

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2011

Preambulum.....	4
I. Rész Általános Rendelkezések.....	4
A Szabályzat célja.....	4
Alapelvek	4
A szabályzat hatálya.....	5
Értelmező rendelkezések.....	5
Az alkalmazandó eljárások.....	9
Tájékoztató.....	10
II. Rész Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek .	10
Általános szabályok	10
Az Egyetem Rektora	12
Egyetemi közbeszerzési referens	12
Kari közbeszerzési felelős	14
Szakmai előkészítő	15
A Bíráló Bizottság	16
A közbeszerzési tanácsadó	17
A honlapkezelő	18
III. Rész Közbeszerzéssel kapcsolatos intézményi feladatok	18
Dokumentálás	18
A Beszerzési és Közbeszerzési terv	19
Előzetes tájékoztató.....	21
Az éves statisztikai összegzés	21
A közbeszerzési eljárás előkészítése.....	21
IV. Rész A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje.....	22
V. Rész Az egyes (konkrét) közbeszerzések lefolytatása	22
VI. Rész A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lefolytatásának menete és felelősségi rendje	25
VII. Rész Központosított közbeszerzési rendszer.....	26
A központosított közbeszerzések lefolytatása	27
VIII. Rész Egyedi egyetemi előírások.....	29

A bruttó 20 millió Forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárások.....	29
A bruttó 20 Millió Forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások.....	30
IX. Rész Záró rendelkezések.....	31

Preambulum

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem egyházi alapítású, jogi személyiséggel rendelkező oktatási szervezet, amely közérdekűnek minősülő oktatási, kutatási tevékenységet folytat, és amely működésének finanszírozása többségi részben állami támogatásból valósul meg. Ennélfogva az Egyetem – mint ajánlatkérő - a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban Kbt.) 22.§ (1) bekezdésének i) pontja alapján a törvény személyi hatálya alá tartozik; és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett. A közbeszerzési eljárásokban, amelyeket az Egyetem visszatérően szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés) a többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint kell eljárni. A Kbt. rendelkezéseit – a kapcsolódó egyéb jogszabályokra figyelemmel – alkalmazni kell a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban, továbbá a törvényben meghatározott tervpályázati eljárásokban is. A közbeszerzési eljárások bonyolítása során az Egyetem biztosítja a Kbt. 1.§-ában foglalt alapelvek érvényesülését.

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1.§

Jelen közbeszerzési szabályzat (KSZ) célja, hogy a Kbt. 6.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza az Egyetem közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az Egyetem közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

Alapelvek

2.§

Az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban - ideértve a szerződés megkötését is - biztosítani kell a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, továbbá az egyenlő bánásmódot és esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára.

A szabályzat hatálya

3.§

- (1) Jelen szabályzat hatálya a Pázmány Péter Katolikus Egyetem által elrendelt, és általa (vagy általa megbízott szervezet, vagy személy által) megvalósítandó beszerzésekre és közbeszerzési eljárásokra terjed ki.
- (2) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem által megvalósítandó közbeszerzésnek minősül az intézmény (Egyetem) adott évi költségvetésében szereplő azon közbeszerzés, amelyre a szerződést a Pázmány Péter Katolikus Egyetem vagy valamely szervezeti egysége köti meg.
- (3) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából szervezeti egység alatt
 - a) az 5 önállóan gazdálkodó egyetemi Kart, valamint
 - b) a Rektori Hivatalt kell érteni.

Értelmező rendelkezések

4. §

- (1) A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal. Ha jogszabály máshogy nem rendel, a jelen szabályzat alkalmazásában:
- (2) Közbeszerzési értékhatár: A törvényben rögzített érték, amelynek elérése esetén az adott beszerzések csak a törvényben meghatározott közbeszerzési eljárás szerint folytathatók le.
- (3) A közbeszerzés értéke: A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt-ben foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés értékének megállapítására a konkrét beszerzési igény felmerülésekor megfelelően dokumentált piackutatást kell tartani.
- (4) Beszerzési csoport: Azon árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatásvásárlások csoportja, amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg, és ezért ha beszerzésükre egy költségvetési éven belül kerül sor, úgy az alkalmazandó eljárás kiválasztása céljából, a közbeszerzési értékhatár vizsgálata során az értéküket egybe kell számítani.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos

helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése;

- (6) Megfelelő szakértelem: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi, közbeszerzési és egyéb szakismeretek.
- (7) A közbeszerzési műszaki leírás: azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek; a műszaki előírások tartalmazzák a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket; építési beruházás esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségbiztosításra, a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, a munkák vizsgálati, ellenőrzési és átvételi feltételeit, az építési eljárásokat vagy technológiákat, valamint minden olyan egyéb műszaki feltételt, amelyet az ajánlatkérőnek módjában áll általános vagy különös rendelkezésekkel előírni az elkészült munka és azon anyagok vagy alkatrészek tekintetében, amelyeket az magában foglal; árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségre, a teljesítményre, a termék rendeltetésére, a megfelelőség igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket; (részletesen lásd a Kbt. 58.§-át)
- (8) Európai szabvány: a nemzeti szabványosításról szóló törvényben így meghatározott fogalom;
- (9) Állami normatíva: a kiemelt termékbeszerzések tekintetében a központi beszerző szervezet felügyeletét ellátó miniszter által meghatározott, a beszerzés szempontjából lényeges - a kiemelt termékre, az ajánlattevőre, valamint a szerződéses feltételekre vonatkozó - műszaki, gazdasági és minőségi követelményeknek a központi beszerző szervezet által alkalmazott osztályozási hierarchiához illeszkedő csoportja;
- (10) Általános javítási munkálat: a Kbt. 1. számú melléklet szerinti építési beruházás, ha annak célja építmény felújítása, korszerűsítése, karbantartása vagy javítása.
- (11) Kiemelt termék: az intézmény beszerzései között általánosan, illetve időszakosan vizsgatérő módon szereplő, azonos felhasználási célú és azonos műszaki, gazdasági vagy egyéb jellemzőkkel bíró termékeknek és szolgáltatásoknak a központi beszerző szervezet által alkalmazott osztályozási hierarchia meghatározott szintjén elhelyezkedő csoportja;
- (12) Nyílt eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- (13) Meghívásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.

