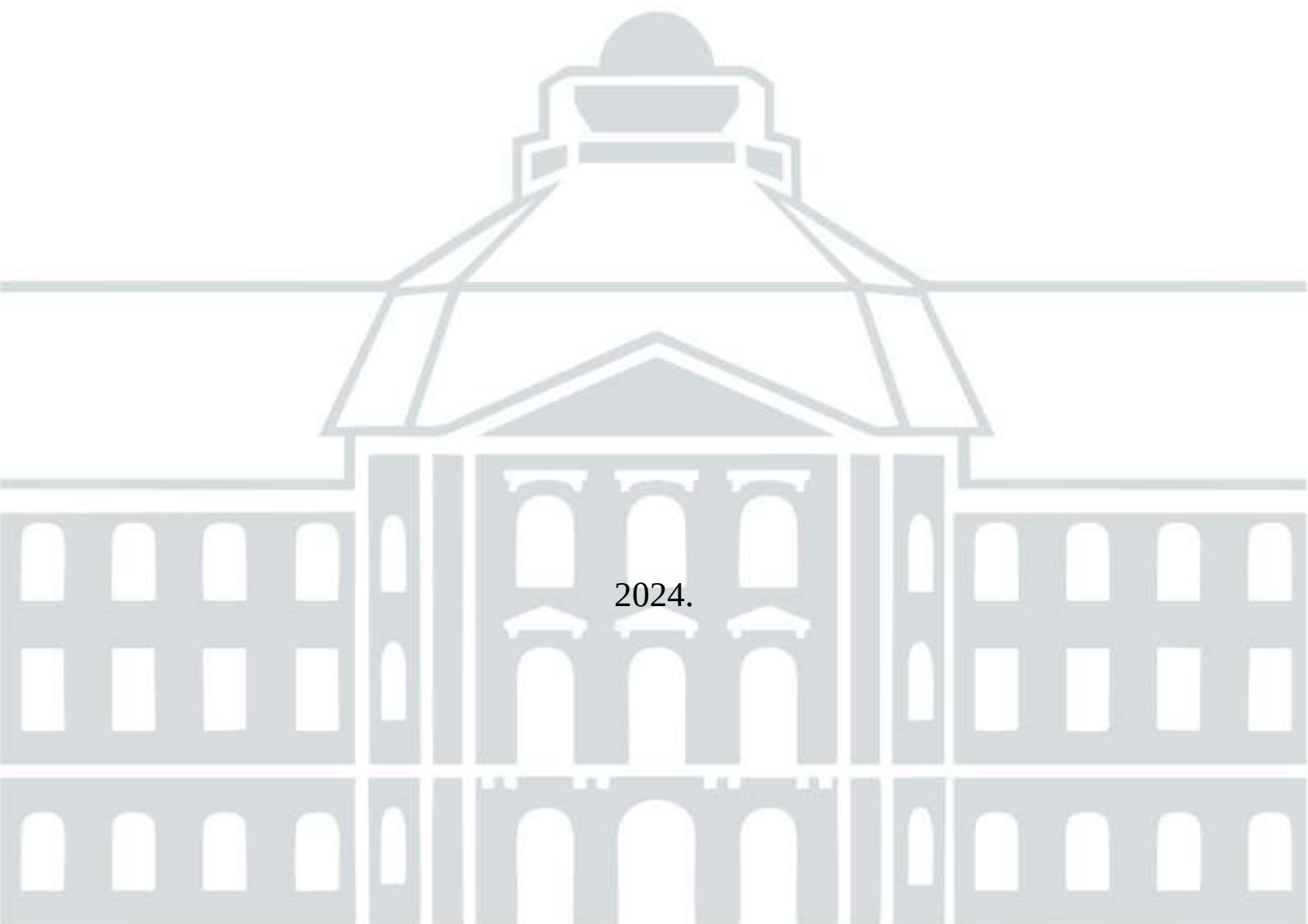




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 71/2024. (XI.27.) sz. határozatával elfogadta)



	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta és jóváhagyta
	Beszzerzési és Közbeszerzés Csoport vezetője	Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság vezetője, Raktári Kabinet vezetője	EKKE Szenátus 71/2024. (XI.27.) sz. határozatával, Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma

Tartalom

I. RÉSZ.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. § Preambulum	4
2. § A Szabályzat célja.....	4
3. § A Szabályzat hatálya.....	4
4. § Alapelvek	6
4/A. § Értelmező rendelkezések.....	6
5. § Összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok	7
6. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, nyilvánosság és adatszolgáltatás ...	7
II. RÉSZ	9
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND.....	9
7. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek (közreműködők)	9
8. § Az eljárásban résztvevők feladatai és felelőssége.....	10
9. § A Gazdasági főigazgató	11
10. § Igénylő (beszerzést kezdeményező) személy, szervezeti egység	11
11. § A beszerzést kezdeményező feladatai és felelőssége.....	11
12. § Gazdasági Osztály feladata és felelőssége	13
13. § A Beszerzési és Közbeszerzési Csoport feladata és felelőssége.....	13
14. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége	15
15. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	16
16. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége.....	18

