

Ügyrend

a közbeszerzési eljárásokban és saját hatáskörben bonyolított eljárásokban megbízott bírálóbizottság (BB) feladatairól, felelősségi köréről

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Tanácsa – összhangban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a vonatkozó kormányrendeletek és egyéb jogszabályok rendelkezéseivel –, a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 6. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a PPKE Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 5.5. pontjára figyelemmel a közbeszerzési eljárásokban és a saját hatáskörben bonyolított eljárásokban megbízott bírálóbizottság működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozza meg:

1. §

Általános rendelkezések

(1) Bírálóbizottság¹: a Bírálóbizottság a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatár alatt saját hatáskörben lebonyolított eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, a tagok saját szakterületére vonatkozó döntés-előkészítő és javaslattevő testület.

Közbeszerzési eljárás² során minimum öt fő, ahol biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési, jogi és szükség esetén egyéb területek képviselését, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnél a Bírálóbizottság létszáma minimum három fő.

(2) A jelen Ügyrend személyi hatálya a Bírálóbizottság valamennyi tagjára, az adott eljárásban esetlegesen igénybe vett, ill. megbízott külső lebonyolítókra és közreműködőkre, az állami közbeszerzési szaktanácsadóra, valamint a hatáskörében érintett személyekre egyaránt kiterjed.

(3) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bírálóbizottság teljes működésére, bármely feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.

¹ A PPKE Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 3. pontja szerint

² A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bek.

2. §

A Bírálóbizottság tagjai, összetétele, felelősségi köre³

(1) Az Egyetem a Szabályzatban meghatározott közbeszerzési eljárások esetében a beérkezett ajánlatok elbírálására és véleményezésére legalább öttagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni, amelynek tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább egy-egy tag által a közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági-pénzügyi, jogi- valamint közbeszerzési szakértelem biztosítva legyen akként, hogy az ajánlatok elbírálása során az érvényesség, alkalmasság megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. A bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A döntéshozó személy (a továbbiakban: döntéshozó) nem lehet a Bírálóbizottság tagja.

(2) A Bírálóbizottság elnökét és tagjait – a jelen Ügyrend rendelkezéseinek megfelelően, és a Szabályzattal összhangban – a Közbeszerzési és Beszerzési Osztályvezető javaslata alapján a Rektor bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor az Egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül. A bizottság tagjának indokolt esetben az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is megbízható.

(3) A Bírálóbizottság tagjai lehetnek:

- a) a Projektiroda munkatársai;
- b) az igénylő szervezeti egység szakmai jóváhagyója, vagy az általa delegált szakember;
- c) szakterület által kijelölt képviselő és/vagy vezetője, mely indokolt esetben lehet külső szakértő is;
- d) építési beruházási; tervezési vagy mérnöki szolgáltatás; vagy karbantartás tárgyú közbeszerzési eljárás esetén a Projektiroda vagy az Üzemeltetési Osztály munkatársa;
- e) informatikai tárgyú beszerzés esetén az Informatikai Osztály munkatársa;
- f) a Rektor által delegált pénzügyi munkatárs;
- g) az Egyetem által megbízott külső jogi szakértő;
- h) külső közbeszerzési szakértő, amennyiben megbízás alapján részt vesz az eljárásban.

(4) A Bírálóbizottság tagjai elsődlegesen a szakértelmük körébe tartozó kérdéskör(ök)ben felelősek, az alábbiak szerint.

- a) A közbeszerzés tárgya szerinti szakember felelős különösen:
 - a beszerzés teljes mennyiségének összeállításáért,
 - a Műszaki Leírás elkészítéséért;
 - az ajánlatok szakmai szempontból történő értékeléséért;
 - a műszaki, szakmai kérdések megválaszolásáért akár kiegészítő tájékoztatás, akár előzetes vitarendezés keretében került rá sor;

³ A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségét egyebekben a PPKE Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 7.7. pontja szabályozza