- (14) Tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- (15) Gyorsított eljárás: Az ajánlatkérő a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében gyorsított eljárást alkalmazhat, ha sürgősség miatt az ilyen eljárásokra előírt határidők [107. § (1) bekezdése, 122. §] nem lennének betarthatóak.
- (16) Keretmegállapodásos eljárás: két részből álló eljárás, amelynek az első részben az ajánlatkérő e fejezet szerinti nyílt vagy meghívásos, illetve – a Kbt.-ben foglalt feltételek teljesülése esetén – tárgyalásos eljárást alkalmaz keretmegállapodás megkötése céljából, a második részben az ajánlatkérő a keret-megállapodásban meghatározott közbeszerzési tárgya(k)ra ajánlatot(ka)t és köt szerződést az adott közbeszerzés(ek) megvalósítására. Keretmegállapodás egy ajánlattevővel, illetve több ajánlattevővel is köthető.
- (17) Tervpályázat: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja;
- (18) Versenypárbeszéd: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa - Kbt.-ben előírtak szerint - kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, illetőleg a szerződés típusának és feltételeinek - az ajánlatkérő által meghatározott követelményrendszer keretei közötti - pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér;
- (19) dinamikus beszerzési rendszer: olyan, gyakori közbeszerzések lebonyolítására szolgáló, teljes mértékben elektronikus folyamat, amelynek jellemzői megfelelnek az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek, és amelynek működése határozott idejű, érvényességi ideje alatt bármely olyan ajánlattevő kérheti a rendszerbe való felvételét, aki, illetve amely megfelel az alkalmassági követelményeknek, nem áll a kizáró okok hatálya alatt és benyújtotta a dokumentációnak megfelelő előzetes ajánlatát;
- (20) elektronikus árlejtés: a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő folyamat, amely az ajánlatoknak a 81. § (4) bekezdése szerinti értékelését követően új, az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé;
- (21) Támogatás: a közbeszerzésre irányuló szerződés teljesítéséhez pénzeszköz vagy egyéb anyagi előny juttatása az ajánlatkérő részére, ide nem értve az adókedvezményt és a kezességvállalást;
- (22) Üzleti titok: a Ptk. 81. §-ának (2)-(3) bekezdésében így meghatározott fogalom.
- (23) Ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet vagy külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, aki, illetőleg amely
- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz, továbbá

- b) az 59. § (5) bekezdés a) pontja alkalmazásában az is, aki (amely) az ajánlati biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta, továbbá
 - c) az ajánlattételi határidő lejártáig az a), b) pontokban foglaltakon kívül az is, aki (amely) a dokumentációba az ajánlatkérőnél beletekintett, illetőleg azt átvette, vagy kiegészítő tájékoztatást kér, vagy előzetes vitarendezést kezdeményez;
- (24) Részvételre jelentkező: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, aki (amely)
- a) a két szakaszból álló eljárás első, részvételi szakaszában részvételi jelentkezést nyújt be, továbbá
 - b) a Kbt. 102. § (5) bekezdés alkalmazásában az is, aki (amely) a részvételi dokumentációt átvette, továbbá
 - c) a részvételi határidő lejártáig az a), b) pontokban foglaltakon kívül az is, aki (amely) a dokumentációba az ajánlatkérőnél beletekintett vagy kiegészítő tájékoztatást kér vagy előzetes vitarendezést kezdeményez
- (25) Alvállalkozó: az a szervezet vagy személy, amely vagy aki a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
- a) az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket,
 - b) azon személyt vagy szervezetet, aki vagy amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
 - c) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag-szállítót,
 - d) építési beruházás esetén az építőanyag-szállítót;
- (26) Erőforrást nyújtó szervezet: az a szervezet vagy személy, amely vagy aki nem minősül alvállalkozónak, nem tartozik az „alvállalkozó” a)-d) alpontjának hatálya alá sem, hanem a közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában vesz részt, ezzel összefüggő erőforrásainak bemutatásával;
- (27) Erőforrás: nem minősülhet erőforrásnak a Kbt. 66.§-ának (1) bekezdésének a)-d) pontja, a 67. § (1) bekezdésének a), d)-f) pontja, (2) bekezdésének a), d) és f) pontja, továbbá (3) bekezdésének a), d)-f) pontja szerinti körülmény, kivéve, ha az ajánlattevő (részvételre jelentkező) és az erőforrást nyújtó szervezet között a Polgári Törvénykönyv szerinti többségi befolyás áll fenn;
- (28) Pályázó: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági Egyetem vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a tervpályázati eljárásban pályázatot (pályaművet) nyújt be; pályázónak minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;

Az alkalmazandó eljárások

5. §

- (1) Ha a Kbt. másként nem rendeli, úgy az európai közösségi (a továbbiakban: közösségi) értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a harmadik részét alkalmazva kell eljárni.
- (2) Az alkalmazandó eljárásrend kiválasztása során a becsült érték meghatározásához egybe kell számítani az egy beszerzési csoportba tartozó beszerzések értékét, vagyis mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét, amelyek
 - a) beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor [a Kbt. 39. § (1) bekezdése szerinti eset kivételével], és
 - b) amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.
- (3) Időszakokra vonatkozó díjfizetési kötelezettséget eredményező beszerzés becsült értéként a teljes időtartamra vonatkozó összesített – határozatlan időre létrejött díjfizetési kötelezettség esetén a havi díj 48 szorosának megfelelő összegű – értéket kell figyelembe venni.
- (4) Tilos a közbeszerzés értékének részekre bontása olyan céllal, amely a Kbt. versenyeztetési szabályainak megkerülésére, alkalmazásának mellőzésére irányul.
- (5) Az egy építménnyel kapcsolatos (Kbt. 25. § szerinti) szerződés becsült értékét nem kell más építménnyel kapcsolatos építési beruházás becsült értékével egybeszámítani, kivéve az általános javítási munkálatokra vonatkozó építési beruházásokat, melyek becsült értékét egymással akkor is egybe kell számítani, ha több építménnyel kapcsolatosak.
- (6) A becsült érték kiszámítása során más közbeszerzés becsült értékével nem kell egybeszámítani az olyan közbeszerzést, amelynek általános forgalmi adó nélkül számított becsült értéke a Kbt.-ben meghatározott összegnél kevesebb feltéve, hogy ezen egybe nem számított közbeszerzés értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit az előbbi egybeszámítási szabályok szerint állapított volna meg az ajánlatkérő ezen közbeszerzés és a vele egybeszámítandó közbeszerzések együttes becsült értéként.
- (7) A közbeszerzés értékének megállapítása a konkrét beszerzési igény felmerülésekor megfelelően dokumentált piackutatást kell tartani.
- (8) A közbeszerzések tervezése során a központosított közbeszerzések lehetőségét folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- (9) A bruttó 20 Millió Ft fölötti építési beruházásokhoz és közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekhez az Egyetem fenntartójának, a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciának az előzetes engedélye szükséges.