17. § A Rectori Kabinet, Jogi Osztály és a jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	19
18. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	19
19. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	20
20. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége.....	20
III. RÉSZ	21
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE	
21. § Általános rendelkezések.....	21
22. § A beszerzések tervezése.....	21
23. § Közbeszerzési terv	22
24. §.....	22
Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje	22
IV. RÉSZ.....	23
SZERZŐDÉSEK	
25. § A szerződéskötés.....	23
26. §.....	23
A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések	23
V. RÉSZ	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	
27. § Záró rendelkezések	24
MELLÉKLET.....	
1. számú melléklet - A Bírálóbizottság működési rendje	26

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Preambulum

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: egyetem) a közpénzek hatékony felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával - összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, továbbá uniós forrásból finanszírozott eljárások vonatkozásában a 256/2021 (V.18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, továbbá központosított eljárás vonatkozásában 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről, alapján az egyetem által indított közbeszerzési eljárások rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

2. § A Szabályzat célja

A jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse az egyetem, mint Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az egyetem nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét összhangban a vonatkozó irányadó jogszabályokkal, valamint a Kbt.-ben foglalt alapelvekkel.

3. § A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat alanyi hatálya

- a) kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési egységére, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, valamint az egyetem valamennyi alkalmazottjára (függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban történik).
- b) kiterjed az egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, az egyetem által fenntartott köznevelési intézményre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- c) kiterjed az egyetem fenntartásában működő többcélú köznevelési intézményre, az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Technikumra (továbbiakban: Gyakorlóiskola) és annak alkalmazottaira.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkor Kbt. hatálya alá tartozó, meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződésekre, illetve építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra.
- b) A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni.
- c) A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.
- d) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésének dokumentálására.

(3) Az egyetem a központosított közbeszerzési rendszerhez történő kötelezően csatlakozással érintett, ezért a Szabályzat hatálya kiterjed a központosított közbeszerzés körébe tartozó, országosan kiemelt termékek beszerzésére (a továbbiakban: központosított közbeszerzés). Központosított közbeszerzés esetén – értékhatártól függetlenül – a központosított eljárás szabályait tartalmazó külön jogszabály szerint kell eljárni.

(4) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül, az alábbiak kivételével:

- a) A Kbt. 9. §. tartalmazza azokat az eseteket, amikor nem kell alkalmazni a Kbt. és a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait.
- b) Az uniós értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén a Kbt. 111. §-a tartalmazza azokat az eseteket, amikor a nemzeti eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárást nem kell alkalmazni.
- c) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek vonatkozásában kivétel csak a vonatkozó hatályos jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén lehetséges.

(5) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.

(6) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatosan kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni.

(7) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon, más, ajánlatkérőként a Kbt. hatálya alá tartozó jogi személyekkel közös ajánlatkérőként vagy közösen lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, amelyek vonatkozásában az egyetem külön megállapodásban vállalja a közös ajánlatkérő valamelyikénél (jellemzően a gesztor szervezetnek) érvényes közbeszerzési szabályok alkalmazását.

- (8) Nem kell alkalmazni a Kbt. és jelen Szabályzat előírásait nemzeti értékhatárok alatti beszerzések tekintetében. A nemzeti értékhatárok alatti beszerzésekben az egyetem mindenkor Beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

4. § Alapelvek

- (1) Jelen Szabályzatban szereplő minden, a Kbt.-ben is rögzített meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.
- (2) A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi.
- (3) Aki az egyetemen a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásainak megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, azért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- (4) A közbeszerzési eljárások feltételrendszerének meghatározása során – a szakmai igények érvényre juttatása mellett – figyelemmel kell lenni arra, hogy az eljárásban támasztott elvárások indokolatlanul ne korlátozzák az egyes ajánlattevők indulási lehetőségeit és az ajánlattevők között lehető legszélesebb körű verseny alakulhasson ki.
- (5) A közbeszerzési eljárásban rögzített iratbetekintésre, valamint az iratokban foglalt üzleti titok kezelésére a Kbt.-ben foglalt rendelkezések irányadók.

4/A. § Értelmező rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:
- a) Ajánlatkérő: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
 - b) Közbeszerzési/Beszerzési referens: az Egyetem közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő szakembere,
 - c) BKCS: Beszerzési és Közbeszerzési csoport;
 - d) GO: Gazdasági Osztály
 - e) Külső megbízott szakértő: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy.
 - f) Közbeszerzés: az ajánlatkérő azon beszerzése, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók.
 - g) Beszerzést kezdeményező egység: az Ajánlatkérő azon egysége, amely mint felhasználó/igénylő kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.
 - h) A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

5. § Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.
- (2) *Összeférhetlenség:* Összeférhetlenség esete áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

Vélelmezni kell, hogy fennáll az összeférhetlenség, ha a személy

- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
- b) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

- (3) *Titoktartás:* Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni, titoktartási nyilatkozatot tenni, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket.
- (4) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a Döntéshozót is, a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mindenkor aktuális mintája az Egyetem belső minőségirányítás hálózaton (uni-eszterhazy.hu/minoseg/) a Dokumentumtárban érhető el. A nyilatkozatok bekérése és az eljárás anyagához fűzése a közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata.

6. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, nyilvánosság és adatszolgáltatás

- (1) Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között minden nyilatkozattétel - ha a Kbt., az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet vagy a központosított közbeszerzések vonatkozásában a Központosított Közbeszerzési Portálon közzétett tájékoztatás/Keretmegállapodás másképpen nem rendelkezik - írásban, az elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR) keresztül történik. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását, annak minden egyes eljárási cselekményét – az előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén, a Kbt. felhatalmazása alapján ennek szabályozására alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

- (2) Az eljárások Kbt.-vel és jelen Szabályzattal összhangban történő adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Csoportjának (a továbbiakban: „BKCS”) vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős. Ugyanezen közbeszerzési eljárások iratainak megőrzéséért a BKCS vezetője felelős, az iratok megőrzéséről a BKCS gondoskodik kivéve a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások dokumentumaiért, mivel ezek vonatkozásában a Projekt Osztály vezetője a felelős a dokumentumok átadását követően.
- (3) Amennyiben az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján Ajánlatkérő nem az EKR-en keresztül folytatja le az adott közbeszerzést, a BKCS vezetője által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs iratgyűjtő vezetésével köteles gondoskodni arról, hogy az adott közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetve kiküldött irat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatásra kerüljön. Az iratgyűjtőt olyan részletezéssel kell vezetni, hogy azokból a közbeszerzési eljárás folyamata, illetve az egyes eljárási cselekmények rekonstruálhatók legyenek. Amennyiben azonban Ajánlatkérő az adott közbeszerzést az EKR-ben folytatja le, az EKR-en keresztül megküldött és érkezett dokumentumokat nem kell külön iktatni, és iratgyűjtőbe tenni, tekintve, hogy az EKR-ben megküldött dokumentumok beérkezésének ideje dokumentált, és az iratokat az EKR a törvényben meghatározott ideig megőrzi. A BKCSK szükség szerint az EKR-en rögzített eljárásokat papír alapon is kinyomtatja.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig – a támogatásból megvalósuló eljárások dokumentumait pedig a szerződés teljesítésétől számított 20 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a Támogatási Szerződés a Kbt.-ben foglalt időtartamnál hosszabb idejű iratmegőrzési kötelezettséget is meghatározhat.
- (5) A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzser vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a közbeszerzési referensnek, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítendő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.
- (6) Ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdés a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, az EKR-ben köteles közzétenni. A Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat Ajánlatkérő az EKR mellett a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban is köteles közzétenni.

- (7) Az (5) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért a BKCS vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa a felelős, a közzétételi kötelezettség teljesítéséről a BKCS vezetője, vagy az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs gondoskodik. A közzétett adatok határidőben történő közzétételéért a BKCS vezetője felelős, a közzétett adatoknak törvényi időn belüli elérhetőségéért a BKCS gondoskodik.
- (8) A (6) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében valamennyi szervezeti egység, az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény a BKCS kérésére, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatásra köteles. Az adatszolgáltatásban közölt adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért, valamint a kért adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséért az érintett szervezeti egység, és köznevelési intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős.

II. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND

7. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek (közreműködők)

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a döntéshozó felkéréssel jelöli ki BKCS vezetőjének javaslatára, a Megbízólevél alkalmazásával, melynek mindenkor aktuális mintája az Egyetem belső minőségirányítási hálózatan (uni-eszterhazy.hu/minoseg/) a Dokumentumtárban érhető el.. A megbízóleveleket az – indító adatlap alapján – a BKCS készíti el, juttatja el a döntéshozó részére, majd az eljárás anyagához fűzi.
- (4) A közbeszerzési eljárások szereplői az Egyetem, mint Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek, akik között a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend megoszlik:
- a) a beszerzést kezdeményező személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti (ágazat-szakmai / szakági / műszaki) szakértelem),
 - b) a közbeszerzési eljárás adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért felelős személy, illetve a közbeszerzési-jogi megfelelőségért felelős személy (közbeszerzési szakértelem),

- c) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (közbeszerzési szakértelem - amennyiben Ajánlatkérő igénybe veszi az eljárásban, illetve a megbízási szerződésének megfelelően)
 - d) külső megbízott közbeszerzési tanácsadó, amennyiben az Egyetem közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében igénybe veszi az eljárásban, megbízási szerződésben foglaltak szerint (közbeszerzési szakértelem),
 - e) jogi szakértelemmel rendelkező személy, azaz jogtanácsos, vagy Jogi Osztályról kijelölt személy (jogi szakértelem),
 - f) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, azaz gazdasági főigazgató, vagy az általa javasolt pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
 - g) Közbeszerzési Bírálóbizottság (a továbbiakban: „Bírálóbizottság”)
 - h) Döntéshozó,
 - i) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (szakmai szakértő - megbízási szerződésben foglaltak szerint (adott esetben).
- (5) A közbeszerzési eljárások további szereplői nem az ajánlatkérő oldalán, de az ajánlatkérő eljárásához kapcsolódóan:
- a) az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott szervezet által kijelölt szakértő,
 - b) közbeszerzésekért felelős miniszter által bármely közbeszerzési eljárásba, az eljárás bármely szakaszában delegált szakértő,
 - c) központi költségvetési támogatással megvalósuló fejlesztés esetén a fenntartó által kijelölt szakértő.

8. § Az eljárásban résztvevők feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása érdekében a BKCS jár el, szükség esetén külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételével.
- (2) Az Egyetem közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (3) Az eljárásban részt vevő személyek a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során kötelesek operatíván, az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.