- a műszaki, szakmai alkalmassági szempontok kialakításáért, összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag közbeszerzési álláspontjával.
- b) A jogi szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
- a dokumentáció részeként a szerződéstervezet összeállításáért, véleményezéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során felmerülő, jogi vonatkozású kérdések megválaszolásáért;
 - a beérkezett ajánlatokban benyújtott szerződéstervezet leellenőrzéséért, a jogi vonatkozású kérdések megválaszolásáért.
- c) A gazdasági szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
- az alkalmazandó gazdasági, pénzügyi alkalmassági kritériumok meghatározásáért, összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag közbeszerzési álláspontjával;
 - a dokumentáció - a szerződéstervezetet is beleértve - pénzügyi részének elkészítéséért;
 - az ajánlatok pénzügyi szempontból történő bírálatáért (aránytalanul alacsony ár vizsgálata is) és értékeléséért;
 - a pénzügyi, gazdasági kérdések megválaszolásáért akár kiegészítő tájékoztatás, akár előzetes vitarendezés keretében került rá sor;
- d) a Bizottságban a közbeszerzési szakértelmet külön megbízási szerződése alapján a külső közreműködő látja el kijelölt szakemberei által, akik a Bizottságban az eljárás nyertesére vonatkozó javaslaton kívüli szakmai - javaslattételi és véleményezési joggal vesznek részt. A közbeszerzési szakértelmet megtestesítő tag felelős különösen azért, hogy a közbeszerzési eljárás a Kbt.-ben foglaltaknak, a belső szabályozásoknak, jelen Ügyrendnek és a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő módon folyjon le.

(5) A közbeszerzési értékhatár alatt saját hatáskörben lebonyolított eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott bírálóbizottság feladata az ajánlattételi felhívás és a kapcsolódó dokumentumok véleményezése, az eljárás során beérkező ajánlatok elbírálása.

Tagjai lehetnek:

- a) a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály (a továbbiakban: KBSzO) munkatársa,
- az igénylő szervezeti egység által delegált szakértő, akit az igény szakmai jóváhagyója delegál és nevez ki;
 - IT releváns beszerzéseknél kijelölt IT szakértő (a KBSzO vezetőjének felkérése és az Informatikai Osztály vezetőjének delegálása alapján),
 - üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseknél ÜO szakértő (a KBSzO vezetőjének felkérése és az Üzemeltetési Osztály vezetőjének delegálása alapján),
 - beruházással kapcsolatos beszerzéseknél beruházási szakértő.
- b) Amennyiben a beszerzési eljárás pályázati finanszírozás mellett kerül végrehajtásra, a pályázatok kezelésével megbízott szervezeti egység kijelölt szakértője.

- (6) A Bírálóbizottság felelős a tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényességéért, a Kbt., a vonatkozó hatályos jogszabályok és a Szabályzatban, valamint az Ügyrendben rögzített rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

3. §

A Bírálóbizottság feladat- és hatásköre, működésének szabályai

- (1) A Bírálóbizottság feladata a Szabályzat szerinti tárgyi közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig, továbbá, hogy az eljárást lezáró döntés és a közbenső döntés tekintetében a döntéshozó számára javaslatot tegyen.
- (2) A Bírálóbizottság feladat- és hatásköre a közbeszerzési eljárások előkészítése keretében:
- a) tagjai részt vesznek az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció előkészítésében, részt vesznek az eljárási cselekményeken (bíráló bizottsági ülésen ajánlatok értékelése stb.) – e körben különösen
 - aa) a közbeszerzés tárgya szerinti bizottsági tagok összeállítják az eljárás műszaki tartalmát;
 - ab) a bizottsági tagok elektronikus úton (e-mailben) vagy az SAP rendszerben jóváhagyják az ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat;
 - ac) megvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat;
 - ad) ellenőrzi a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmi és formai szempontok szerint;
 - ae) összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást;
 - af) jóváhagyja a nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlattevői tájékoztatót;
 - ag) nyilatkozatot kér a nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
 - ah) indoklást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokra vonatkozóan, különös figyelemmel az aránytalanul alacsony árra/költségre, vagy ezek valamely önállóan értékelésre kerülő elemére vonatkozóan;
 - ai) elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról;
 - aj) tagjai elkészítik a bírálati lapokat.
 - c) az eljárást megindító felhívás tartalmát tételesen és részleteiben a Bírálóbizottság hagyja jóvá és terjeszti a döntéshozó elé jóváhagyás céljából,
 - d) részletesen megfogalmazza a beszerzési tárgy jellemzőit (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján),
 - e) összeállítja a lehetséges ajánlattevők alkalmassági / alkalmatlansági ismérveit;
 - f) elkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó ajánlatkérői döntési javaslatot.