- (10) A pályázati munkák során lefolytatott, ill. lefolytatandó közbeszerzéseiknél és azok ütemezéseinél – a Kbt. és jelen szabályzat előírásain felül – figyelembe kell venni a külön jogszabályban foglalt előírásokat.
- (11) A pályázatok keretében lefolytatandó eljárások esetében más-más előírások vonatkoznak a
- a közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, továbbá
 - építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárásokra és
 - a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra)

Tájékoztatás

6.§

- (1) Az Egyetem a közbeszerzés szempontjából egy egységes szervezetként jelenik meg, ezért a Karoknak a tervezhető beszerzéseikről ill. közbeszerzéseikről a KSZ-ben meghatározott időpontig tájékoztatniuk szükséges a Rektori Hivatal közbeszerzési referensét, hogy Ő az egyetem egységes beszerzési és közbeszerzési tervét elkészíthesse.
- (2) Az előre nem látható, hirtelen felmerülő beszerzések, közbeszerzések esetén a Rektori Hivatal közbeszerzési referensét, a Karok kijelölt közbeszerzési felelőseinek szintén tájékoztatni kell, hogy az egyetem összes beszerzésének ismeretében a beszerzés ill. közbeszerzés konkrét formáját (közösen) meghatározhassák
- (3) Az Egyetem Karai pályázati munkáik során, a pályázatokkal összefüggő közbeszerzések felmerüléséről ill. azok adatairól a Rektori Hivatal közbeszerzési referensét haladéktalanul – még a pályázatírás során – tájékoztatni kell, és a pályázati közbeszerzések formáját, az egyetem egyéb közbeszerzéseinek illetve a beszerzési és közbeszerzési terv ismeretében, vele egyetértésben kell meghatározni.

II. RÉSZ

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

Általános szabályok

7. §

- (1) A Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását – a közbeszerzési terv készítésekor, az aktuális közbeszerzési eljárásban – a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.
- (2) Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- (4) Ajánlatkérő részéről az eljárásban nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt.-ben vagy egyéb jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról minden az eljárásban részt vevő a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor köteles írásban nyilatkozni, illetve amennyiben az összeférhetlenségi ok ezt követően áll be, úgy haladéktalanul írásban jelezni a döntéshozó felé.
- (5) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába indokolt esetben a jelen szabályzatban meghatározott szereplőkön kívül más személyek is bevonhatók az Egyetem Rektorának döntése alapján.
- (6) A mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott személyek részéről szükséges, előírt formájú és tartalmú vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szükségessége ellenőrizendő.
- (7) A szabályzatban az adott feladatokra előre meg nem határozott személyek neve a feladat függvényében aktualizálendő és megadandó.
- (8) Az Egyetem közbeszerzési feladatainak koordinálását, a törvényben előírt, illetve a közbeszerzési eljárások bonyolítása során szükséges adminisztratív feladatok ellátását a Rektori Hivatal közbeszerzési referense és a Karok kijelölt közbeszerzési felelősei végzik.
- (9) A bruttó 20 Millió Forintot meghaladó értékű beszerzéseket – központilag - az Egyetem Rektori Hivatala bonyolítja, az érintett karok munkatársainak köteles és felelős közreműködésével. A bruttó 20 millió forint összeget el nem érő beszerzéseiket az egyes Karok – figyelemmel a beszerzés becsült értékére és az egybeszámítási kötelezettségre – önállóan bonyolítják.
- (10) Amennyiben az adott beszerzési eljárás felelősségi rendje eltér az ebben a Szabályzatban meghatározott rendtől, úgy legkésőbb az adott beszerzési eljárás konkrét előkészítését megelőzően kell meghatározni és dokumentálni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, szervezeteket.

- (11) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
- a) az egyetemi közbeszerzési referens, a belső témafelelős, a szakmai előkészítő, kari közbeszerzési felelősök
 - b) a Bírálóbizottság
 - c) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem kijelölt szervezeti egysége, illetve annak munkatársa.

Az Egyetem Rektora

8. §

- (1) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem – jelen szabályzatban meghatározott – közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az Egyetem Rektora.
- (2) A Rektor feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy
 - Meghatározza az eljárásba bevont személyeket és szervezeteket, beleértve a Bírálóbizottság tagjait is
 - Jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve módosítását
 - Jóváhagyja (adott esetben) a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást
 - Meghozza az eljárásközi, valamint eljárást lezáró döntéseket
 - Dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselő ellátásáról
 - Dönt a közbeszerzési eljárás további viteléről
 - Aláírja ill. szükség esetén a Kbt-nek megfelelően, módosíthatja a közbeszerzési szerződést
 - Jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót
- (3) A Rektor felelőssége a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, illetve a döntés meghozatalának törvényességéről gondoskodni.

Egyetemi közbeszerzési referens

9. §

- (1) A közbeszerzési referenst az Egyetem szükséges végzettséggel, és közbeszerzési tapasztalattal rendelkező munkavállalói közül a Rektor nevezi ki. A közbeszerzési referens munkaköre részeként koordinálja az intézmény közbeszerzéseit, valamint ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A közbeszerzési referens feladat- és hatáskörébe tartozik:

- A szakmai előkészítőkkal a beszerzési, majd közbeszerzési terv megalkotása - összeállítja minden év március 15 napjáig az éves beszerzési-, és március 31 napjáig közbeszerzési tervet a megfelelő szakmai területektől beérkezett adat-szolgáltatások (beszerzési és közbeszerzési javaslatok) alapján a közbeszerzési tanácsadóval egyeztetve - és a döntéshozó elé terjesztése, a megfelelő éves statisztikák és tájékoztatók a Kbt. által meghatározott időbeni elkészítése és szükség szerinti megjelentetése.
- A központosított közbeszerzések figyelemmel kísérése, és szükség esetén a csatlakozási javaslat megtétele, döntéshozó részére – a szakmai előkészítővel történő konzultációt követően.
- Szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására
- Szükség szerint összeállítja az éves előzetes összesített tájékoztatót és szükség esetén gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően.
- Javaslatot tesz az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre
- Beszerzi a Bírálóbizottság tagjaitól, az eljárásba bevont személyektől és szervezetektől az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot
- Folyamatosan konzultál a közbeszerzési tanácsadóval
- Előterjeszti az Ajánlatkérő nevében eljáró elé jóváhagyásra a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról
- Szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról és teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről
- Jóváhagyásra az Egyetem közbeszerzésért felelős vezetője elé terjeszti az éves statisztikai összegzést majd gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően.
- Összességében elvégzi az eljárások Kbt. szerinti dokumentálásának teljeskörű ellenőrzését és szükség szerinti pótlásait.
- Kezeli és megőrzi a közbeszerzési eljárás valamennyi iratát a Kbt. előírásai szerint.
- A honlapot gondozó személy ill. szervezet részére átadja az ellenőrzött és a Kbt. által előírt dokumentumokat a honlapra történő elhelyezés céljából.
- A honlapon (ajánlatkérői) lévő – a közbeszerzési tevékenységgel összefüggő - adatok és információk ellenőrzése és aktualizálása, a honlapot gondozóval együttműködésben.

- Folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat.
- Ellátja az egyéb a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat

Kari közbeszerzési felelős

10. §

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása céljából minden Karon közbeszerzési felelőst kell kijelölni. A közbeszerzési felelőst az adott Karral munkaviszonyban álló személyek közül – a Kar dékánjának javaslatára, az egyetemi közbeszerzési referenssel egyeztetve – a Rektor jelöli ki. A közbeszerzési felelős munkaköre részeként koordinálja a közbeszerzésekkel kapcsolatos helyi szintű feladatokat, folyamatosan együttműködve az egyetemi közbeszerzési referenssel.

