az eljárás versenyeztetés nélküli lebonyolításához.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....
.....

Engedélyezem:

Dr. Genzwein Ferenc
kancellár

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG) FELELŐSSÉGI KÖRE

FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ, KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM

Felelősségi köre:

- Összeférhetetlenségi nyilatkozatok elkészítése, aláíratása.
- Beszerzési projektindító szakértői, bíráló bizottsági értekezlet megszervezése, levezetése, jegyzőkönyv készítése.
- A Kbt.-ben meghatározott tartalmú és formátumú iratok elkészítése (kivéve műszaki tartalmat érintő dokumentumokat), minőségtanúsítás lefolytatása, megjelentetés előkészítése, eljárási lépések megtételének kezdeményezése és végrehajtása az, alkalmassági-, érvényességi és értékelési szempontoknak és a Kbt. eljárási szabályainak megfelelően.
- Hirdetmény feladása, díjátutalások intézése.
- Kiegészítő információk fogadása, megválaszolása: közbeszerzési kérdések megválaszolásában közreműködés. A Tanácsadó hatáskörébe utalt kérdésekre a válasz tervezetek összeállítása, aláírást követően a kiegészítő tájékoztatás kiküldése az érintett gazdasági szereplőknek.
- A beérkezett közbeszerzési jelentkezések/ajánlatok bontási eljárásának elvégzése. A bontásról jegyzőkönyv készítése, kiküldése.
- A jelentkezések, ajánlatok előzetes bírálata/értékelése. A szükséges eljárási cselekmények elvégzése, szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás kérés megfogalmazása, kiküldése.
- Bíráló bizottsági jegyzőkönyv, döntés-előkészítési anyagok elkészítése.
- Összegezés elkészítése, megküldése.
- Szerződéskötés előkészítése.
- Eredménytájékoztató hirdetmény feladása, gondoskodás szerkesztési díj utalásáról.

JOGI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- Az eljárásban megkötendő szerződés tartalmának jogi szempontok szerinti kialakítása, a szerződés ellenjegyzése.
- Hibás-, késedelmes-, vagy szerződéses feltételektől eltérő teljesítés jogkövetkezményeinek meghatározása.
- A teljesítési időszakban, esetleges jogvitákban az Ajánlatkérő jogi képviselője.

KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- A beszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének és fedezetének (költségtervek alapján), elvárt teljesítési határidejének meghatározása.

³³ Beiktatta a Szenátus 67/2017.(IX.14.) számú határozata, hatályos: 2017. szeptember 15-től

- Közbeszerzés műszaki leírás, Kbt.-ben meghatározott követelményeknek megfelelő elkészítésének irányítása.
- A műszaki alkalmassági- érvényességi és értékelési feltételek meghatározása.
- Műszaki jellegű kiegészítő információk, hiánypótlás, felvilágosítás kérés megválaszolásában való közreműködés.
- A beérkező részvételi jelentkezések valamint az ajánlatok véleményezése a szakterülethez tartozó alkalmasság-, érvényesség- és értékelési szempontok szerint (a műszaki tartalmat, műszaki kérdést érintő alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, műszaki megajánlások megfelelőségének vizsgálata).
- Alkalmassági-, érvényességi és értékelési feltételek valamint közbeszerzés műszaki leírás tartalmának egybevetése, esetleges ellentmondások, hiányosságok bemutatása.
- Szükség esetén árandokolás és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos kérések összeállításában való részvétel (beszerzéssel közösen).
- Közreműködés döntés-előkészítő anyag összeállításában.

PÉNZÜGY SZERINTI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- A beszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének és fedezetének (költségtervek alapján), jóváhagyása.
- A pénzügyi-gazdasági alkalmassági- érvényességi és értékelési feltételek meghatározása.
- Pénzügyi-gazdasági jellegű kiegészítő információk, hiánypótlás, felvilágosítás kérés megválaszolásában való közreműködés.
- A beérkező részvételi jelentkezések valamint az ajánlatok véleményezése a szakterülethez tartozó alkalmasság-, érvényesség- és értékelési szempontok szerint (a pénzügyi-gazdasági kérdést érintő alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, megajánlások megfelelőségének vizsgálata).
- Alkalmassági-, érvényességi és értékelési feltételek egybevetése, esetleges ellentmondások, hiányosságok bemutatása.
- Szükség esetén árandokolás és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos kérések összeállításában való részvétel (beszerzéssel közösen).
- Közreműködés döntés-előkészítő anyag összeállításában.

A DOKUMENTÁLÁS RENDJE:

1. Az eljárással kapcsolatban a bíráló bizottsági tagok és döntéshozók véleményüket, javaslataikat, utasításaikat és döntésüket írásban kötelesek rögzíteni.
2. Az eljárással kapcsolatban megtartott bizottsági megbeszélésekről emlékeztető, jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. A beszerzési szakterület felelős a pályázókkal (ez alatt értendők a részvételre jelentkezők és az ajánlattevők is) való kapcsolattartásért, a jogszerű tájékoztatásukért, a hirdetmények, kiírások megjelentetéséért, a közbeszerzési törvényben illetve a belső szabályzatokban meghatározott iratmegőrzési kötelezettség teljesítéséért.