9. § A Gazdasági főigazgató

- (1) A gazdasági főigazgató alapvető feladat és hatáskörét, valamint a felelősségét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv., valamint az Egyetem mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A gazdasági főigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladataival összhangban, illetve azokon túl:
- a) rektor elé terjeszti az Egyetem, BKCS által előkészített éves közbeszerzési tervét, illetve módosításait,
 - b) a rektorral egyeztetve meghatározza az egyetemi szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
 - c) irányítja és ellenőrzi a BKCS közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
 - d) a BKCS vezetőjének javaslata alapján dönt az egyes eljárások külső szakértő általi lebonyolításáról, külső szakértő bevonásáról.

10. § Igénylő (beszerzést kezdeményező) személy, szervezeti egység

- (1) Igénylő (a továbbiakban: beszerzést kezdeményező) szervezeti egységek: az Egyetem szervezeti egységei, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzata, a Doktorandusz Önkormányzat, Gyakorlóiskola. (a továbbiakban: szervezeti egység).

11. § A beszerzést kezdeményező feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a beszerzés kezdeményezője független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.
- (2) A beszerzést kezdeményező feladatai:
- a) a közbeszerzéseket érintő kérdésekben a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint, illetve kérésre adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a 6. § szerint,
 - b) a szervezeti egység vezetője az Egyetem éves költségvetési terveinek összeállításához megküldi a gazdasági osztály vezető részére a szervezeti egységére vonatkozó terveket/igényeket.
 - c) meghatározza a beszerzési igényt, összeállítja a közbeszerzési dokumentumok ágazatszakmai részét (feladat -/műszaki leírás),
 - d) meghatározza a tárgyi eljárás vonatkozásában felkérendő gazdasági szereplőket (név, székhely, e-mail) és objektíve meghatározza felkérésének okát,
 - e) gazdaságossági és költséghatékony szempontok figyelembe vételével meghatározza a közbeszerzési eljárás becsült értékét és rendelkezésre bocsátja annak az alátámasztásául szolgáló dokumentumot, továbbá csatolja a rendelkezésre álló fedezetről szóló nyilatkozatot, melyet a pénzügyi szakértelmet bírálóbizottsági taggal előzetesen megvizsgált,

- f) szükség esetén közreműködik a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, értékelési szempontok kialakításában, és jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok ágazat-szakmai, műszaki részét,
 - g) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottsági munkában résztvevő személyekre az általuk képviselt szakértelem megjelölésével.
 - h) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás érdemi megvalósításának igényét a BKCS felé (Modulon keresztül),
 - i) szükség szerint részt vesz a gazdasági szereplők részére biztosított helyszíni bejárason, konzultáción,
 - j) részt vesz a kiegészítő tájékoztatás keretében beérkezett ágazat szakmai részeket érintő kérdések megválaszolásában,
 - k) elvégzi az ajánlatok ágazat-szakmai ellenőrzését, értékelését, erről tájékoztatást készít a Bírálóbizottság tagjai részére,
 - l) biztosítja az ágazat-szakmai feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelenlétét a tárgyalás(ok)on,
 - m) műszaki tartalomért felelős szakmai felelősként részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.
 - n) javaslatot tesz a szerződés teljesítési határidejére, vagy a teljesítés időtartamára.
- (3) A beszerzést kezdeményező felelős:
- a) a beszerzési igények meghatározásáért, az ajánlati felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért,
 - b) a szakszerű és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő műszaki tartalom és/vagy gazdasági paraméterek kidolgozásáért, azok határidőben és írásban (és elektronikusan) történő benyújtásáért,
 - c) az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért. A Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni és azt a közbeszerzési referensnek átadni. A vizsgálat során objektív alapú módszerek alkalmazhatók, pl. beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése; beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás; szakmai kamarák által ajánlatott díjszabások; az Egyetem által korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
 - d) a bírálóbizottsági munkába megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek kijelölésére tett javaslatért,
 - e) a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez szükséges adatszolgáltatás a BKCS felé történő teljesítéséért, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfelelőségért és helytállóságáért.

12. § Gazdasági Osztály feladata és felelőssége

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokkal összhangban a Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Osztálya:
- a) Javaslatoat tesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében a Bírálóbizottság munkájában közreműködő, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy kijelölésére.
 - b) Gondoskodik a hirdetmények, tájékoztatók Európai Unió Hivatalos Lapjában és Közbeszerzési Értesítőben, való közzététele költségeinek, valamint az EKR rendszerhasználati díjának a kért értékben és időpontban történő átutalásáról.
 - c) Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlattevők által rendelkezésére bocsátott díjak mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját. Gondoskodik az ajánlati biztosíték – vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének – visszafizetéséről.
 - d) Figyelemmel kíséri, BKCS és a Kezdeményező egység segítségével, hogy a teljesítési biztosítékot a szerződéskötéskor, a jóteljesítési biztosítékot a jótállási kötelezettség kezdetének időpontjában, az egyéb biztosítékot a szerződéskötés vagy a biztosítékkal biztosított esemény bekövetkező időpontjában rendelkezésre bocsátották-e; továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.
 - e) A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél betartja a Kbt. 135. § előírásait.
 - f) Vezetője aláírásával ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás indító adatlapot és nyilatkozik a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról. Fedezetigazolás nélkül eljárás nem indítható kivétel a feltételes közbeszerzési eljárás esetében!
 - g) Uniós forrás terhére megvalósuló közbeszerzési eljárások során a Projekt Osztály Pénzügyi Csoportjával együttesen kerülnek a fent felsorolt feladatok ellátásra.