(1) A közbeszerzési felelős feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Javaslattal tesz az adott eljárásba bevont személyekre, szervezetekre
- Beszerzi a Bírálóbizottság tagjaitól, az eljárásba bevont személyektől és szervezetektől, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot
- Szükség esetén konzultál a közbeszerzési tanácsadóval
- Előterjeszti az Ajánlatkérő nevében eljáró elé jóváhagyásra az ajánlati, a részvételi, ajánlattételi felhívást és dokumentációt
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról
- Szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést
- Szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról és teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről
- Összességében elvégzi az adott eljárás Kbt. szerinti dokumentálásának teljeskörű ellenőrzését és szükség szerinti pótlásait.
- Átadja kezelésre és megőrzésre egyetemi közbeszerzési referensnek a közbeszerzési eljárás valamennyi iratát a Kbt. előírásai szerint.
- Kapcsolatot tart az egyetemi közbeszerzési referenssel.
- Ellátja az egyéb a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat

Szakmai előkészítő

11. §

- (1) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítása olyan szakmai kompetenciát igényel, amellyel a közbeszerzési referens, illetve kari kezdeményezésű eljárás esetén a közbeszerzési felelős nem rendelkezik, úgy az adott eljárás lebonyolításához szakmai előkészítőt kell megbízni.
- (2) Szakmai előkészítőként olyan személy bízható meg, aki rendelkezik legalább alapfokú közbeszerzési tapasztalattal, és az általa képviselt szakmai területtel kapcsolatos magas szintű felkészültséggel és gyakorlattal.
- (3) A szakmai előkészítőt az Egyetem Rektora – kari lebonyolítású eljárás esetén a Kar dékánja – bízza meg az eljárás előkészítésének megkezdésekor, az Egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül. Szakmai előkészítőként indokolt esetben az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy, vagy külső szervezet is megbízható.
- (4) A szakmai előkészítő feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - az adott beszerzések szükségességének szakmai igazolása,
 - az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése; - szükség esetén konzultálva a közbeszerzési tanácsadóval)
 - a szakmai követelményrendszer kidolgozása ill. kidolgoztatása,
 - az értékelési módszerek kialakítása és jóváhagyatása a bírálóbizottság tagjaival (munkájába bevonható a közbeszerzési tanácsadó, de a munkáját a közbeszerzési tanácsadónak mindenképpen véleményeznie kell)
 - javaslattétel az egyetemi közbeszerzési referenssel és a közbeszerzési tanácsadóval történt konzultációt követően az ajánlattevők, ill. részvételi jelentkezők szakmai alkalmassági kritériumaira
 - az értékelés és ellenőrzés során a szakmai ellenőrzés és ennek eredményeinek dokumentálása
 - Ellátja az egyéb a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat
- (5) A szakmai előkészítő felelőssége a beszerzés szakmai előkészítése és a beszerzendő termék, szolgáltatás, építési beruházás szakmai megfelelőségének biztosítása, ellenőrzése.

A Bíráló Bizottság

12. §

- (1) A Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott legalább három tagból álló testület, melynek legalább egy tagja a Kbt.-ben előírt megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- (2) A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait – a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően – a közbeszerzési referens véleménye alapján az Egyetem Rektora – kari lebonyolítású eljárás esetén a Kar dékánja – bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor az Egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül. A Bíráló Bizottság tagjának indokolt esetben az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is megbízható.
- (3) A Bíráló Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - Véleményezik a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt, illetőleg ennek módosítását.
 - Megvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat.
 - Ellenőrzi-a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmi és formai szempontok szerint.
 - Összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást.
 - Jóváhagyja a nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlattevői tájékoztatót.
 - Nyilatkozatot kér a nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében
 - Nyilatkozatot kér a kirívóan alacsonynak értékelt vagy irreálisnak minősített vállalkozásokról, ellenszolgáltatásról, valamint a túlzottan magas vagy alacsony, illetőleg a kirívóan aránytalan kötelezettségvállalásról
 - Javaslatot tesz az elbírálási határidő egy alkalommal történő meghosszabbításáról.
 - Elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról.
 - Tagjai elkészítik a bírálati lapokat.
 - Véleményezi a közbeszerzési szerződés módosításáról szóló előterjesztést.
 - Véleményezi a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó ajánlatkérői döntési javaslatot.

- A bizottság elnöke koordinálja a Bizottság munkáját, és biztosítja, s ellenőrzi a Bizottság szakmai összetételét, valamint ellenőrzi a Bizottság elé kerülő dokumentumok completeességét.

A közbeszerzési tanácsadó

13. §

- (1) A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához hivatalos közbeszerzési tanácsadó vehető igénybe. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása a Kbt.-ben meghatározott esetekben kötelező. Hivatalos közbeszerzési tanácsadóként olyan személy vagy szervezet bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadók névjegyzékében szerepel.
- (2) A hivatalos közbeszerzési tanácsadót – kari kezdeményezésű eljárás esetén a dékán javaslatára – a közbeszerzési referens véleménye alapján az Egyetem Rektora bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor.
- (3) A közbeszerzési tanácsadó feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - Konzultatív segítségnyújtás az egyetemi közbeszerzési referens, a szakmai előkészítő, és döntéshozó részére
 - Összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt
 - Megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt a Bírálóbizottság ill. döntéshozó részére
 - Nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érkezteséséről
 - Felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást
 - Jegyzőkönyvezi a bontási eljárásban történeteket és a jegyzőkönyvet továbbítja az ajánlattevők részére
 - Biztosítja a bírálóbizottsági tagok részére az ajánlatok megvizsgálásának lehetőségét
 - Gondoskodik a számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, kézbesítéséről
 - Gondoskodik az elbírálási határidő meghosszabbításáról szóló tájékoztató megküldéséről.
 - Elkészíti a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyveit
 - Összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentációját

- Elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót
- Gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről, jegyzőkönyvezéséről
- Elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt
- Megküldi a kirívóan alacsony ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztatót a Közbeszerzések Tanácsa részére
- Tájékoztatja a Egyetem rektorát a jogorvoslati eljárásról
- Előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot.
- Elkészíti a két szakaszból álló eljárásban a részvételi felhívást, az ajánlati felhívást és a dokumentációt.
- Elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót.
- Elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét.
- Összességében elvégzi az eljárások Kbt. szerinti dokumentálását!

