



TESTNEVELÉSI EGYETEM

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

A Szenátus elfogadta a 61/2020. (XII. 11.) számú határozatával.

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. törvény (Kbt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CXL. törvény (Ákr.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó Korm. rendeletek és az egyéb hatályos jogszabályok.

2. § A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendjét. Rögzíti az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, a beszerzési és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. Meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e(t), szervezeti egységeket, testület(ek)et.
- (2) A szabályzat célja továbbá, hogy az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően átfogóan szabályozza a közbeszerzési és az egyéb beszerzési eljárásokkal, versenyeztetésekkel kapcsolatos előírásokat.

3. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Kbt. hatálya kiterjed az 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 kiterjed továbbá azokra a beszerzésekre is, amelyeket 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) Az Egyetem szervezeti egységei a III. fejezet szerinti beszerzések esetében kötelesek a jelen Szabályzatban, a IV. fejezet szerinti beszerzések esetében pedig a Kbt. és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint eljárni. A Kbt.-ben, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, ha azt a Kbt. és a jelen 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.

- (6) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a vonatkozó jogszabályokban, a pályázati felhívásban és útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

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 (köz)beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.

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

Becsült érték: a (köz)beszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-20. § -ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás.

Beszerzési eljárás: a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendő a mindenkor hatályos Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés.

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 beszerzési eljárást és erre vonatkozó kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egysége.

Keretszerződés: Az Egyetem által egy meghatározott árucsoport illetve azonos szolgáltatások beszerzésére, határozott időtartamra kötött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.

Keretmegállapodás: egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget.

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

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

Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást meghirdető hirdetmény, az eljárást meghirdető felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő

tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

Közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

Közbeszerzés megkezdése: a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

Központi beszerző szerv: a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezet.

Központosított közbeszerzés: központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- a) áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- b) a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

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.

Portál: a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ) vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) által működtetett, a vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott kapcsolattartásra, adatszolgáltatási, bejelentési és tájékoztatási kötelezettség teljesítésére alkalmas, internetes felületen keresztül elérhető alkalmazások és az ezt támogató adatforrások összessége;

Szerződés: az Egyetem mint ajánlatkérő és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő (köz)beszerzési eljárás eredményeként – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére vagy építési beruházás megvalósítására irányuló – kölcsönös és egybehangzó írásbeli 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 tisztetben 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 levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

- (7) A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. 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 közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben az árubeszerzésének, építési beruházásának, szolgáltatás megrendelésének értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben közzétett, tárgy szerinti 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 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 igénybejelentő és a szakmailag érintett szervezeti egységekkel – így különösen a Műszaki és Ellátási Igazgatósággal – való további szükséges egyeztetést követően elkészíti az éves beszerzési, illetve közbeszerzési tervet. A Gazdasági Igazgatósággal egyeztetni a pénzügyi forrásokat, majd pénzügyi ellenőrzést követően a közbeszerzési tervet a Kancellár részére jóváhagyásra 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) A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet, illetve esetleges 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 kell megküldeni.

- (12) Az Egyetem a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint éves informatikai beszerzési terv, valamint éves informatikai fejlesztési terv készítésére köteles a tárgyév megelőző év szeptember 30. napjáig. Az éves informatikai beszerzési tervet, valamint az éves informatikai fejlesztési tervet a DKÜ részére, a Portálon keresztül, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve kell megküldeni.
- (13) Az Egyetem a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerint éves kommunikációs beszerzési tervet köteles a tárgyév január 15. napjáig a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKH) részére készíteni, és a Portálon keresztül, az ott meghatározott tartalom és struktúra szerint részletezve, megküldeni.
- (14) A (11) bekezdés szerinti közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, valamint az illetékes ellenőrző szervek részére történő megküldéséről a Jogi Igazgatóság gondoskodik. A (12) bekezdés szerinti éves informatikai beszerzési terv, illetve éves informatikai fejlesztési terv DKÜ részére történő beküldése szintén a Jogi Igazgatóság feladata. A (13) bekezdés szerinti éves kommunikációs beszerzési terv elkészítéséért és NKH részére történő beküldéséért a PR és Marketing Osztály a felelős.
- (15) 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.

III. fejezet
NEMZETI KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE
VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7. § 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) nettó 1.000.000 (egymillió) Ft alatti értékű beszerzések (a továbbiakban: kis értékű beszerzések);
 - b) nettó 1.000.000 (egymillió) Ft értékű és az a feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (a továbbiakban: versenyeztetési beszerzések).