13. § A Beszerzési és Közbeszerzési Csoport feladata és felelőssége

- (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során végzendő eljárási cselekmények lefolytatására, illetve a lefolytatásának koordinálására kijelölt szervezeti egység a BKCS.
- (2) Az SZMSZ-ben foglalt feladatokkal összhangban a BKCS feladatai és felelőssége:
- a) a Gazdasági Osztály által a rendelkezésére bocsátott beszerzési igények alapján összeállítja az Egyetem éves közbeszerzési terveit, illetve előkészíti annak módosításait,
 - b) felel azért, hogy az Egyetem, mint Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor,
 - c) a közbeszerzési eljárásokban közbeszerzési szakértelem képviselésével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, gondoskodik a Bírálóbizottság munkájának koordinálásáról.

- d) A BKCS vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs gondoskodik a közbeszerzési eljárások eljárási cselekményeinek – közbeszerzési jogszabályoknak megfelelően történő – lebonyolításáról, az eljárások adminisztrációjáról és dokumentálásáról, hirdetmények közzétételéről, valamint az eljárásban részt vevő hatóságokkal való kapcsolattartásról, valamint az eljárásban részt vevő személyek és szervezetek munkájának koordinációjáról.
- e) Lebonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó keretmegállapodások második szakasza szerinti eljárást.
- f) Gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáról, külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a betartatásáról.
- g) Külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén az eljárások lebonyolítása nem a BKCS feladata. Az eljárások dokumentálásáért felelős ebben az esetben a külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, melyet a BKCS felügyel.
- h) Javaslatot tesz a rektornak a gazdasági főigazgató véleménye alapján az egyetemi szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására.
- i) A BKCS vezetője tájékoztatót készít szükség szerint az Egyetem szervezeti egységei, pályázatok vezetői részére a közbeszerzési értékhatárokról, eljárás fajtákról.
- j) Az EKR-rel kapcsolatos feladatai: A BKCS mindenkor vezetője jogosult az EKR-ben az Ajánlatkérőt regisztrálni, és rendelkezik az Ajánlatkérő szervezeti szuper user jogosultságával, ennek keretében módosíthatja az Ajánlatkérő szervezetének adatait az EKR-ben, továbbá elbírálja a szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket. A szuper user köteles a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantartani, ennek megfelelően egyes felhasználók Ajánlatkérő szervezetéből való kilépése esetén gondoskodik a jogosultságok visszavonásáról is. A szuper usernek a szerepkörök kiosztása tekintetében a tőle elvárható gondossággal kell eljárnia, minden felhasználó számára kizárólag annyi és olyan jogosultság adható, amely feltétlenül szükséges a feladatai ellátáshoz. Az EKR alkalmazására jogosultak körét az Egyetem belső minőségirányítási hálózatán (uni-eszterhazy.hu/minoseg/) a Dokumentumtárban elérhető lista tartalmazza. .
- k) Ha a közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekménnyel vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről a BKCS haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a BKCS vagy a külső megbízott szakértő, műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Ajánlatkérő végleges választát, illetve ellenkérelmét a BKCS vagy

a külső megbízott szakértő állítja össze, amely során a döntéshozó álláspontját köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a válasz-adásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a BKCS, vagy a külső megbízott szakértő jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

- l) A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Ajánlatkérő részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevételével – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

14. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége

- (1) Az Ajánlatkérő legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró/közbenső döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottsági munkáról – a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján kizárólag - jegyzőkönyv készül. A Kbt. 76. § (3) bekezdése szerinti, a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok alkalmazása esetén indoklással ellátott bírálati lap is készíthető.
- (2) A Bírálóbizottság tagjai – a Bírálóbizottság összetételéhez szükséges szakértelmekre figyelemmel – a Szabályzat szerint kerülnek kijelölésre, ami a Döntéshozó (rektor) által kiadott írásbeli megbízással hatályosul.

A Bírálóbizottsági tagok összetételére egyes szakterületek kötelesek javaslatot tenni az alábbi módon:

- jogi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag kijelölésére a Rectori Kabinet vezetője,
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag kijelölésére a Gazdasági Osztály vezetője és /vagy Projekt Osztály vezetője,
- közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag kijelölésére gazdasági főigazgató,
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag kijelölésére a szakterület legmagasabb szintű vezetője.