A honlapkezelő

14. §

- (1) Az intézményi honlap közbeszerzésekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó részének karbantartására és gondozására az Egyetem Rektora nevez ki alkalmas személyt az Egyetemmel megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül.
- (2) A honlapkezelő feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a feltett dokumentumokról tartalomjegyzéket vezet a feltevés és levétel, illetve a módosítások időpontjáról
 - Ellátja az egyéb, jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

III. RÉSZ

KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK

Dokumentálás

15. §

- (1) Az Egyetem minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, illetőleg - a 20. § (1) bekezdés alkalmazása esetén külön felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint - elektronikusan köteles dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A Beszerzési és Közbeszerzési terv

16. §

- (1) A Kbt. 5.§ szerinti éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséhez minden év elején a tárgyévi költségvetés leadásának meghatározott napjáig az Egyetem minden Kara köteles a Raktori Hivatal közbeszerzési referense (a továbbiakban közbeszerzési referens) részére megküldeni az adott évre tervezett (köz)beszerzéseinek, valamint a központosított közbeszerzés alapján tervezett megrendeléseinek adatait. A szervezeti egységek a Raktori Hivatal által kiadott adatlapok kitöltésével és a beszerzés becsült értékének megállapításával teljesítik előzetes adatszolgáltatási kötelezettségüket.
- (2) A közbeszerzési referens a beérkezett információk alapján, legkésőbb március 15. napjáig elkészíti az éves összesített beszerzési, és március 31-ig pedig - közbeszerzési tanácsadóval történő konzultációt követően - a közbeszerzési terv tervezetét, amelyet a Gazdasági Főigazgató egyetértésével terjeszt fel jóváhagyásra az Egyetem Rektorának. A közbeszerzési referens a tervben az annak elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(oka)t is megfelelően dokumentálja.
- (3) Az Egyetem Rektora – a szükséges egyeztetéseket követően - legkésőbb április 10-ig Raktori Utasítás formájában kiadja az éves összesített közbeszerzési tervet.
- (4) Az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb a tervben szükséges változtatás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- (5) A terv módosítását az érintett Kar vezetője a Gazdasági Főigazgató útján a Rektorhoz (és másolatban a közbeszerzési referenshez is) benyújtott írásos indoklást tartalmazó kérelemben kezdeményezheti. A terv módosításáról a Rektor dönt. A módosításról hozott rektori döntést a közbeszerzési referens vezeti át az Egyetem éves közbeszerzési tervén.
- (6) Az éves összesített közbeszerzési tervet a Kbt. 5.§- nak megfelelően legalább öt évig meg kell őrizni. A dokumentálásért, őrzésért a közbeszerzési referens felel az egyetem iratkezelési szabályzat szerint. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési referens a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet részükre köteles megküldeni.
- (7) Amennyiben egy beszerzésben több szervezeti egység beszerzése együttesen vesz részt, és a beszerzés bruttó értéke nem éri el a 20 Milliő Forint értékhatárt, akkor az a szerve-

zeti egység köteles az eljárást lefolytatni, amelyik az adott beszerzésben a legmagasabb összeggel érdekelt.

- (8) A beszerzési majd közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás becsült értéke szerint csoportosított – beszerzési csoportok – (közösségi (EU) értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) beszerzéseket, közbeszerzéseket.
- (9) A beszerzési majd közbeszerzési terv elkészítésének az alapja a „beszerzési csoportok” összeállítása, majd az egyes beszerzési csoportok árának a mindenkori közbeszerzési értékhatárokkal történő összehasonlítása. Amennyiben a csoportok összára kisebb, mint a közbeszerzési értékhatár akkor nem kell közbeszerzést vagy közbeszerzéseket indítani. Amennyiben az adott beszerzési csoport becsült értéke a közbeszerzési eljáráshoz előírt értékhatárt eléri vagy meghaladja, úgy a csoportba tartozó beszerzések csak a megfelelő – egy vagy több – közbeszerzési eljárás keretében szerezhetőek be.
- (10) A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.
- (11) A közbeszerzések indításánál figyelembe kell lenni az egyéb előírásokra pl: pályázatok egyedi előírásai; vagy a 1132/2009. (VIII.7.) Korm. határozat (a jelentős értékű közbeszerzések megindításának egyes kérdéseiről) előírásai.
- (12) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Egyetemnek saját honlapján a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- (13) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indított közbeszerzések esetén az egyéb a közbeszerzésekre előírt szabályok szerint kell eljárni, de annak megkezdése előtt (annak felmerülésekor) az Egyetem minden önálló gazdálkodási / szervezeti egysége köteles a Rectori Hivatal közbeszerzési referense (a továbbiakban közbeszerzési referens) részére megküldeni az eljárás adatait és indításának okait ill. szükségességének részletes indoklását. Az eljárás csak akkor indítható, ha a közbeszerzési referenstől a bejelentéstől számított 10 munkanapon belül nem érkezik az eljárás indítását tiltó tájékoztatás!

- (14) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben előre nem látható okból új közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, úgy a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytatható, a közbeszerzési terv előzetes módosítása esetén. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt – az egyetemi közbeszerzési referens az igény felmerülését követő 15 napon belül az

Egyetem Rektora elé terjeszti. Az eljárás csak az egyetem Rektorának engedélyét követően indítható.

Előzetes tájékoztató

17. §

- (1) Az értékhatárok és a Kbt. idevonatkozó előírásainak megfelelően a beszerzési, illetve közbeszerzési tervvel összhangban előzetes összesített tájékoztató készíthető az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzésekről.
- (2) Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (3) Az előzetes összesített tájékoztatóban szerepeltetni kell, hogy az azt tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az éves statisztikai összegzés

18. §

- (1) Az Egyetem a költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről – a külön jogszabályban meghatározott minta szerint – statisztikai összegzést készít, és küld meg a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Tanácsa részére.
- (2) Az éves statisztikai összegzést az egyetemi közbeszerzési referens állítja össze és terjeszti jóváhagyásra az Egyetem Rektora elé a tárgyévet követő év április 30. napjáig.

A közbeszerzési eljárás előkészítése

19. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő
 - a) a közbeszerzés tárgya szerinti,
 - b) közbeszerzési
 - c) jogi és
 - d) pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

- (2) Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (3) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a követelménynek, ha a tevékenységében személyesen tanácsadó tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- (4) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az egyetemi közbeszerzési referens javaslatot tesz az Egyetem Rectora részére, az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, beleértve a Bírálóbizottság tagjait, a hivatalos közbeszerzési tanácsadót, egyéb szakértőt.
- (5) Az egyetemi közbeszerzési referense a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárás bírálatába bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzatban előírt összeférhetlenségi és egyéb nyilatkozatokat. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

IV. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

20. §

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének részletes szabályait az Egyetem belső ellenőrzési szabályzata állapítja meg.

V. RÉSZ

AZ EGYES (KONKRÉT) KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA

21. §

- (1) A közbeszerzési terv alapján amennyiben a tervezett beszerzés időszerűvé válik, úgy az eljárás becsült értékének megfelelő az Egyetem Rectora, illetve a kari Dékán felé történő kérelem kitöltésével kell az eljárás megindítását kezdeményezni. A kérelemre rá kell vezetni az egyetemi közbeszerzési referens véleményét.
- (2) Amennyiben a kérelem alapján az eljárás megindításra kerül, a meghatározott adatlapon az illetékes döntéshozó rögzíti az eljárás fő jellemzőit, illetve az eljárásba bevont sze-

mélyeket. Az eljárásba bevonni tervezett személyeket még az adatlap lezárása előtt írásban nyilatkoztatni kell arról, hogy velük szemben nem áll fenn összeférhetlenség vagy más olyan körülmény, amelynek folytán az eljárásban jogszerűen nem vehetnek részt.