8. § A beszerzések kezdeményezése, lebonyolítása

- (1) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére.
- (2) A beszerzési igény bejelentése a Gazdálkodási Szabályzat 5. sz. mellékletének kitöltésével és a szakmailag érintett szervezeti egység vagy személy számára szakmai jóváhagyásra történő megküldésével indul.
- (3) Szakmai jóváhagyás a következők szerint szükséges:
 - a) Informatikai Iroda által: informatikai eszközök beszerzése és informatikai szolgáltatások megrendelése esetén.
 - b) Marketing és PR Osztály által: rendezvények, marketing, PR és kommunikációs eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése esetén.
 - c) Könyvtár és Levéltár által: könyvek, folyóiratok, napilapok, e-könyvek, adatbázisok beszerzése vagy előfizetése esetén.
 - d) Műszaki és Ellátási Igazgatóság által: az a) – c) pontokba nem tartozó minden egyéb áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése esetén.
- (4) A kis értékű beszerzést a Műszaki és Ellátási Igazgatóság bonyolítja le. A bruttó 200.000 (kettőszázezer) Ft értéket el nem érő beszerzés esetén a kiválasztott cég felé történő közvetlen megrendelés megküldésével. A bruttó 200.000 (kettőszázezer) Ft és nettó 1.000.000 (egymillió) Ft közötti, kis értékű beszerzés esetén kötelező 3 (három) összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése elektronikus úton. Az építési beruházás és folyamatos szolgáltatás beszerzése esetén értékhatártól függetlenül, minden egyéb beszerzés esetén nettó 500.000 Ft értékhatártól kötelező a szerződéskötés.
- (5) A versenyeztetési beszerzési eljárást főszabályként a Jogi Igazgatóság folytatja le az igénybejelentő szervezeti egységek által előkészített és a 8. § (3) bekezdése szerint szakmailag jóváhagyott műszaki leírás, műszaki követelmények alapján a 9. §-ban részletezettek szerint. A Beruházási Programiroda (BPI) a 15. §-ban megjelölt partnerek bevonásával is folytathat le versenyeztetési eljárásokat. A versenyeztetési eljárásnál három árajánlat kérése kötelező, melyek közül az Egyetem számára a gazdaságilag legelőnyösebbet kell választani. Ennél az eljárásnál a nyertes ajánlattevővel kötelező írásbeli szerződést kötni.
- (6) A szerződés aláírására az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában rögzített kötelezettségvállalási rendelkezéseknek megfelelően kerülhet sor.

9. § A versenyeztetési eljárásra vonatkozó egyéb előírások

- (1) 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 időszakon belül.

10. § Kivétel a beszerzésekre vonatkozó általános jogszabályi előírások alól

- (1) Nem kötelező a legalább három gazdasági szereplő ajánlattételre való felkérése a nettó 1 millió Ft-ot elérő, de a nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzéseknél, ha a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9–14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges.
- (2) A kivételi körbe tartozás megállapítása és igazolása a közbeszerzési irodavezető feladata.

IV. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

11. § 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 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 Egyetemen az elektronikus árlejtést ismétlődő elektronikus folyamatként kell kialakítani, 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 központi 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.

12. § 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 a 9. § (2) bekezdése szerint történik.
- (3) 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.
- (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 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) A megindításról szóló döntést követően az eljárás előkészítéséért a Jogi Igazgatóság felelős, amely köteles a döntést követően haladéktalanul megkezdeni az eljárás előkészítését.
- (9) Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat tételére kötelezettek az eljárás megkezdését megelőzően.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Az elkészített felhívást és dokumentációt a Kancellár hagyja jóvá.
- (13) Európai Uniói 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.

13. § 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 közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra 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) A közbeszerzési eljárást követően megkötött szerződés módosításával és teljesítésével kapcsolatos részletes szabályokat és bejelentési kötelezettségeket a Kbt., és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. Kormányrendelet tartalmazza.

