



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 11/2016. (VII.27.) sz. határozatával elfogadta)

A large, light blue, stylized outline of the Eszterházy Károly University building facade is centered on the page. The building is depicted with a prominent central dome and classical architectural features like arches and columns. The year '2016.' is printed in a dark blue, serif font, centered over the lower part of the building's facade.

2016.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Jogi Osztály – dr. Bélteki Antónia közbeszerzési és jogi referens	Jogi Osztály vezetője és dr. Lánchidi Csaba külső megbízott közbeszerzési tanácsadó	EKE Szenátus 2016.07.27. 11/2016.(VII.27.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		11/2016 (VII. 27.) SZN határozat  Kiadás	2016.07.27.

## Tartalomjegyzék

I. RÉSZ.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. § Preambulum .....	5
2. § A Szabályzat célja.....	5
3. § A Szabályzat hatálya .....	5
4. § Alapelvek .....	7
5. § Összeférhetlenségi 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 Kancellár .....	10
10. § Igénylő (beszerzést kezdeményező) személy, szervezeti egység, Campus, Keretgazda .....	10
11. § A beszerzést kezdeményező feladatai és felelőssége .....	11
12. § Gazdasági Igazgatóság feladata és felelőssége.....	12

13. § A Jogi Osztály feladata és felelőssége .....	13
14. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége .....	14
15. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	15
16. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége.....	17
17. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége .....	18
18. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége .....	18
19. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	18
20. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége .....	19
III. RÉSZ.....	20
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE .....	20
21. § Általános rendelkezések.....	20
22. § A beszerzések tervezése.....	20
23. § Közbeszerzési terv .....	21
24. § A kommunikációs terv .....	21
25. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése (központosított közbeszerzés).....	22
26. § A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése .....	22
27. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje.....	22
IV. RÉSZ.....	23
SZERZŐDÉSEK .....	23
28. § A szerződéskötés.....	23
29. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések.....	23
V. RÉSZ.....	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
30. § Záró rendelkezések .....	24
MELLÉKLETEK.....	25
1. sz. melléklet - Összefoglaló a részekre bontás tilalmáról.....	25

2. számú melléklet - A beszerzés tárgyával (termékkel/szolgáltatással/beruházással) kapcsolatos információk – A beszerzés tárgyának műszaki specifikációja .....	28
3. számú melléklet - A Bírálóbizottság működése .....	29
4. számú melléklet - Megbízólevél - minta.....	30
5. számú melléklet - Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat - minta .....	31
6. számú melléklet - Indító adatlap-minta a közbeszerzési eljárás megindításához.....	32
7. számú melléklet – Teljesítésigazolás.....	34
8. számú melléklet – Közbeszerzési terv – minta.....	35

## **I. RÉSZ**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. § Preambulum**

Az Eszterházy Károly 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, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 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 – összhangban a vonatkozó irányadó jogszabályokkal, valamint a Kbt.-ben foglalt alapelvekkel – előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az egyetem nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

#### **3. § A Szabályzat hatálya**

(1) A Szabályzat alanyi hatálya

- a) kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére, működési egységére (a továbbiakban: Campusok), az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, valamint az egyetem valamennyi alkalmazottjára (függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti-, vagy egyéb jogviszonyban történik).
- b) kiterjed az egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, a Campusokra, az egyetem által fenntartott köznevelési intézményre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori 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 szabályai alkalmazását.
- (8) Nem kell alkalmazni a Kbt. és jelen Szabályzat előírásait nemzeti értékhatárok alatti beszerzések tekintetében. A nemzeti értékhatárok alatti beszerzésekben a Beszerzési szabályzat 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 a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, azért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

#### 5. § Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (2) *Összeférhetlenség:* Összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (3) *Titoktartás:* Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni, titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (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 mintáját a Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza. 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.-ből más nem következik - írásban 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 Jogi Osztályának vezetője, illetve az általa

kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős. Ugyanezen közbeszerzési eljárások iratainak megőrzéséért az egyetem Jogi Osztályának vezetője felelős, az iratok megőrzéséről a Jogi Osztály gondoskodik.