- (3) A lefolytatandó közbeszerzés konkrét ütemezését (főbb dátumok, határidők) előzetesen el kell készíteni, melynek során figyelembe kell venni a lefolytatandó eljárás típusát valamint az eljárás beszerzési tárgya vagy egyéb jellemzője – különösen pályázati támogatás felhasználása – folytán irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseit.
- (4) Az eljárás ajánlat(tétel)i / részvételi felhívását–a kiválasztott eljárás függvényében, a Kbt. vonatkozó előírásai szerint kell elkészíteni:
 - a) Nyílt eljárás: **Kbt. 49.§-53/A. §**
 - b) Általános egyszerű **Kbt. 249.§-254.§**
 - c) Kétszakaszos eljárás esetén: **101.§ 107-108.§**

Ennek során meg kell határozni az eljárás tárgyával kapcsolatosan ill. a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges mértékben, a vizsgálni kívánt kizáró okokat **Kbt.60-64.§**, és az előírandó alkalmassági feltételeket (pénzügyi-gazdasági, ill. műszaki-szakmai) **Kbt. 65-69.§**, a bírálati szempontokat **Kbt. 57.§** és az egyéb feltételeket (mint a kötelező formai tartalmi elemeket – figyelembe véve a **Kbt.70/A.§-át**; a klf. határidők, időpontok, ajánlati kötöttség meghatározása **Kbt.74-78.§**; az esetlegesen előírandó ajánlati biztosítékot, s ennek mértékét **Kbt.59.§**; különféle a szerződésben előírt biztosítékok előírása **Kbt. 53/A.§-a**, felelősbiztosítás, minőségbiztosítás, és egyéb a beszerzés jellegéből adódó követelményeket, feltételeket) A felhívást a 2-3. pont szerinti személyekből álló Bíráló Bizottság véleményezi, s a vélemény figyelembevételével – adott esetben – a felhívás módosítandó!

- (5) Amennyiben ezt külön jogszabály előírja az ajánlattételi felhívás tervezetét egyeztetni kell a megfelelő véleményező, illetve ellenőrző szervezetekkel, és el kell végezni az egyeztetés során kapott észrevételeknek megfelelő korrekciókat. Ezt követően kerülhet sor a felhívás véglegesítésére.
- (6) A véglegesített tervezettel el kell végezni a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottságához történő elektronikus hirdetményfeladást majd – adott esetben – az ezt követő hiánypótlást.
- (7) Az ajánlati dokumentáció része a közbeszerzési műszaki leírás **Kbt.58.§**, szerződés-tervezet a **Kbt. 54. § (1)** szerint, figyelemmel a **Kbt. 99. § (1)** pontban előírt hozzájárulásra; Általános egyszerű eljárásnál a Kbt. 249. § (5) pontját (szerződés-tervezet helyett elegendő szerződéses feltételek közzélése a dokumentációban).

22. §

- (1) Az ajánlat(tétel)i / részvételi felhívás megjelenésétől kezdődően jelentkező feladatok:

- (2) Adott esetben – (a felhívásban rögzítetteknek megfelelően) a dokumentációba történő betekintés biztosítása, az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása,
- (3) Az esetleges kiegészítő tájékoztatás-kérések fogadása, azok dokumentálása, majd a válaszok megadása **Kbt. 56.§**
- (4) Az esetleges előzetes vitarendezési dokumentum fogadása ill. az arra történő válaszadás **Kbt.96/A.§.**
- (5) Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontása **79-80.§ , 109-110.§**
- (6) Az ajánlatok / részvételi jelentkezések ellenőrzése **Kbt. 81-92.§ ;111-115.§**
 - 6.1. Ezen belül – adott esetben:
 - a) indoklaskérés és annak feldolgozása **Kbt. 86-87.§**
 - b) felvilágosítás-kérés és annak feldolgozása **Kbt. 85.§**
 - c) hiánypótlás és annak feldolgozása **Kbt. 83.§**
 - d) számítási hibák, elírások javítása
 - e) a **4/2011. (I.28.) Korm. rendelet** előírásainak megfelelő dokumentálás és ellenőrzésre való megküldés és a NFÜ -től beérkező közbeszerzési szabályossági tanúsítvány eredményének feldolgozása.
 - 6.2. A teljes komplett közbeszerzési, jogi, szakmai, pénzügyi ellenőrzések (ismételt) elvégzése, ennek részeként az OMMF, NAV, ... adatbázisokból a kizáró okokkal kapcsolatos Ajánlatkérői feladatok elvégzése
 - 6.3. Az eredményhirdetéshez a bizottsági jkv., a pontozólap, és a döntéshozói határozat iratainak elkészítése, majd azok aláírása a felhatalmazott / kijelölt személyek által (lásd 2. pont)
- (7) Az összegezés elkészítése (adott esetben a részvételi szakasz **Kbt. 116-118.§** eredménye) .
- (8) Az eredményhirdetés megtartása a szükséges dokumentálási, és dokumentum megküldési feladatok elvégzése.
- (9) A megfelelő hirdetmények elkészítése és feladása
- (10) Az esetlegesen beérkező előzetes vitarendezések fogadása / megválaszolása
- (11) Az esetleges jogorvoslati eljárásokon való részvétel, a szükséges dokumentálási és adatszolgáltatások elvégzése. **Kbt. 322.-344.§**, ill. adott esetben jogorvoslat indítása a Közbeszerzési Döntőbizottság döntése ellen **Kbt. 345-351.§**
- (12) Kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi szakasz **Kbt. 119-121.§** indítása
- (13) A szerződéskötés **Kbt. 99-99/A.§**
- (14) Adott esetben a szerződés módosítása **Kbt. 303.§**, de ezt megelőzően adott esetben – szükséges az NFÜ véleményének megkérése **4/2011. (I.28.) Korm. rendelet 44.§**

(15) A szerződés teljesítése során ellátandó feladatok **Kbt.304.-305.§**

(16) A szerződés ellenértékének kifizetése **Kbt.305.§**

VI. RÉSZ

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lefolytatásának menete és felelősségi rendje

23. §

- (1) A jóváhagyott éves beszerzési tervben szereplő beszerzéseket az abban érintett Kar szerződéskötésre jogosult vezetője saját hatáskörben jogosult bonyolítani.
- (2) Az elfogadott éves beszerzési terven kívüli beszerzések bonyolítására kizárólag a Kar Dékánjának írásbeli engedélye alapján kerülhet sor.
- (3) Az egyszerű közbeszerzési eljárás mindenkor értékhatárát el nem érő értékű beszerzéseket, a beszerzésben érdekelt Kar, a közbeszerzési felelőse bevonásával önállóan bonyolítja.
- (4) A 500 000 Ft nettó értéket meghaladó beszerzések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve ha ezt a beszerzés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a szerződéskötésért a Kar szerződéskötésre jogosult vezetője a felelős.
- (5) Ezen árajánlatkérés formai és tartalmi megjelenésekor a közbeszerzési gyakorlatban alkalmazott elvek és megoldások figyelembe veendőek.
- (6) Amennyiben az adott Kar negyedéves jelentésében a legutolsó időszakra vonatkozóan a tervezett beszerzés, vagy az eddigi beszerzések és az új beszerzés összege – az adott beszerzési csoportra vonatkozóan – az éves beszerzési terv volumenének 75%-át elérte, úgy ezt követően minden beszerzésről – a megrendelés előtt minimum 3 munkanappal – a beszerzést lebonyolító Kar közbeszerzési felelőse a közbeszerzési referens részére köteles tájékoztatást adni.
- (7) Amennyiben a beszerzés jellege, vagy egyéb pályázati előírás azt szükségessé teszi, a beszerzéshez írásbeli megrendelés ill. annak visszaigazolása (elfogadása), vagy szerződéskötés szükséges.

