

**Testnevelési Egyetem  
(TE)**

**KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta a Testnevelési Egyetem Szenátusa  
69/2015. sz. határozatával**

**Hatályos: 2015. november 1-től**

**Budapest, 2015. november 1.**

---

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

2017. szeptember 14-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

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 CXLI. 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 CXLI. 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(ek)e(t), vagy testület(ek)e(t).
- (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) <sup>1</sup>Az 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

---

<sup>1</sup> 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 biztosítania 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) A közbeszerzési tervnek legalább tartalmaznia kell a következő adatokat: a tervezett közbeszerzési eljárás típusát, a megindításának tervezett időpontját, a beszerzés tárgyát,

az eljárásrend meghatározását, az előzetes összesített tájékoztató meglétére való utalás, amennyiben volt ilyen.

- (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 egyeztetve 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)<sup>2</sup>A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet, illetve módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 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.

---

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

**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) <sup>3</sup>nettó 500.000 (ötszázezer) HUF, illetve az alatti értékű beszerzések (továbbiakban: kis értékű beszerzések);
- b) <sup>4</sup>nettó 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) <sup>5</sup> <sup>6</sup>A 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) <sup>7</sup> <sup>8</sup>A 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) <sup>9</sup> 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.

---

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

<sup>6</sup> Módosította a Szenátus 67/2017.(IX.14.) számú határozata, hatályos 2017. szeptember 15-től

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

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től.

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

## **10. § A versenyeztetési eljárásra vonatkozó egyéb előírások**

- (1) <sup>10</sup>Az 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) <sup>11</sup>Kivételes 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

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

<sup>11</sup> 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) <sup>12</sup>A 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.

---

<sup>12</sup> Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től



- (4) Szakmai feltétel: a közbeszerzési eljárást kezdeményező igazolja, hogy az igénylő szervezet az eljárás tárgyával kapcsolatos szakmai leírást rendelkezésre bocsátotta.
- (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 kötetlen 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) <sup>13</sup>A 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) <sup>14</sup>A 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.

---

<sup>13</sup> Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

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

#### **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.
- (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 közzétett 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) <sup>15</sup>A 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. §<sup>16</sup> 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.

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

<sup>16</sup> Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

- (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) <sup>17</sup>A keretmegállapodásokból közvetlen megrendelés, versenyújranyítás, valamint konzultáció a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetes hozzájárulása nélkül kezdeményezhető.
- (5) <sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Módosította a Szenátus 12/2017. (II. 23.) számú határozata, hatályos 2017. március 10-től.

<sup>18</sup> Hatályon kívül helyezte 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) <sup>19</sup>kinevezi 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.

<sup>19</sup> 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) <sup>20</sup>az 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) <sup>21</sup>folyamatosan 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) <sup>22</sup>a 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) <sup>23</sup>a 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) <sup>24</sup>a 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;

---

<sup>20</sup> Módosította a Szenátus 68/2016.(VIII.25.) számú határozata, hatályos 2016. szeptember 9-től

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

<sup>22</sup> Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

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

<sup>24</sup> 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) <sup>25</sup>gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartásáról;
- u) <sup>26</sup>közreműködik a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásában – különös tekintettel a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett kötelezettségekre.
- v) <sup>27</sup>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;

<sup>25</sup> Módosította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

<sup>26</sup> Megállapította a Szenátus 79/2015.(XII.10.) számú határozata, hatályos 2015. december 10-től

<sup>27</sup> 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. §<sup>28</sup> 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, mellékletként 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;

---

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

## **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 fellebviteli fórumon az Egyetemet a Kancellár által kijelölt személy képviseli.

#### **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.



**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 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.

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc  
Kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos  
Rektor

**VIII. fejezet**  
**MELLÉKLETEK<sup>29</sup>**

1. sz. melléklet

**BESZERZÉSI IGÉNYBEJELENTŐ**

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

Dátum: .....

.....  
igénylő szervezeti egység vezetője

<sup>29</sup> 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.

---

<sup>30</sup> 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 vállalatokkal 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 vállalatokkal 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.