14. § A Központosított közbeszerzési eljárás

- (1) Az Egyetem köteles a központi beszerző szervezet, a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által a kiemelt termékekre (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet *1. számú melléklete*: „Az országosan kiemelt termékek jegyzéke”), 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 saját hatáskörben történő beszerzését kizárólag a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző feladat- és hatásköréről rendelkező 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, továbbá a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 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) A keretmegállapodásokból közvetlen megrendelés, versenyújranyitás, valamint konzultáció a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetes hozzájárulása nélkül kezdeményezhető.
- (5) A központi beszerző szervezet által a kommunikációs szolgáltatásokra lebonyolított közbeszerzési eljárások alapján megkötött keretmegállapodásokat, keretszerződéseket a Marketing és PR Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri, valamint gondoskodik a központosított beszerző rendszerhez (Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Beszerzési Portál) kapcsolódó igénybejelentésekről és adatszolgáltatásokról a központosított közbeszerzési portálon keresztül.
- (6) Az Egyetem köteles informatikai beszerzését a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet rendelkezései szerint lebonyolítani.

15. § 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) Az Egyetem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni
 - a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
 - b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
 - c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
 - d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Az Egyetem – a fentiektől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, Egyetem általi közvetlen megrendelés esetén.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonására vonatkozó jogszabályi (Kbt. 27. §) kötelezettségének az Egyetem ügyvédi iroda bevonásával tesz eleget, a Jogi Igazgatóság az irodavezetői hatáskörbe tartozó közbeszerzési feladatokat látja el a Szabályzat 19. §-a szerint. BPI az SZMR 38. §-ában és az ügyrendjében meghatározott közbeszerzési feladatokat ügyvédi iroda, közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével folytatja le.

V. fejezet
AZ EGYETEM NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

16. § Kancellár

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) felügyeli az éves közbeszerzési terv elkészítését és jóváhagyja azt;
- b) a hozzá eljuttatott dokumentumok alapján megvizsgálja, ellenőrzi az egyes (köz)beszerzési eljárás(ok) lefolytatásának szükségességét;
- c) adott esetben javaslatot tesz külső szakértő, lebonyolító igénybevételére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására;
- d) engedélyezi a (köz)beszerzési eljárás megindítását;
- e) felügyeli a (köz)beszerzési eljárás szabályosságát, jogszerűségét;
- f) a közbeszerzési eljárásban kinevezi a bírálóbizottság tagjait, elnökét;
- g) a (köz)beszerzési eljárásban a Bírálóbizottság elnökének javaslata alapján döntést hoz az eljárás érvényességéről illetve az eljárás nyerteséről (nyerteseiről);
- h) felügyeli a szerződéskötést;
- i) felügyeli a szerződés teljesítését.

17. § A Jogi Igazgató

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) a kancellár számára jóváhagyásra előterjeszti az éves közbeszerzési tervet;
- b) gondoskodik a felhívás és a dokumentáció összeállításáról;
- c) gondoskodik a (köz)beszerzési eljárás lebonyolításáról;
- d) biztosítja az eljárás előkészítése és lebonyolítása során a jogi szakértelmet;
- e) adott esetben levezeti a tárgyalásokat;
- f) szükség esetén a Kancellár felé előterjesztést készít a közbeszerzési eljárás során felmerült kérdésekről, melyek vezetői döntést igényelnek.
- g) ő vagy az általa kijelölt, jogi szakértelemmel rendelkező személy részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- h) gondoskodik a (köz)beszerzési eljárást lezáró szerződés előkészítéséről;
- i) gondoskodik a szerződés módosításával kapcsolatos feladatokról.

18. § 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.