VII. Rész

Központosított közbeszerzési rendszer

168/2004 (V.25.) Korm. rendelet szerint

24. §

- (1) A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet, valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.
- (2) A központosított eljárás részletes szabályait külön jogszabály határozza meg.
- (3) A Kormányrendeletben előírt adatszolgáltatási és adminisztratív feladatokat a közbeszerzési referens végzi, melyekhez a Karok közbeszerzési felelősei kötelesek beszerzések valamennyi adatát időben rendelkezésre bocsátani.
- (4) Amennyiben az Egyetem a központosított közbeszerzési eljárás rendszerét igénybe kívánja venni, a kiemelt termékek beszerzését és szolgáltatások megrendelését a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által megkötött (keret)szerződések alapján kell intézni.
- (5) A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság az általa megkötött (keret)szerződésekről az intézményeket tájékoztatja. Amennyiben erre nem kerül sor, a (keret)szerződéseket az Egyetem közbeszerzési referense megkéri a Központi Szolgáltatási Főigazgatóságtól.
- (6) A beszerzés megindítása az arra vonatkozó kérelem benyújtása és annak engedélyezése után történik. A beszerzés megindítására vonatkozó kérelmet a közbeszerzési referens nyújtja be az Egyetem Rektorának. A közbeszerzési tervben szereplő és a központosított közbeszerzés útján történő beszerzés lebonyolítását központilag a Rektori Hivatal közbeszerzési referense végzi. A rendeletben foglalt szabályok teljeskörű betartásáért a közbeszerzési referens felelős. A központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítéséért és a beszerzési igények meghatározásáért az érintett kari közbeszerzési felelős(ök) felelnek.
- (7) A beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a (keret)szerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni a központosított közbeszerzés szabályai szerint!.
- (8) A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (röviden KSZF) által megkötött szerződésekről a KSZF honlapján lehet tájékozódni. Ehhez igény esetén a közbeszerzési referens segítséget ad.

A központosított közbeszerzések lefolytatása

25. §

- (1) A közbeszerzési terv alapján a tervezett beszerzés vizsgálata szükséges olyan szempontból, hogy a központosított közbeszerzésről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete** tartalmazza-e az adott terméket/eszközt/szolgáltatást, s amennyiben igen, úgy az eljárás becsült értékének megfelelő az Egyetem Rektora, illetve a kari Dékán felé történő kérelem kitöltésével kell az eljárás megindítását kezdeményezni. A kérelemre rá kell vezetni az egyetemi közbeszerzési referens véleményét. Amennyiben a kérelem alapján az eljárás megindításra kerül, a meghatározott adatlapon az illetékes döntéshozó rögzíti az eljárás fő jellemzőit,
- (2) A lefolytatandó közbeszerzés konkrét ütemezését (főbb dátumok, határidők) előzetesen el kell készíteni, melynek során figyelembe kell venni a lefolytatandó eljárás típusát valamint az eljárás beszerzési tárgya vagy egyéb jellemzője – különösen pályázati támogatás felhasználása – folytán irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseit.
- (3) Az Egyetem a központi beszerző szervezethez történő bejelentkezés visszaigazolását követően - a központi beszerző szervezet által jóváhagyott - igénybejelentése alapján jogosult a központi beszerző szervezet által kötött keretszerződések terhére történő megrendelésre, valamint a központi beszerző szervezet által megkötött keretmegállapodások alapján eljárások lefolytatására.
- (4) Fontos, hogy a központi beszerző szervezet köteles elutasítani a beszerzési igényt abban az esetben, ha az igénybejelentéssel érintett keretmegállapodásban vagy keretszerződésben meghatározott mennyiség nyolcvan százaléka teljesült, továbbá elutasíthatja, ha a bejelentett igény jóváhagyása veszélyeztetné a kormányrendelet 1. § (1) és (2) bekezdése szerinti szervezetek igényeinek kielégítését. A központi beszerző szervezet a bejelentett igény elutasítását indokolni köteles.

26. §

- (1) A keretszerződést **a központi beszerző szervezet** köti az összesített intézményi igények alapján lebonyolított – a jogszabályban meghatározott eljárás eredményeként.
- (2) A keretmegállapodásos eljárás második részét lebonyolíthatja az önállóan az igényt bejelentő intézmény.
- (3) A keretmegállapodásos eljárás második részében az intézmény egyedi közbeszerzési eljárását a Kbt. 7/A. címe szerinti rendelkezéseknek megfelelően, a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltérésekkel bonyolíthatja le.
- (4) Az Egyetem az adott közbeszerzések megvalósítása érdekében, a Kbt. 136/B. §-a (3) bekezdésének b) pontja szerint lefolytatott eljárásban több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás alapján jogosult az első részben alkalmazott bírálati szemponttól eltérő bírálati szempontot, részszempontot, súlyszámot, pontszámot, módszert alkalmazni

az írásbeli ajánlattételi felhívásban, amennyiben az eltérés lehetőségét és az eltérő bírálati szempontot, részszempontot, súlyszámot, pontszámot, módszert a keretmegállapodásos eljárás első részében az eljárást megindító felhívás vagy a dokumentáció, és ennek alapján a megkötött keretmegállapodás tartalmazza. Nem kell megküldenie közzétételre az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a szerződések teljesítéséről, illetve módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az Európai Unió Hivatalos Kiadványai Hivatalának, valamint a Közbeszerzések Tanácsának.