- (3) A Jogi Osztály 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.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot (beleértve a dokumentumok megküldését igazoló faxokat, illetve e-maileket, valamint a beérkező dokumentumok átadás-átvételét igazoló dokumentumokat is) a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt 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) Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. §-ában meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért az egyetem Jogi Osztályának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős, a közzétételi kötelezettség teljesítéséről a Jogi Osztály vezetője, vagy az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs gondoskodik. A közzétett adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért és határidőben történő közzétételéért a Jogi Osztály vezetője felelős, a közzétett adatoknak törvényi időn belüli elérhetőségéért a Jogi Osztály gondoskodik.
- (7) A (6) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében valamennyi szervezeti egység, Campus, az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény a Jogi Osztály 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, Campus 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 meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a döntéshozó felkéréssel jelöli ki, a jelen szabályzat **4. mellékletét** képező Megbízólevél alkalmazásával. A megbízóleveleket az – indító adatlap alapján – a Jogi Osztály 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 megfelelésért 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 (jogi szakértelem),
  - f) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, azaz gazdasági igazgató, 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:
- az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott szervezet által kijelölt szakértő,
  - közbeszerzésekért felelős miniszter által bármely közbeszerzési eljárásba, az eljárás bármely szakaszában delegált szakértő,
  - központi költségvetési támogatással megvalósuló fejlesztés esetén a fenntartó által kijelölt szakértő.

### **8. § Az eljárásban résztvevők feladatai és felelőssége**

- A közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása érdekében az egyetem Jogi Osztálya jár el, szükség esetén külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételével.
- 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.
- Az eljárásban részt vevő személyek a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során kötelesek operatívan, az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.

### **9. § A Kancellár**

- A Kancellár 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 Kancellár a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladataival összhangban, illetve azokon túl:
  - jóváhagyja az egyetem éves közbeszerzési tervét, illetve módosításait,
  - meghatározza az egyetemi szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
  - irányítja és ellenőrzi a Jogi Osztály közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
  - a Jogi Osztály vezetőjének javaslata alapján dönt az egyes eljárások külső szakértő általi lebonyolításáról, külső szakértő bevonásáról.

### **10. § Igénylő (beszerzést kezdeményező) személy, szervezeti egység, Campus, Keretgazda**

- Igénylő (a továbbiakban: beszerzést kezdeményező) szervezeti egységek az egyetem szervezeti egységei, a Campusok, az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény, az

Egyetemi Hallgatói Önkormányzata, Doktorandusz Önkormányzat (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 kötelezettséggel a 6. § szerint,
  - b) a szervezeti egység vezetője az egyetem éves közbeszerzési terveinek összeállításához megküldi a Jogi Osztály részére a szervezeti egységére vonatkozó (közbeszerzési, kormányzati kommunikációs feladat, országosan kiemelt termék) terveket/igényeket,
  - c) az éves költségvetés elfogadása után köteles felülvizsgálni a közbeszerzési tervek összeállításához leadott beszerzési terveit/igényeit, és amelyekre az elfogadott költségvetés nem biztosít fedezetet, azoknak a közbeszerzési tervből való törlését írásban kérni a Jogi Osztály vezetőjétől,
  - d) meghatározza a beszerzési igényt, összeállítja a közbeszerzési dokumentumok ágazat-szakmai részét (feladat -/műszaki leírás),
  - e) gazdaságossági és költséghatékony szempontok figyelembe vételével meghatározza a közbeszerzési eljárás becsült értékét és amennyiben jogosult, nyilatkozatot tesz a rendelkezésre álló fedezet mértékéről,
  - 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 Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály felé,
  - i) részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (adott esetben),
  - 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. 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. A becsült érték dokumentálását megelőző vizsgálati szakasz, különösen az indikatív árajánlatok bekérése kizárólag a Jogi Osztály vezetőjével történt konzultációt követően történhet.
  - d) a bírálóbizottsági munkába megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek kijelölésére tett javaslatért,
  - e) a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez szükséges adatszolgáltatás Jogi Osztály felé történő teljesítéséért, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfeleléséért és helytállóságáért.

## **12. § Gazdasági Igazgatóság feladata és felelőssége**

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokkal összhangban a Gazdasági Igazgatóság:
- a) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében a Bírálóbizottság munkájában közreműködő, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy kijelölésére.
  - b) Gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben való közzététele költségeinek a kért értékben és időpontban történő átutalásáról.
  - c) Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlatkérő 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, 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!

### **13. § A Jogi Osztály 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 Jogi Osztály.
- (2) Az SZMSZ-ben foglalt feladatokkal összhangban a Jogi Osztály feladatai és felelőssége:
  - a) a rendelkezésére bocsátott beszerzési igények alapján összeállítja az egyetem éves közbeszerzési terveit, illetve előkészíti annak módosításait,
  - b) gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésről, valamint az éves statisztikai összegezés elkészítéséről tárgyévét követő május 31-ig, és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről,
  - c) felel azért, hogy az egyetem, mint Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor,
  - d) a közbeszerzési eljárásokban közbeszerzési és jogi szakértelem képviselésével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, gondoskodik a Bírálóbizottság munkájának koordinálásáról.
  - e) A Jogi Osztály 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.
  - f) Lebonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó keretmegállapodások második szakasza szerinti eljárást és végez saját hatáskörű beszerzéssel kapcsolatos (felmentési kérelem) cselekményt.