(3) A Bírálóbizottság feladata továbbá az ajánlatok bontásáig a kiegészítő tájékoztatás kérések, adott esetben az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása, beérkezett ajánlatok bontása és az ajánlatok Kbt. szerinti bírálata, az alábbiak szerint:

- a) Az ajánlatok és a hiánypótlás kiértékelése során a Bizottság tagjai minden adott szakterületnek (közbeszerzés tárgya szerinti; jogi, pénzügyi, gazdasági, közbeszerzési) megfelelően elbírálják a beérkezett ajánlatokat és kitöltik a Bírálati Lapokat aláírásukkal látva azt el. A Bizottság által a döntéshozónak küldendő azon javaslatához, amelyet nem egyhangú döntéssel hozott meg, a javaslattal egyet nem értő Bizottsági tag indoklással ellátott különvéleményét is mellékelni kell.
- b) A Bizottság megvizsgálja formai és tartalmi szempontból a beérkezett ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérését kezdeményezi.
- c) Írásbeli szakvéleményt készít, melyben felsorolja a közbeszerzési eljárásban lefolytatott cselekményeket, rögzíti a beérkezett, érvényes és érvénytelen ajánlatokat.
- d) A Bizottság javaslatot tesz az eljárás eredményére és a nyertes ajánlattevőre, melyet a döntéshozó elé terjeszt.

(4) A Bírálóbizottság is tehet javaslatot a felhívás visszavonásával kapcsolatban, amennyiben mód van az ajánlattételi határidő előtt a visszavonásra, ezt a döntést a döntéshozó jóváhagyja.

(5) A Bírálóbizottság tagjai elsődlegesen a szakértelmük körébe tartozó kérdéskör(ök)ben felelősek, az alábbiak szerint.

- a) A közbeszerzés tárgya szerinti szakember felelős különösen:
 - a beszerzés teljes mennyiségének összeállításáért,
 - a Műszaki Leírás/Feladatleírás elkészítéséért;
 - az ajánlatok szakmai szempontból történő értékeléséért;
 - a műszaki, szakmai kérdések megválaszolásáért akár kiegészítő tájékoztatás, akár előzetes vitarendezés keretében került rá sor;
 - a műszaki, szakmai alkalmassági szempontok kialakításáért, összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag közbeszerzési álláspontjával.
- b) A jogi szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
 - a dokumentáció részeként a szerződéstervezet összeállításáért, véleményezéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során felmerülő, jogi vonatkozású kérdések megválaszolásáért;
 - a beérkezett ajánlatokban benyújtott szerződéstervezet leellenőrzéséért, a jogi vonatkozású kérdések megválaszolásáért.
- c) A gazdasági szakértelmet biztosító tag felelős különösen:
 - az alkalmazandó gazdasági, pénzügyi alkalmassági kritériumok meghatározásáért, összhangban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag közbeszerzési álláspontjával;

- a dokumentáció - a szerződéstervezetet is beleértve - pénzügyi részének elkészítéséért;
- az ajánlatok pénzügyi szempontból történő bírálatáért (aránytalanul alacsony ár vizsgálata is) és értékeléséért;
- a pénzügyi, gazdasági kérdések megválaszolásáért akár kiegészítő tájékoztatás, akár előzetes vitarendezés keretében került rá sor;

d) a Bizottságban a közbeszerzési szakértelmet külön megbízási szerződése alapján a külső lebonyolító, ill. közreműködő látja el kijelölt szakemberei által, akik a Bizottságban az eljárás nyertesére vonatkozó javaslaton kívüli szakmai - javaslattételi és véleményezési joggal vesznek részt. A közbeszerzési szakértelmet képviselő tag felelős különösen azért, hogy a közbeszerzési eljárás a Kbt. -ben foglaltaknak, a belső szabályozásoknak, jelen Ügyrendnek és a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő módon folyjon le.