- (3) A Bírálóbizottság feladata:

- a) az értékelési részszerzőpontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
- b) az értékelési részszerzőpontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
- c) a közbeszerzési referens vagy külső közbeszerzési tanácsadó által összeállított, az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentum véleményezése;

- d) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
 - e) a Kbt. 56. § alapján az ajánlattevő/részvételre jelentkező kérésére írásban kiegészítő tájékoztatást ad;
 - f) az eljárások során hiánypótlást, felvilágosítást és a Kbt. 72. § alapján indokolást kér;
 - g) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a Döntéshozó felé;
 - h) az érvényes ajánlatok bírálata;
 - i) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel;
 - j) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
 - k) előzetes vitarendezési kérelem, jogorvoslati eljárás megindítása esetén kialakítja az Egyetem álláspontját.
- (4) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- (5) A Bírálóbizottság működési rendjét jelen Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

15. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról főszabály szerint a BKCS vezetője által javasolt, a Döntéshozó által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs, azaz a (köz)beszerzési referens gondoskodik.
- (2) A Döntéshozó dönthet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső közbeszerzési tanácsadót kér fel.
- (3) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége:
 - a) az adott beszerzéshez kapcsolódó, az igénylő szervezeti egység által megadott becsült érték alapján a közbeszerzési törvény alkalmazásával kapcsolatos javaslat megtétele,
 - b) az adott beszerzést illetően leginkább célirányos, jogszerű eljárási forma meghatározása,
 - c) az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetének előkészítése, azok szakmai egyeztetése a Bírálóbizottsággal, illetve a Bírálóbizottság javaslatai, véleménye alapján azok véglegesítése, jóváhagyásra felterjesztése; a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése;
 - d) gondoskodik a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak előkészítéséről, aláírásáról,
 - e) gondoskodik az eljárás során keletkező iratok aláírásáról, ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket,

- f) szükség esetén előzetes összesített tájékoztatót készít,
- g) Európai Unió forrással (társ)finanszírozott eljárásokban az eljárás iratait a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint minőségellenőrzésre megküldi,
- h) gondoskodik a felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint az eljárást megindító felhívásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásáról,
- i) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok gazdasági szereplők részére történő átadásáról/megküldéséről, valamint arról, hogy a közbeszerzési dokumentum a felhívásban megjelölt helyen (elektronikus felület, honlap) és időben rendelkezésre álljon,
- j) levezeti a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejárást, konzultációt, jegyzőkönyvet készít,
- k) fogadja a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdéseket, gondoskodik azok (szükség esetén szakértők bevonásával történő) megválaszolásáról,
- l) a közbeszerzés EKR-ben történő lefolytatása során ellátja az elektronikus közbeszerzés részletes szabályiról szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott adminisztratív feladatokat (pl. a közbeszerzési eljárás EKR-ben történő előkészítése, hirdetmény feladása, kiegészítő tájékoztatás kérések EKR-ben történő megválaszolása, hiánypótlások kiküldése, összegezés kiküldése),
- m) Bírálóbizottság tagjaival együttműködésben szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót, gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- n) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- o) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a Bírálóbizottsági üléseket, jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
- p) elkészíti az ajánlatok, jelentkezések elbírálásáról szóló összegzést, és gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- q) közreműködik a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés előkészítésben, a Döntéshozó elé terjesztésében és aláírásának koordinálásáról összhangban a szerződés aláírásáról szóló szabályzatban foglaltakra,
- r) elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- s) szükség esetén elkészíti és feladja adott esetben külső tanácsadó és Jogi Osztály közreműködésével a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót,
- t) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése,

- u) gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak, információknak a szabályzat szerint történő közzétételéről,
- v) ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
- w) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az Egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
- x) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
- y) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Szabályzat vagy a Bírálóbizottság elnöke a feladatkörébe utal.

16. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége

- (1) Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az Egyetem független külső közbeszerzési tanácsadót von be – saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában vonhat be - megbízási szerződés keretében.
- (2) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége:
 - a) feladatait a megbízási szerződése szerint látja el,
 - b) igénybe vétele esetén a 15. §-ban felsorolt feladatok a lebonyolítóként eljáró külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak, azok a szerződés alapján a közbeszerzési szakértő feladatait képezhetik.
 - c) A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók tevékenységéről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet alapján a tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel történő ellenjegyzésével
 - igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét,
 - továbbá az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében – az eljárásban közreműködők által képviselt közbeszerzés tárgya szerinti (ágazat-szakmai / szakági / műszaki), pénzügyi szakterületeken ellátott tevékenységek szakszerűségét és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelését feltételezve, valamint a Bírálóbizottsági tagok szakmai állásfoglalási alapján – felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért, az eljárás során szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységét segíti,
 - ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a műszaki tervdokumentáció és az árazatlan

költségvetés kivételével, kiegészítő tájékoztatást a bontási jegyzőkönyve(ke)t, a bírálóbizottsági jegyzőkönyve(ke)t és az összegezés(ek)t.

17. § A Rectori Kabinet, Jogi Osztály és a jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

- (1) Az SZMSZ-ben foglalt feladatokkal összhangban a Jogi Osztály feladatai és felelőssége:
 - a) A közbeszerzési eljárásokban jogi szakértelem képviselőjével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.
- (2) A Rectori Kabinet vezetője által javasolt, jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége:
 - a) közbeszerzési eljárások lebonyolításának jogi támogatása, az eljárásokban a jogi szakértelem biztosítása,
 - b) részt vesz a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés előkészítésében, annak tartalmát jogi szempontból véleményezi, folyamatosan segíti, - szükség szerint illetékes külső megbízott személlyel (tanácsadóval) együttműködve - támogatja a közbeszerzési eljárás lefolytatását az eljárás során keletkező dokumentumok kialakításával és véleményezésével,
 - c) jogi kérdésekben állást foglal,
 - d) részt vesz az ajánlatok értékelésében, ennek során jogi támogatást nyújt,
 - e) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
 - f) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - g) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

18. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

- (1) A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége:
 - a) szükség esetén közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,
 - b) javaslatot tesz a szükséges pénzügyi fedezet megemeléséről,
 - c) javaslatot tehet a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
 - d) pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról, vagy jelzi a fedezet hiányát,
 - e) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

19. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

- (1) A szakterület legmagasabb szintű vezetője által javasolt közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége:
- a) feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
 - b) elkészíti a közbeszerzési feladat- és/vagy műszaki leírást, melynek kidolgozása során megvizsgálja és lehetőség szerint alkalmazza a zöld közbeszerzésre vonatkozó szempontok beépítését,
 - c) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre, felkérendő cégekre javaslattétel,
 - d) jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok műszaki részét,
 - e) részt vesz a gazdasági szereplők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség esetén),
 - f) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon,
 - g) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja az ágazat-szakmai, uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában érintett projektes kérdéseket,
 - h) ellenőrzi az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek az előírt ágazat-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok ágazat-szakmai elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Bírálóbizottságnak,
 - i) ágazat-szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről (pl.: ágazat-szakmai jellegű bírálati részszerzőpont),
 - j) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
 - k) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazat-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

20. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás döntéshozója a rektor (a továbbiakban: Döntéshozó).
- (2) A Döntéshozó feladatai, felelőssége:
- a) az eljárás előkészítésének engedélyeztetése a Folyamattámogató rendszerben történik.
 - b) kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, illetve a Bírálóbizottság tagjait. Bizottsági tagok közül az elnököt,
 - c) jóváhagyja az eljárást megindító dokumentumokat,
 - d) dönt az eljárást megindító dokumentumok módosításáról, az eljárást megindító hirdetmény visszavonásáról – ezen döntési jogosultságait átruházhatja a Bírálóbizottságra, vagy a BKCS vezetőjére,

- e) a Kbt. 115. § szerinti eljárások esetében a Bírálóbizottság javaslatára – a felkérendő ajánlattevői kör meghatározása;
- f) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességéről/érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről,
- g) meghozza a közbenső, illetve az eljárást lezáró döntést,
- h) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az Egyetem képviselőjét.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE

21. § Általános rendelkezések

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Döntéshozót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

22. § A beszerzések tervezése

- (1) A közbeszerzések tervezéséhez szükséges adatszolgáltatások megfelelő időben és megfelelő tartalommal történő teljesítéséért, teljességéért és megfelelőségéért valamennyi szervezeti egység-vezető felelősséggel tartozik, és az adatszolgáltatási kötelezettségét a BKCS részére teljesíti.
- (2) A beszerzést kezdeményező a közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, valamint a szerződés módosításának időbeli ütemezését a Kbt.-ben rögzített határidőkön túl az alábbi jogszabályokban foglalt határidők figyelembevételével köteles tervezni. A beszerzést kezdeményező felelős azért, hogy a beszerzési igényét
 - a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges időtartam figyelembevételével, valamint
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról (NKOH) és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendeletben foglalt előzetes jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével, továbbá
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendeletben foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével,

- továbbá a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021 (V.18.) Korm. rendelet figyelembevételével,

oly módon kezdeményezze a BKCS felé, hogy a BKCS-nek – a fenti jogszabályokban előírt előzetes jóváhagyási, illetve folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítésével – megfelelő időtartam álljon rendelkezésére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására. /Az indító adatlap/beszerzés kezdeményezésének benyújtásáról, jóváhagyásáról részletesen a Beszerzési szabályzat rendelkezik./

23. § Közbeszerzési terv

- (1) A közbeszerzési eljárások alapján történő beszerzések eredményességének egyik legfontosabb alapja a tervezhetőség. A BKCS a rendelkezésére bocsátott adatok szerint minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv).
- (2) Közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (3) Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsmenst vagy kijelölt kapcsolattartó már a pályázat benyújtását megelőzően egyeztetést kezdeményezhet a BKCS illetékeseivel, a pályázat keretében tervezett beszerzésekről, ill. azok költségéről, valamint az egyes projektek beszerzési és közbeszerzési tervét a BKCS illetékeseivel együttműködve állítja össze. Az előzetes egyeztetés akkor kötelező, ha a pályázati kritériumok közbeszerzési terv előzetes csatolását írják elő a pályázat benyújtásához.
- (4) A Közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását a Kbt.-ben foglaltak szerint közzé kell tenni a közbeszerzési terv elkészítését követően haladéktalanul. A Közbeszerzési Terv (és módosításainak) közzétételéről a BKCS gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési tervet és annak módosításait a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározott iratmegőrzési kötelezettség terheli. A Közbeszerzési Terv megőrzéséről a BKCS gondoskodik.

24. §

Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje

- (1) Az Egyetem az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021 (V.18.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A jogszabály szerinti ellenőrzési folyamatot a BKCS az érintett pályázat felelőseivel együttműködve folytatja le.
- (3) A Közbeszerzés uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési igények dokumentálása vonatkozásában a BKCS és a Projekt Osztály együttesen felelősek.