- g) Gondoskodik a Rendeletben foglaltak maradéktalan betartásáról, külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a betartatásáról.
- h) Külső megbízott közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén az eljárások lebonyolítása nem a Jogi Osztály feladata.
- i) Javaslatot tesz a Kancellárnak az egyetemi szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására.
- j) Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós, valamint nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzéteszi honlapján.
- k) A Jogi Osztály vezetője tájékoztatót készít az egyetem szervezeti egységei, pályázatok vezetői részére a közbeszerzési értékhatárokról, eljárás fajtákról.

#### **14. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége**

- (1) Az Ajánlatkérő az ajánlatoknak az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására 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 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) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.
- (3) Az egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget a (2) bekezdésben foglalt követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a (2) bekezdés szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.
- (4) A Bírálóbizottság tagjai – a Bírálóbizottság összetételéhez szükséges szakértelmekre figyelemmel – a Szabályzat szerint kerülnek kijelölésre.
- (5) A Bírálóbizottság feladata:
  - a) a Kbt. 115. § szerinti eljárások esetében, valamint a Kbt. 113.§ szerinti eljárások esetében javaslat ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre, amelyek kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni;

- b) az értékelési részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
  - c) az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
  - d) a közbeszerzési referens vagy külső közbeszerzési tanácsadó által összeállított, az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentum véleményezése;
  - e) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
  - f) a Kbt. 56. § alapján az ajánlattevő/részvételre jelentkező kérésére írásban kiegészítő tájékoztatást ad;
  - g) az eljárások során hiánypótlást, felvilágosítást és a Kbt. 72. § alapján indokolást kér;
  - h) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;
  - i) az érvényes ajánlatok bírálata;
  - j) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel;
  - k) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
  - l) előzetes vitarendezési kérelem, jogorvoslati eljárás megindítása esetén kialakítja az egyetem álláspontját.
- (6) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- (7) A Bírálóbizottság működési rendjét jelen Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

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

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról főszabály szerint a Jogi Osztály vezetője által javasolt, a döntéshozó által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs, azaz a közbeszerzési 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, Campus 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, aláíratásáról,
  - 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 ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásáról,
  - i) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők 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) átveszi a részvételre jelentkezőktől a részvételi jelentkezéseket, az ajánlattevőktől az ajánlatokat, és sértetlenül megőrzi azokat a bontási eljárás megkezdéséig,
  - m) gondoskodik a jelentkezések, ajánlatok bontásáról, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
  - n) 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,
  - o) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
  - p) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a Bírálóbizottsági üléseket, jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
  - q) elkészíti az ajánlatok, jelentkezések elbírálásáról szóló összegezést, és gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
  - r) közreműködik a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés előkészítésében, a Döntéshozó elé terjesztésében és aláírásának koordinálásáról,



- s) elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- t) szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót,
- u) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése,
- v) gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak, információknak a szabályzat szerint történő közzétételéről,
- w) ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
- x) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
- y) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
- z) 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 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, 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,

- ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyve(ke)t és az összegezés(ek)t.

### **17. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége**

- (1) A jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége:
- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezet előkészítéséről, vagy előkészíttetéséről,
  - b) jogi kérdésekben állást foglal,
  - c) elvégzi az ajánlatok jogi értékelését,
  - d) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
  - e) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
  - f) 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 tehet a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
  - c) pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról, vagy jelzi a fedezet hiányát,
  - d) 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 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,
- d) jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok műszaki részét,
- e) részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség esetén),
- f) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon,
- g) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja az ágazat-szakmai 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 Kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt megosztásban a közbeszerzési eljárás döntéshozója a rektor, a kancellár, az alkancellár (rektor, kancellár, alkancellár a továbbiakban: döntéshozó).
- (2) A Döntéshozó feladatai, felelőssége:
  - a) jelen szabályzat **6. mellékletét** képező Indító adatlap aláírásával engedélyezi a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, továbbá kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, illetve a Bírálóbizottság tagjait.
  - b) kijelöli a 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 Jogi Osztály vezetőjére,
  - e) a Kbt. 115. § szerinti eljárások esetében, valamint a Kbt. 113. § szerinti eljárások esetében részbeni – a Bírálóbizottság javaslatára – az ajánlattevői kör meghatározása;
  - f) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességéről/érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről,
  - g) meghozza 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 Jogi Osztály 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 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben, illetve a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével,

- valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével,
- továbbá a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozatban foglalt, a beszerzési tilalom részbeni feloldása iránti eljárás időtartamának figyelembevételével

oly módon kezdeményezze a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály felé, hogy a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály a teljes körűen jóváhagyott indító adatlap Jogi Osztály részére 2 munkanapon belül történő átadását követően a Jogi Osztálynak – a fenti jogszabályokban előírt előzetes jóváhagyási, illetve folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítésével – megfelelő időtartam álljon rendelkezésére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására. /Az indító adatlap benyújtásáról, jóváhagyásáról részletesen a Beszerzési szabályzat rendelkezik./

### **23. § Közbeszerzési terv**

- (1) A Jogi Osztály minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyhez az egyetem valamennyi szervezeti egység, Campus, az egyetemé által fenntartott köznevelési intézmény vezetője, és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat elnöke minden év január 15. napjáig a Jogi Osztály részére eljuttatja az éves beszerzési igényét a beszerzés tárgyával és becsült értékével, ideértve a kiemelt termékek beszerzésére vonatkozó igényeket is.
- (2) Közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (3) 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, valamint a Rendelet szerinti, közbeszerzésekért felelős miniszter részére történő megküldéséről a Jogi Osztály gondoskodik.
- (4) A közbeszerzési tervet és annak módosításait a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározott iratmegőrzési kötelezettség terheli. A Közbeszerzési Terv megőrzéséről a Jogi Osztály gondoskodik.

### **24. § A kommunikációs terv**

- (1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi szervezeti egység, Campus vezetője, a fenntartott köznevelési intézmény vezetője köteles a Jogi Osztály részére

adatszolgáltatást biztosítani a 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről.

- (2) A tervezett beszerzésekről a Jogi Osztály éves összesített közbeszerzési tervet készít, és azt a tárgyévet megelőző és december 15. napjáig az NKOH részére, az NKOH portálon keresztül megküldi.

#### **25. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése (központosított közbeszerzés)**

- (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi szervezeti egység, Campus vezetője, a fenntartott köznevelési intézmény vezetője köteles a Jogi Osztály részére adatszolgáltatást biztosítani a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről.
- (2) A tervezett beszerzésekről a Jogi Osztály éves összesített közbeszerzési tervet készít, és azt a tárgyév május 15. napjáig a KEF részére, a KEF portálján keresztül megküldi.

#### **26. § A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése**

- (1) Az egyetem a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárásainak és koncessziós beszerzési eljárásainak, valamint a közbeszerzési törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzéseinek megvalósításakor a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) Külső megbízott közbeszerzési tanácsadó igénybevételének kivételével a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti engedélyezési folyamatot a Jogi Osztály folytatja le.

#### **27. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje**

- (1) Az egyetem az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési folyamatot a Jogi Osztály folytatja le.

## **IV. RÉSZ SZERZŐDÉSEK**

### **28. § 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 szerződést a közbeszerzési referens által átadott dokumentumok (nyertes ajánlat, összegezés) alapján a közbeszerzési eljárásban jogi szakértőként részt vevő jogtanácsos véglegesíti.
- (4) A Jogi Osztály gondoskodik a szerződés azonosításáról, aláíratásáról és a további ügyintézéséről, illetve a végleges, iktatott szerződést visszaküldi a közbeszerzési referensnek.
- (5) A szerződés megkötése a Szerződéskötés eljárási rendjéről szóló szabályzat alapján történhet.

### **29. § 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 az azon szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy amelynek érdekében 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 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 Jogi Osztályt 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 elismert-e,
  - h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a Jogi Osztály megfelelő időben történő értesítése, amelynek keretében a **7. számú mellékletben** foglalt Teljesítésigazolás teljes körű kitöltésével nyilatkozik.
- (3) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

## **V. RÉSZ**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **30. § Záró rendelkezések**

- (1) A Szabályzat módosítása csak írásban érvényes, a módosításhoz a Szenátus jóváhagyása szükséges. A Szabályzat mellékletei a mindenkor hatályos jogszabályok változásaival összhangban a Kancellár jóváhagyása nélkül, a Jogi Osztály vezetője által módosíthatóak, cserélhetőek, a módosítást azonban az egyetem valamennyi egységével közölni kell.
- (2) Az egyetem jelen Szabályzatot annak elfogadását követően a Jogi Osztály haladéktalanul megküldi a közbeszerzésekért felelős miniszter által kijelölt szervezeti egységnek (ellenőrző szervezetnek).
- (3) Az egyetem jelen Szabályzatot a honlapján közzéteszi.
- (4) Jelen szabályzatot a Szenátus a 2016. július 27-i ülésén a 11/2016. (VII.27.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.  
kancellár



## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet - Összefoglaló a részekre bontás tilalmáról

Részletes leírást a Közbeszerzési Hatóság mindenkor hatályos útmutatója tartalmaz a részekre bontás tilalma alkalmazásához, amely a Közbeszerzési Hatóság honlapján, a jogalkalmazást elősegítő menüpontban, az útmutatók közt érhető el.