19. § Közbeszerzési irodavezető

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeket és a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési igényeket – a 6. § (7) – (8) bekezdései szerinti előkészítést követően – összesíti és ennek alapján összeállítja az Egyetem éves beszerzési, illetve közbeszerzési tervét;
- b) gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők tekintetében;
- c) gondoskodik az eljárás megkezdéséhez szükséges előkészületek végrehajtásáról, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásáról;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a központi beszerző szervezet által a kiemelt termékekre (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet *1. számú melléklete: „Az országosan kiemelt termékek jegyzéke”*) lebonyolított közbeszerzési eljárások alapján megkötött keretmegállapodásokat, és gondoskodik a központosított beszerző rendszerhez (Központosított Közbeszerzési Portál és adatbázis) kapcsolódó igénybejelentésekről és adatszolgáltatásokról a központosított közbeszerzési portálon keresztül;
- e) az igénylő szervezeti egység szakmai felelőssével megállapítja
 - ea) a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - eb) az alkalmassági szempontokat;
 - ec) a értékelési szempontot / szempontokat;
 - ed) a műszaki-szakmai leírás megfelelőségét.
- f) összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, előterjeszti a Jogi Igazgató felé;
- g) a minőségellenőrzéssel tanúsított felhívással és dokumentációval a Kbt.-ben előírt, az eljárás típusának megfelelő módon elindítja az eljárást;
- h) adott esetben előkészíti a kiegészítő tájékoztatást (konzultáció, helyszínbejárás) és gondoskodik dokumentálásáról;
- i) a kiegészítő tájékoztatón elhangzott, illetve a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdésekre adandó válaszokat írásban rögzíti és az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére megküldi;
- j) szükség esetén javaslatot tesz a határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítést;
- k) szükség esetén javaslatot tesz a felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos hirdetményt és gondoskodik közzétételéről;
- l) előkészíti a beérkezett ajánlatok átvételét és bontását;
- m) jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. előírásai alapján megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- n) végrehajtja a hiánypótlás elkészítését és az ajánlattevők részéről történő megküldését;
- o) a Bírálóbizottságot összehívja;
- p) az eljárást lezáró döntésről javaslatot készít, ezt előterjeszti a Jogi Igazgató részére;
- q) a döntést követően az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegzést elkészíti;
- r) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, a közzétételre történő megküldéséről határidőben gondoskodik;
- s) gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartásáról;
- t) közreműködik a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásában – különös tekintettel a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett kötelezettségekre;
- u) lefolytatja a versenyeztetési eljárást: összeállítja az ajánlati dokumentációt a 8. § (5) bekezdés szerint előkészített műszaki tartalom, műszaki követelmények alapján,

- elvégzi a beérkezett ajánlatok bírálatát, melyről jegyzőkönyvet készít és felterjeszti döntéshozatalra a kancellár felé;
- v) gondoskodik az Egyetem regisztrációjáról a Digitális Kormányzati Ügynökség Központosított Közbeszerzési Portálján, és ugyanide feltölti az Egyetem éves informatikai beszerzési tervét és informatikai fejlesztési tervét a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletnek megfelelően;
 - z) közzéteszi a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul; a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.
- (2) A közbeszerzési irodavezető a keretmegállapodás alapján történő közbeszerzési eljárást lefolytathatja, amennyiben az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt, építési beruházás esetén pedig a hétszázmillió forintot nem éri el. Eljárhat továbbá keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

20. § 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;
 - 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 eredménytelenné kell nyilvánítani;
- (6) Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek: Bíráló Bizottság felelősségi körét és a dokumentálás rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

21. § Az igénylést bejelentő szervezeti egység

(1) Feladata, felelőssége

- a) elvégzi a külön vizsgálatot a (köz)beszerzési eljárás tárgyára tekintettel a becsült érték meghatározása céljából, annak eredményét dokumentálja;
- b) a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezéséhez kitölti a Gazdálkodási Szabályzat 5. sz mellékletét, mellékletként csatolja a becsült érték meghatározására, alátámasztására készült dokumentációt;
- c) a (köz)beszerzési 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 (köz)beszerzési 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 Igazgatóságot.

VI. fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

22. § 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 fellebbviteli fórumon az Egyetemet a Kancellár által kijelölt személy képviseli.

23. § 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.

24. § 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.

25. § A közbeszerzési eljárás ellenőrzése

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

26. § Elektronikus közbeszerzés használata

- (1) Az Egyetem EKR rendszerben történő regisztrációjáról a Jogi Igazgatóság gondoskodik. Az Egyetem nevében a super user teendőket a jogi igazgató valamint a közbeszerzési irodavezető 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 irodavezető látja el.
- (4) A CoRe rendszerben a Kbt. 43. §-a szerinti szerződéskötésre, és annak teljesítésére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről a Jogi Igazgatóság gondoskodik.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. § Hatálybalépés, közzététel

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 61/2020. (XII. 11.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat rendelkezéseit 2021. január 1-jétől kell alkalmazni. Egyidejűleg hatályát veszti a 69/2015. (X. 29.) számú szenátusi határozattal elfogadott és többször módosított Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat.
- (2) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2020. december 11.


Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
Rektor
Budapest

Kancellári egyetértés:


Dr. Genzwein Ferenc
kancellár
Budapest

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG) FELELŐSSÉGI KÖRE

FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ, KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM

Felelősségi köre:

- Összeférhetlenségi nyilatkozatok elkészítése, aláíratatása.
- 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.

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 képviselte.

KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

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