(6) A Kbt. meghatározott esetekben kötelezi az Ajánlatkérőt külső lebonyolító, ill. közreműködő⁴ bevonására. A Kbt.-ben meghatározott eseteken felül a közbeszerzési eljárások jogszerűségének biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához állami közbeszerzési (szak)tanácsadó (a továbbiakban együttesen: Referens) vehető igénybe. Közbeszerzési tanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett állami közbeszerzési (szak)tanácsadók névjegyzékében szerepel⁵.

A Referens feladat- és hatásköre különösen:

- a) konzultatív segítségnyújtás a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály vezetője, illetve munkatársa(i), a szakmai előkészítő(k), és a döntéshozó(k) részére;
- b) összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumok tervezetét;
- c) megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat az eljárást bonyolító osztály vezetője részére;
- d) a felkérendő gazdasági szereplők szerződés teljesítésére való képességét előzetesen ellenőrzi;
- e) gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlattételi felhívás ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével, illetve az erről szóló hirdetmény közzétételével;
- f) gondoskodik a bontási jegyzőkönyv közzétételéről;
- g) igény esetén lebonyolítja és a Kbt. előírásainak megfelelően dokumentálja a helyszíni bejárást;
- h) gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár-indoklás kérés, számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, kézbesítéséről;

⁴ A PPKE Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 3. pontja szerint

⁵ Kbt. 187. § (2) ae) pont

- i) elkészíti a bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyveit, melyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot;
- j) összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentumait;
- k) elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót;
- l) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az összegezés megküldésével;
- m) elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások szerint;
- n) elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt;
- o) amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában;
- p) az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtása esetén arról tájékoztatja a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály vezetőjét;
- q) adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot;
- r) adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót;
- s) adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét;
- t) összességében elvégzi az eljárás(ok) Kbt. és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti dokumentálását, az eljárás lezárását követően a teljes iratanyagot elektronikus – adott esetben papír - formátumban átadja az eljárást bonyolító Közbeszerzési és Beszerzési osztályvezető részére;
- u) az Egyetem kérése esetén gondoskodik a szerződéses teljesítésre vonatkozó adatok rögzítéséről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) – valamint, ha az e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is.

(7) A KBSzO az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó dokumentációt a bírálóbizottság tagjai és a hozzáférési jogosultsággal rendelkező külső lebonyolítók, ill. közreműködők számára a <https://ppke.sharepoint.com/sites> linken teszi elérhetővé, ill. megismerhetővé, melyről email-ben értesítést küld.

(8) A Bírálóbizottság a döntéseit szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének a szavazata dönt. A Bizottságban a szavazás érvényes, amennyiben a tagjainak több mint a fele (50%+1 fő) tagja jelen van az ülésen.

4. §

Jegyzőkönyv, iratkezelés

(1) A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet⁶ kell készíteni, amelynek elválaszthatatlan részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottsági jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a jegyzőkönyv keltének helyét és idejét,
- az eljárás tárgyát,
- az eljárási cselekményt, amelyről a jegyzőkönyv készült,
- az eljárási cselekmény során történt eseményeket,
- a jelenlévőket (megfelelő a csatolt jelenléti ív is),
- a jegyzőkönyv készítő (szükség szerint hitelesítő) aláírását, a FAKSz ellenjegyzést,
- illetve, hogy az egyes tagok milyen „minőségben” vannak jelen: szavazati joggal vagy tanácskozási joggal.

(2) A Bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyv, valamint a keletkező iratok a Szabályzat 7.6. pontjában rögzítettek szerint kezelendők.

5. §

Záró rendelkezések

(1) Jelen ügyrend a PPKE Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata 2. sz. függelékeként a valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó „Előterjesztés” elnevezésű formanyomtatvány részét képezi.

(2) Jelen ügyrend az Egyetem módosított Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba. Módosítására a Szabályzat 5.9. pontja értelmében az Egyetem rektora jogosult.

Budapest, 2024. április 3.


Dr. Kuminetz Géza György
rektor



⁶ Kbt. 27. § (4) bek.