**A részekre bontás tilalmáról a Kbt. 19. §-a rendelkezik. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.**

A Kbt. különbséget tesz az áru és szolgáltatás tárgyú beszerzések, valamint az építési beruházások tekintetében alkalmazandó szempontok között. A Kbt. értelmében változatlanul csak az egy beszerzési tárgyba sorolható beszerzéseket kell egymással egybeszámítani. **Részekre bontás alatt azt kell érteni**, amikor az ajánlatkérő **egy közbeszerzést több szerződéssel valósít meg úgy, hogy azok értékét külön-külön veszi figyelembe a becsült érték megállapításakor** és ezáltal nem alkalmazza a Kbt.-t, vagy nem a magasabb érték szerint alkalmazandó eljárási szabályok szerint folytatja le az egyes közbeszerzési eljárásokat. A részekre bontás tehát a becsült érték számításával kapcsolatban elkövetett jogsértés. Egy közbeszerzést több szerződéssel, külön időpontokban megvalósítani tehát nem jogsértő, csak abban az esetben, ha az ajánlatkérő a becsült érték számításánál ezen szerződések értékét nem adja össze. Amennyiben egy közbeszerzést több szerződéssel valósít meg az ajánlatkérő, ezek értékét a becsült érték megállapításakor össze kell adni, és minden egyes szerződésre vonatkozóan az alkalmazandó szabályokat a teljes becsült érték alapján kell meghatározni.

Lényeges, hogy **mindig az adott eset egyedi körülményeinek megfelelően** kell megítélni az egy közbeszerzés fennállását.

Az Európai Unió Bírósága (Bíróság) ítéleteiben funkcionálisan közelíti meg, mit kell egy közbeszerzés alatt érteni:

- műszaki-gazdasági funkcionális egység
- időbeli összefüggés

Az **időbeli összefüggés** nem feltétlenül jelent teljes egyidejűséget. Az ajánlatkérő költségvetési tervezésével összefüggő indokok nem törik meg az időbeli összefüggést. Az egy éves egybeszámítási bázis megszüntetésével több olyan közbeszerzés valósítható majd meg az egyszerűbb nemzeti eljárásrend keretei között, amelyekre eddig – bár azt az irányelvek nem követelték volna meg – az uniós eljárásrendet kellett alkalmazni. A részekre bontás általános tilalmának érvényesülése ugyanakkor változatlanul tiltja, hogy az ajánlatkérő visszaélészerű magatartással kerülje meg a Kbt. alkalmazását.

A **műszaki és gazdasági funkció** egysége az adott beszerzés tárgyával és feltételeivel összefüggésben vizsgálható minden esetben. Nincs konkrét, a Kbt.-ben foglalt és minden esetben követhető szabály, mindig az adott konkrét beszerzés a döntő.

#### **Építési beruházások**

Az egy építési beruházás fennállásának megítélésakor a gazdasági és műszaki funkció egysége, azaz az építési munkák eredményének funkcionális egysége a döntő szempont. Amennyiben az építési beruházás egyes elemei teljes értékű és önálló műszaki-gazdasági funkció betöltésére önmagukban

nem alkalmasak, úgy azok értéke a közbeszerzési kötelezettség elkerülése, illetve az alacsonyabb eljárási rezsim alkalmazása érdekében nem bontható részekre.

A joggyakorlat alapján ugyanazon építési beruházásnak minősíti az egy építési engedélyben több szakaszra bontott beruházást. Több engedély ugyanakkor nem feltétlenül zárja ki egyértelműen az egy építési beruházás fogalmát, megvalósulását.

A Közbeszerzési Hatóság álláspontja az, hogy „a fizikailag különálló épületek önálló műszaki egysége alkalmas arra, hogy megtörje a funkcionális egységet az egyes beszerzések között. Másképpen szólva, ha az épületek elhelyezkedése egyben azt is jelenti, hogy az építési tevékenységek önállóan is megvalósíthatóak, és a későbbi működésében sem áll fenn az épületek közötti (műszaki) egymásra utaltság, úgy az ajánlatkérő megteheti, hogy a különböző földrajzi helyszíneken álló épületeken elvégzendő építési tevékenységek becsült értékét egyenként vegye figyelembe, s eszerint határozza meg az irányadó eljárásrendet is.”