IV. RÉSZ SZERZŐDÉSEK

25. § A szerződéskötés

- (1) A szerződés tervezet vagy szerződéses feltételek minden esetben a közbeszerzési dokumentum részét képezi.
- (2) A közbeszerzési szerződés megkötésére, tartalmára, teljesítésére, módosítására vonatkozóan minden esetben figyelemmel kell lenni a Kbt. Ötödik Részében foglaltakra.
- (3) A szerződés véglegesítése a (köz)beszerzési referens által átadott dokumentumok (nyertes ajánlat, összegezés) alapján a közbeszerzési eljárásban jogi szakértőként részt vevő jogtanácsos, vagy az általa kijelölt jogász kolléga feladata.
- (4) A szerződés megkötése a Szerződéskötés eljárási rendjéről szóló szabályzat alapján történhet.

26. §

A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések

- (1) A szerződés teljesítésének felügyeletéről annak a szervezeti egységnek a vezetője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került. A szerződések teljesítésének felügyelője és a teljesítésigazolás aláírója szintén azon szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, amelynek kezdeményezésére a szerződés megkötésre került.
- (2) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítését felügyelő személy, illetve szervezeti egység feladatai:
 - a) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
 - b) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésének kezdeményezése,
 - c) a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
 - d) a beszerzéseknek a megkötött szerződés szerinti megvalósíttatása,
 - e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről a BKCS és a Jogi Osztály megfelelő időben történő értesítése,
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait,
 - g) a BKCS és a Jogi Osztály soron kívüli tájékoztatása, ha a nyertes ajánlattevő a szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi vagy, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az

annak alapján javasolt jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e,

- h) A közbeszerzési szerződések teljesítése során amennyiben a szerződött partner új alvállalkozó kíván bevonni, úgy arról a teljesítést igazolónak előzetesen szükséges a BKCS-t értesítenie.
 - i) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a BKCS megfelelő időben történő értesítése a teljesítésigazolás kitöltésével és aláírt példányának megküldésével, melynek mindenkor aktuális mintája az Egyetem belső minőségirányítási hálózata (uni-eszterhazy.hu/minoseg/) a Dokumentumtárban érhető el.
- (3) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

V. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat módosítására kizárólag írásban, a Szenátus jóváhagyásával kerülhet sor. A szabályzat elfogadását és annak módosítást az Egyetem valamennyi dolgozójával közölni kell, a helyben kialakult gyakorlat szerint.
- (2) Jelen szabályzat elfogadáskori, valamint időközben módosításra kerülő mindenkor hatályos mellékletei elérhetőek a <https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/> minőségirányítási felületen.
- (3) Jelen szabályzatot a Szenátus a 71/2024. (XI.27.) számú határozatával fogadta el és azt 2024. december hó 1. nappal léptette hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd Eszterházy Károly Egyetem - legutóbb 9/2018. (VIII.29.) sz. határozattal módosított - azonos tárgyú szabályzata.

Eger, 2024. november 27.

Eger, 2024. december 2.

**Az Egri Főegyházmegye
képviselésében jóváhagyom:**

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

Dr. Ternyák Csaba
érsek

MELLÉKLET

1. melléklet: A Bírálóbizottság működési rendje

Jelen szabályzat törzsszövegében említett elfogadáskori, valamint időközben módosításra kerülő mindenkor hatályos mellékletek elérhetőek a [https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/minőségirányítási felületen](https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/minoségirányítási_felületen).

1. számú melléklet - A Bírálóbizottság működési rendje

(A Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdése alapján)

1. A Bírálóbizottság az egyetem hierarchikus szervezeti struktúrájába nem illeszkedő, rektor (Döntéshozó) által megbízott független testület.
2. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő Kbt. szerinti – elbírálására és értékelésére eljárásonként **minimum 3 tagú** Bírálóbizottságot köteles létrehozni. Amennyiben az adott eljárás esetében indokolt, úgy eltérő létszámú Bírálóbizottság is létrehozható.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek megfelelő
 - **a közbeszerzés tárgya szerinti,**
 - **közbeszerzési,**
 - **jogi és**
 - **pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.**
4. A Bírálóbizottság tagjait és a Bírálóbizottság elnökét a döntéshozó Megbízó levéllel jelöli ki (4. számú melléklet). A Bírálóbizottság tagjait lehetőség szerint úgy kell kijelölni, hogy a Bírálóbizottság páratlan számú szavazati joggal rendelkező taggal rendelkezzen.
5. A Bírálóbizottság munkájának eredményességéért és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Bírálóbizottság elnöke a felelős.
6. Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy (Döntéshozó) nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
7. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt (jegyzőkönyvet) és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy (Döntéshozó) részére. A jegyzőkönyv melléklete minden esetben a Bírálóbizottsági ülésen jelen lévők aláírásával ellátott jelenléti ív.
8. A Bírálóbizottság szavazati joggal és szavazati joggal nem rendelkező tagokból állhat. A Bírálóbizottság tagjai csak személyesen gyakorolhatják tagsági jogukat.
9. A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.
10. Abban az esetben, ha a Bírálóbizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek.
11. A Bírálóbizottság üléseit igény szerint tartja, amelyet az elnök hív össze, az ülés céljainak megjelölésével.

12. A Bírálóbizottság ülésére szóló meghívót és az ülés anyagait (közbeszerzési dokumentumokat) lehetőség szerint elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőzően.
13. Rendkívüli esetben a Bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, e-mail, SMS, személyes közlés, stb.) alkalmazható.
14. A döntéshozót a döntés meghozatala során a Bírálóbizottság javaslata nem köti.

Eger, 2024. november 27.