- (5) A Kbt. 136/B. §-ának (2) bekezdése alapján egy ajánlattevővel, illetve a Kbt. 136/B. §-ának (3) bekezdés a) pontja alapján több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás esetén, amennyiben szükséges írásbeli konzultációt követően, a keretmegállapodásban meghatározott feltételek lényeges módosítása nélkül, az intézmények a keretmegállapodás terhére kibocsátott megrendeléssel szerezhetik be a kiemelt termékeket. Az intézmény több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás esetén, az általa beszerzendő termékek, illetve szolgáltatások konkrét tárgya szerinti, a keretmegállapodásos eljárás első részében alkalmazott bírálati szempont és módszer alapján rangsorolt, legkedvezőbb ajánlatot tevőnek küldhet megrendelést. Ha a megrendelést a legkedvezőbb ajánlatot tevő 2 munkanapon belül nem igazolja vissza, az intézmény a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek küldheti meg a megrendelést.
- (6) A keretmegállapodásos eljárás második részének lezárásaként, az eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a 24. §-a (4) bekezdésének a) és b), d) és e) pontjaiban meghatározott adattartalmát vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést az intézmény a szerződés megkötésétől, valamint az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított 5 napon belül köteles megküldeni a központi beszerző szervezetnek, az adattartalom megküldése a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton is gyakorolható. Az intézmény ugyanígy köteles eljárni a szerződés módosítása, illetve a szerződés teljesítése esetén.
- (7) A közbeszerzés megvalósítása során az intézmény köteles érvényesíteni a keretszerződés feltételeit. A megrendelés nem lehet ellentétes a keretszerződéssel.
- (8) Az országosan kiemelt termékek jegyzékét a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

VIII. Rész

EGYEDI EGYETEMI ELŐÍRÁSOK

27. §

- (1) A bruttó 20 Millió Ft fölötti építési beruházásokhoz és közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekhez az Egyetem fenntartójának, a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciának az engedélyét a beszerzést végző szervezeti egységnek előzetesen meg kell szerezni. A bruttó 20 Millió Forintot meghaladó értékű beszerzéseket –központilag- az Egyetem Rektori Hivatala bonyolítja, az érintett karok munkatársainak köteles és felelős közreműködésével.
- (2) Az Egyetem Karai a 20 millió forint bruttó összeget el nem érő beszerzéseiket – figyelemmel a beszerzés becsült értékére és az egybeszámítási kötelezettségre- önállóan bonyolítják.

A bruttó 20 millió Forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárások

28. §

- (1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési felelőse Rektor felé jóváhagyás céljából kérelmet nyújt be.
- (2) A Bíráló Bizottság feladata a tárgyi közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig.
- (3) Az Egyetemen állandó „alapösszetételű” közbeszerzési (szakmai) bizottság működik.
- (4) A közbeszerzési eljárások szakmai bizottságának vezetőjét és tagjait az Egyetem Rektorra jelöli ki; a Bizottság vezetőjének akadályoztatása esetén feladatait a Rektor által esetileg kijelölt személy látja el.
- (5) A Bizottság tagjai:
 - a) Közbeszerzési referens
 - b) A Rektor által delegált két fő (pénzügyi ill. szakmai felkészültséggel, egyikük a Bizottság vezetője)
 - c) A közbeszerzési eljárást kezdeményező egyetemi Karnak a kari dékán által kijelölt munkatársa,
 - d) Az érintett Kar közbeszerzési felelőse,
 - e) Külső közbeszerzési szakértő, amennyiben megbízása alapján részt vesz az eljárásban.
- (6) A közbeszerzési referens köteles minden eljárás megkezdése előtt valamennyi bizottsági tag nyilatkozatát beszerezni arra vonatkozóan, hogy a személyüket érintő összeférhetet-

lenség, kizáró ok nem áll fenn, és a titoktartási kötelezettségüket vállalják. A Bizottság tagjait megbízó levéllel kell ellátni.

- (7) A Bizottság adminisztratív teendőit a közbeszerzési referens; külső közbeszerzési szakértő cég igénybevétele esetén annak képviselője látja el.
- (8) A Bizottság felelős a tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényességéért, a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok és a jelen beszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartásáért, illetve betarttatásáért.
- (9) A Bizottság vezetője, a bizottságnak a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó - indoklást is tartalmazó- írásos javaslatát döntésre felterjeszti a Rektor részére.
- (10) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést -a bizottság javaslata alapján- a Rektor hozza meg.

A bruttó 20 Millió Forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások

29. §

- (1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési felelősé Rektor felé jóváhagyás céljából kérelmet nyújt be.
- (2) A bruttó 20 millió Forintot el nem érő értékű egyszerű közbeszerzési eljárások esetén a beszerzést kezdeményező önálló gazdálkodási / szervezeti egység vezetője dönt külső közbeszerzési szakértő cég igénybevételeéről, vagy a tárgyi közbeszerzési eljárás önálló bonyolításáról. Az eljárás fajtáját a közbeszerzési referens határozza meg Közbeszerzési tervben.
- (3) Az eljárás megkezdése előtt minimum 5 nappal korábban a Rektori Hivatal közbeszerzési referensét tájékoztatni szükséges.
- (4) A szakmai bizottság vezetőjét és a Bizottság tagjait az önálló gazdálkodási / szervezeti egység vezetője bízza meg. A Bizottság vezetőjének akadályoztatása esetén feladatait az önálló gazdálkodási / szervezeti egység vezetője által esetileg kijelölt személy látja el.
- (5) A Bizottság tagjai:
 - a) A Bizottság vezetője
 - b) Kari közbeszerzési felelős
 - c) Gazdasági szakértelemmel rendelkező személy
 - d) A beszerzés tárgyában leginkább érintett (szakértelemmel rendelkező) személy
 - e) Külső közbeszerzési szakértő, amennyiben megbízása alapján részt vesz az eljárásban

- (6) A kari közbeszerzési felelős köteles minden eljárás megkezdése előtt valamennyi bizottsági tag nyilatkozatát beszerezni arra vonatkozóan, hogy a személyüket érintő összeférhetetlenség, kizáró ok nem áll fenn, és a titoktartási kötelezettségüket vállalják. A Bizottság tagjait megbízó levéllel kell ellátni.
- (7) A szakmai bizottság felelős a tárgyi egyszerű közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényességéért, a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok és a jelen beszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartásáért, illetve betarttatásáért.
- (8) A szakmai bizottság vezetője, a bizottságnak az eljárás eredményére vonatkozó - indoklást is tartalmazó- írásos javaslatát döntésre felterjeszti az önálló gazdálkodási / szervezeti egység vezetője részére.
- (9) Az eljárást lezáró döntést -a bizottság javaslata alapján- az önálló gazdálkodási / szervezeti egység vezetője hozza meg.
- (10) A bruttó 20 Millió Forintot el nem érő értékű beszerzésről -a megrendelést (szerződéskötést) követő 5 napon belül- a közbeszerzést bonyolító Kar közbeszerzési felelőse a teljes dokumentáció másolatát köteles megküldeni az egyetemi közbeszerzési referens részére.

IX. Rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem közbeszerzési szabályzatát az Egyetem Tanácsa 2011. április 15. napján jóváhagyta.
- (2) Az Egyetemi Tanács felhatalmazza a gazdasági főigazgatót a jelen szabályzat végrehajtásához szükséges ügyrendek, formanyomtatványok és tájékoztatók elkészítésével, és a jogszabályváltozás vagy egyéb körülmény miatt szükségessé váló aktualizálásával.

Budapest, 2011. április

Dr. Fodor György
rektor