### **Árubeszerzések**

Az árubeszerzés műszaki és gazdasági funkcionális egysége elsősorban abban érhető tetten, hogy **az áruk egyetlen cél megvalósítását szolgálják, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és emellett tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak.**

A Kbt. 19. § (3) bekezdése kifejezetten utal arra, hogy **az egy közbeszerzés fennállása tekintetében az áruk hasonlósága meghatározó szempont.** A közbeszerzési irányelvek és a Kbt. szövege is kiemeli, hogy az áruk esetében alapvetően az áruk hasonlósága fontos szempont az egy közbeszerzés meghatározásához. **Áruk tekintetében hasonló áru alatt olyan termékeket kell érteni, amelyek azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak.** Például tipikusan egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében.

A hasonló áru fogalmából látható, hogy a jogszabály szövegben szereplő „hasonló” kifejezés a **közvetlen felhasználási cél, a funkció szem előtt tartásával ítéhető meg.** Áruk esetében így e két vizsgálati szempont nem mindig válik el egymástól, a hasonlóság sok esetben kifejezi a funkcionális egységet is.

A részekre bontást tehát a beszerezni kívánt áruk „hasonlóságának” vizsgálatával, az alábbi szempontok sorba vételével kell megközelíteni.

- a) *Az áruk egyetlen, cél megvalósítását szolgálják, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak, és emellett tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak?*

Amennyiben az áruk közvetlenül nem egyetlen cél megvalósítását szolgálják, illetve nem azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és tartalmilag sem hasonlóak, illetve funkciójuk betöltésére külön-külön is alkalmasak, úgy azok a beszerzés tekintetében részekre bonthatóak, becsült értéküket nem kell egybeszámítani.

A közvetlen felhasználási cél szem előtt tartásával vizsgálandó, hogy az áruk jellemzően eltérő cél megvalósítását szolgálják-e, illetve eltérő felhasználásúak-e, vagy sem? **Ha a termékek jellemzően eltérő cél megvalósítását szolgálják, illetve eltérő felhasználásúak, akkor a műszaki és gazdasági funkcionális egység nem áll fenn, részekre bontható.**

Vizsgálandó kérdés továbbá az áruk tartalmi hasonlósága. **Amennyiben műszaki szempontból egyértelműen kijelenthető és indokolható, hogy a termékcsoportban lévő termékek tartalmilag**

**nem hasonlók egymáshoz, akkor a műszaki és gazdasági funkcionális egység nem áll fenn, részekre bontható.**

**Amennyiben azonban az áruk azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és emellett tartalmilag is hasonlóak, úgy azok beszerzési értéke nem bontható részekre, tehát azok értékét egybe kell számítani.**

Például: A beszerzés tárgyának jellegéből adódóan az egyetem által vásárolt számítástechnikai eszközök, beleértve a KEF-ről, és a KEF-en kívül beszerzett számítástechnikai eszközöket is, jellemzően hasonló felhasználásra szolgálnak és tartalmilag is hasonlóak, ezért azok jellemzően nem bonthatóak részekre.

*b) Tipikusan egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében?*

Az a) pontban felsorolt kérdéskörök vizsgálatát segítheti az is, ha Ajánlatkérő párhuzamosan vizsgálja, hogy egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében. Ha erre a kérdésre a válasz nem, akkor az megerősítést adhat abban, hogy a két termékcsoport műszaki és gazdasági funkcionális egysége nem áll fenn. **Kizárólag a forgalmazók árukészletének vizsgálata nem elegendő a részekre bontás megállapításához!**

### **Szolgáltatás-megrendelések**

Míg áruk esetében a jogszabály szövegéből kiindulva a hasonlóság a műszaki funkció egységét is kifejezi, szolgáltatások esetében nem a hasonlóság a vizsgálat első szempontja. A beszerzéseket tehát első sorban az egy közös cél kapcsolja össze, ennek keretein belül fontos szerephez juthat adott esetben a beszerzés egységének megítélésakor a szolgáltatások tartalmi hasonlósága. Az egy cél megvalósítására irányuló szolgáltatások egységét alátámasztó szempontok között lehet az is, ha a szolgáltatások funkciójuk betöltésére csak együttesen alkalmasak (pl. egy tanulmány írása és az azt megalapozó közvélemény kutatás; vagy ugyanazon építési beruházás megvalósításához szükséges tervezői és mérnöki szolgáltatások).

Olyan jellegű szolgáltatások esetében, amelyek többféle egyértelműen eltérő területhez kötődhetnek (pl. különféle, egymástól szakmailag lényegesen eltérő tárgyú oktatás, vagy eltérő szakterületeken nyújtott tanácsadás), alapvetően azok a beszerzések tekinthetők tartalmilag egységesnek, amelyek azonos szakterülethez vagy szakmához tartoznak, de a megítélés során szerephez juthat a szükséges végzettség-képzettség is, illetve, hogy tipikusan egy vállalkozó képes lehet-e a szolgáltatásokat teljesíteni.

Szolgáltatások megrendelése esetében tehát az ajánlatkérőnek a műszaki-gazdasági funkció egysége körében elsődlegesen azt kell vizsgálnia, hogy a szolgáltatások egy cél megvalósítását szolgálják-e. Amennyiben igen, akkor kell a szolgáltatások egységét alátámasztó további szempontokat vizsgálnia.

A Kbt. 19. § (4) bekezdése alapján, ha a közbeszerzés a Kbt. 19. § (3) bekezdése szerint megállapított becsült értéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárokat, a nemzeti eljárásrend alkalmazható olyan szerződés megkötésére, amelynek önmagában vett becsült értéke a szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 23 455 200 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 293 190 000 forintnál kevesebb, és a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a 19. § (3) bekezdés alkalmazásával megállapított teljes becsült érték 20%-át.

## **2. számú melléklet - A beszerzés tárgyával (termékkel/szolgáltatással/beruházással) kapcsolatos információk – A beszerzés tárgyának műszaki specifikációja**

A Kezdeményező az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg (elektronikusan) átadja a közbeszerzési eljárás lebonyolítója részére a tervezett beszerzés tárgyának részletes műszaki leírását/feladatleírását, amelyet – a beszerzés tárgyára irányadó jogszabályi előírások figyelembevételével mellett - különösen az alábbi szempontok figyelembevételével készít el.

A műszaki specifikáció azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumok tartalmaznak, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek, pl.:

a beszerzés tárgyának részletes leírása: műszaki specifikáció (azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumok tartalmaznak, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott ajánlatkérői elvárásokat)

- nomenklatúrák, a beszerzés mennyiségi adatainak meghatározása (pl.: db, fő, nm<sup>2</sup>... stb.)
- technológia és műszaki adatok/paraméterek meghatározása (témától függően)
- a beszerzés tárgyának specifikációi, jellemzői [cikkszám, termék megnevezése, gyártója (adott esetben) az egyenértékűség biztosítása mellett, főbb műszaki paraméterei (szabvány, anyagminőség, geometriai méret, geometriai tőrés, gyártástechnológia, rendelhető hossz (adott esetben)
- szabványokra való hivatkozás (adott esetben)
- minőségbiztosításra vonatkozó elvárások (adott esetben)
- a beszerzés tárgyához kapcsolódó, illetve a beszerzés tárgyának felhasználásához feltétlenül szükséges, már meglévő infrastruktúra bemutatása
- teljesítéssel, számlázással kapcsolatos elvárások leírása
- beszerzés tárgyára jellemző korábbi felhasználási/fogyasztási adatok (mennyiség, rendelési gyakoriság, ár és érték adatok, volumenek) (adott esetben)
- beszerzés tárgyához kapcsolódó, illetve a beszerzés tárgyának felhasználásához feltétlenül szükséges, már meglévő infrastruktúra bemutatása
- amennyiben a beszerzés tárgya szervesen kapcsolódik ajánlatkérő valamely tevékenységéhez, illetve párhuzamos beszerzéséhez, kiegészíti azt, esetleg annak fejlesztésére irányul, úgy ezen tevékenység, illetve párhuzamos beszerzés ismertetése, kiemelve a kapcsolódási pontokat és függőségeket, valamint a meglévő, illetve párhuzamos tevékenység tervezett ütemezését
- üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos információk (szükség esetén)
- teljesítéssel kapcsolatos elvárások megfogalmazása

Építési beruházások esetében a műszaki leírást az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

### 3. számú melléklet - A Bírálóbizottság működése (A Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdése alapján)

1. A Bírálóbizottság az egyetem hierarchikus szervezeti struktúrájába nem illeszkedő 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 szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek 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.

#### 4. számú melléklet - Megbízólevél - minta

..... részére

Az Eszterházy Károly Egyetem, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi.

Felkérem a fenti tárgyú közbeszerzési eljáráshoz - az Eszterházy Károly Egyetemen – létrehozott Bíráló Bizottságban való aktív közreműködéssel és kérem, hogy hasznos észrevételeivel segítse a legmegfelelőbb Ajánlattevő kiválasztását, mint

- *a bírálóbizottság pénzügyi / jogi / közbeszerzés tárgya szerint / közbeszerzési szakértelemmel és szavazati joggal rendelkező tagja*
- *a bírálóbizottság pénzügyi / jogi / közbeszerzés tárgya szerint / közbeszerzési szakértelemmel és szavazati jog nélküli, megfigyelő, konzultációs joggal rendelkező tagja.*

*Kérem, a Bíráló Bizottság elnökeként koordinálja a Bizottság munkáját. / Tájékoztatom, hogy a Bíráló Bizottság munkáját a Bizottság elnöke, .....(név) koordinálja.*

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és az Eszterházy Károly Egyetem Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles és jogosult eljárni.

Munkájához sok sikert kívánok.

Kelt. .... év.....hó ..... napján

.....  
Megbízó

Alulírott ..... (név) a fenti tárgyú megbízást elfogadom. Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Kelt. .... év.....hó ..... napján

.....  
Megbízott

## 5. számú melléklet - Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat - minta

A 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban Kbt.) 25. § (6) bekezdése szerint

Alulírott

név: .....

*mint a Bírálóbizottság tagja*

*mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)*

az Eszterházy Károly Egyetem, mint ajánlatkérő által kezdeményezett, „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25 §-a szerinti összeférhetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:.....

.....

aláírás

beosztás:

munkahely:

személyi igazolvány szám:

## 6. számú melléklet - Indító adatlap-minta a közbeszerzési eljárás megindításához

### Az eljárás tárgya:

Ajánlatkérő megnevezése: Eszterházy Károly Egyetem

### Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben (Igen/Nem):

<b>Az eljárás:</b>	Építési beruházás	<input type="checkbox"/>
	Építési koncesszió	<input type="checkbox"/>
	Árubeszerzés	<input type="checkbox"/>
	Szolgáltatás	<input type="checkbox"/>
	Szolgáltatási koncesszió	<input type="checkbox"/>

### A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

#### Az eljárás becsült értéke (nettó):

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén részenként külön-külön)

---

#### A rendelkezésre álló fedezet (nettó):

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén részenként külön-külön)

---

#### A finanszírozás módja:

(Saját forrás, vagy támogatás? Támogatási forrás esetén a projekt neve, azonosítószáma, a finanszírozás formája (utó-, vagy szállítói finanszírozás), és a támogatás intenzitása)

---

<b>Az eljárási rend:</b>	nemzeti	<input type="checkbox"/>
	közösségi	<input type="checkbox"/>
	központosított	<input type="checkbox"/>

### Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.):

<b>Az eljárás fajtája:</b>	Hirdetmény közzététele nélküli	<input type="checkbox"/>
	Hirdetmény közzétételével	<input type="checkbox"/>

**Amennyiben az eljárás nem nyílt, úgy az eljárás alkalmazásának indoka:**



**Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők (adott esetben):**

Ajánlattevő neve	Székhelye	E-mail	Fax -és Telefonszám

**Szakmai előkészítő:**

\_\_\_\_\_

**Közbeszerzési előkészítő:**

\_\_\_\_\_

**Név**

**Szakértelem**

**Bíráló Bizottság elnöke:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bíráló Bizottság tagjai:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A közbeszerzési eljárás lebonyolítását kezdeményezem:

.....

.....

*NÉV*

a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység  
vezetője

Az anyagi fedezet rendelkezésre áll-e: igen - nem

.....

.....

*NÉV*

pénzügyi vezető

A közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

.....

.....

*NÉV*

*Döntéshozó*

## 7. számú melléklet – Teljesítésigazolás

A szerződés tárgya:

A szerződések teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:

Hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre/felhívásra/iktatószámra ( dátummal):

A szerződő felek megnevezése:

- Megrendelő/Megbízó:
- A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:

A teljesítés szerződés szerű volt-e? Igen / Nem

Amennyiben a teljesítés nem szerződés szerű:

- Szerződésen foglaltaktól eltérő teljesítés okai:
- Szerződészegéssel kapcsolatos igények érvényesítése:

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke: nettó ..... Ft + ...% ÁFA, összesen  
bruttó..... Ft

Támogatásból megvalósuló közbeszerzés estén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet:

Kelt: .....

.....  
aláírás

**8. számú melléklet – Közbeszerzési terv – minta**

	ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM .... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE	Kiadás:.
		Oldal:.

Kiadás	Változás tárgya, indoka	Kiadás dátuma

Tartalomjegyzék

- I. ÁRUBESZERZÉS
- II. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS
- III. SZOLGÁLTATÁS-MEGRENDELÉS
- IV. ÉPÍTÉSI KONCESSZIÓ
- V. SZOLGÁLTATÁSI KONCESSZIÓ

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Beosztás			
Név			
Aláírás			
Kelt			

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Forrás	CPV kód	Irányadó (választott) eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel előzetes összesített tájékoztató közzétételére?	Felelős beszerző
					Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama		
I. ÁRUBESZERZÉS								
II. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS								
III. SZOLGÁLTATÁS-MEGRENDELÉS								
IV. ÉPÍTÉSI KONCESSZIÓ								
V. SZOLGÁLTATÁSI KONCESSZIÓ								