

**PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM**



**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**2016.**

## TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum .....	3
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>A szabályzat célja .....</b>	<b>3</b>
<b>Alapelvek.....</b>	<b>3</b>
<b>A szabályzat hatálya .....</b>	<b>3</b>
<b>Értelmező rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>Az alkalmazandó eljárások .....</b>	<b>5</b>
<b>Tájékoztatás .....</b>	<b>5</b>
<b>II. AZ EGYETEM NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK .....</b>	<b>6</b>
<b>Általános szabályok.....</b>	<b>6</b>
<b>Az Egyetem rektora .....</b>	<b>7</b>
<b>A Központi Üzemeltetési Osztály vezetője.....</b>	<b>7</b>
<b>A Beruházási Osztály vezetője .....</b>	<b>8</b>
<b>Szakmai előkészítő .....</b>	<b>9</b>
<b>A bírálóbizottság .....</b>	<b>10</b>
<b>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó .....</b>	<b>11</b>
<b>A honlap-kezelő .....</b>	<b>11</b>
<b>III. KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK.....</b>	<b>12</b>
<b>Dokumentálás .....</b>	<b>12</b>
<b>A Beszerzési és Közbeszerzési terv .....</b>	<b>12</b>
<b>Előzetes tájékoztató.....</b>	<b>14</b>
<b>Az éves statisztikai összegzés.....</b>	<b>14</b>
<b>A közbeszerzési eljárás előkészítése .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE .....</b>	<b>15</b>
<b>V. AZ EGYES (KONKRÉT) KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA.....</b>	<b>15</b>
<b>Az ajánlat(tétel)i / részvételi felhívás megjelenésétől kezdődően jelentkező feladatok ...</b>	<b>16</b>
<b>VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE.....</b>	<b>17</b>
<b>VII. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI RENDSZER .....</b>	<b>18</b>
<b>A központosított közbeszerzések lefolytatása .....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. EGYEDI EGYETEMI ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>20</b>
<b>A közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű beszerzések .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>21</b>

## 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 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdésének e) 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 visszterhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében a 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. 2. §-ában foglalt alapelvek érvényesülését.

### I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. § A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. 27.§ (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.

#### 2. § Alapelvek

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.

#### 3. § A szabályzat hatálya

(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) a Rektori Hivatalt és szervezeti egységeit,
  - b) az Egyetem Karait, illetve karközi oktatási-kutatási szervezeti egységeit, valamint
  - c) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeit
- kell érteni.

#### 4. §

#### Értelmező rendelkezések

A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt-ben alkalmazott és a törvény értelmű rendelkezéseiben rögzített tartalommal. Ha jogszabály máshogy nem rendel, a jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Közbeszerzési értékhatár: A Kbt. 15. § (5) bekezdése előírja a Közbeszerzési Hatóság számára, hogy az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején tegye közzé a honlapján.

A Közbeszerzési Hatóság ezen tájékoztatási kötelezettségének eleget téve a KÉ 2015. évi 129. szám, 2015. november 11. napján kiadott elnöki tájékoztatóban tájékoztatja a közbeszerzési eljárások szereplőit a 2015. november 1-jétől irányadó közbeszerzési értékhatárokról.

2. A közbeszerzés becsült értéke: A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

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

4. 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.

5. Kiemelt termék: az intézmény beszerzései között általánosan, illetve időszakosan visszatérő 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.

6. Megfelelő szakértelem: A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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 Egyetem, mint ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Az Egyetem a fentiekben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az Egyetem alkalmaz illet - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

## **5. §**

### **Az alkalmazandó eljárások**

(1) Ha a Kbt. másként nem rendeli, úgy a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.

(2) A közbeszerzések tervezése során a központosított közbeszerzések lehetőségét folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

(3) A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekhez az Egyetem rektorának engedélye szükséges.

(4) A pályázati munkák során lefolytatott, ill. lefolytatandó közbeszerzéseiknél és azok ütemezéseinél - a Kbt. és jelen szabályzat előírásain felül - figyelembe kell venni a külön jogszabályban, továbbá adott esetben a pályázati kiírásban foglalt előírásokat.

## **6. §**

### **Tájékoztatás**

(1) Az Egyetem a közbeszerzés szempontjából egy egységes szervezetként jelenik meg, ezért a Karoknak, illetve szervezeti egységeknek a tervezhető beszerzéseikről, illetve a közbeszerzéseikről a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott időpontig tájékoztatniuk szükséges a Központi Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: KÜO) vezetőjét, hogy az egyetem egységes beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítéséről ő gondoskodhasson.

(2) Az előre nem látható, hirtelen felmerülő beszerzések, közbeszerzések esetén a KÜO vezetőjét a Karoknak, illetve szervezeti egységeknek szintén tájékoztatni kell, hogy az Egyetem összes beszerzésének ismeretében a beszerzés, illetve a közbeszerzés konkrét formáját (közösen) meghatározhassák, hogy az éves összesített közbeszerzési terv aktualizálásáról a KÜO vezetője gondoskodhasson.

(3) Az Egyetem Karainak, illetve szervezeti egységeinek pályázati munkáik során, a pályázatokkal összefüggő közbeszerzések felmerüléséről a Központi Stratégiai, Minőség- és Projektfejlesztési Osztályt (továbbiakban: KSMPO) értesítenie kell, melyet követően a KSMPO vezetője azok adatairól a KÜO vezetőjét haladéktalanul - még a pályázatírás során tájékoztatja. A pályázati közbeszerzések formáját, az egyetem egyéb közbeszerzéseinek, illetve a beszerzési és közbeszerzési terv ismeretében, vele egyetértésben kell meghatározni, illetve a pályázathoz előírt közbeszerzési terv csak a KÜO vezetőjének egyetértésével nyújtható be.

**II. RÉSZ**  
**AZ EGYETEM NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT**  
**SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK**

**7. §**  
**Általános szabályok**

- (1) A Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartását - az éves összesített 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 biztosítania kell.
- (2) Az Egyetem, mint 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 Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- (4) Az Egyetem, mint ajánlatkérő részéről az eljárásban nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról az eljárásban részt vevő személyeknek a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor írásban nyilatkoznia kell, illetve amennyiben az összeférhetlenségi ok ezt követően áll be, úgy haladéktalanul írásban jelezni kell a Döntéshozó felé.
- (5) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába indokolt esetben a jelen szabályzatban meghatározott szereplőkön kívül más személyek is bevonhatók a KÜÖ vezetőjének javaslatára az Egyetem rektorának döntése alapján.
- (6) A mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott személyek részéről szükséges, előírt formájú és tartalmú vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség szükségessége ellenőrizendő.
- (7) Az Egyetem közbeszerzési feladatainak koordinálásáról, a törvényben előírt, illetve a közbeszerzési eljárások bonyolítása során szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról a KÜÖ és a Beruházási Osztály (továbbiakban: BO) vezetője gondoskodik.
- (8) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés és szolgáltatás-megrendelés tárgyú beszerzéseket a KÜÖ, míg az építési beruházás és tervezési szolgáltatás tárgyú beszerzéseket a BO bonyolítja, az érintett karok, szervezeti egységek munkatársainak köteles és felelős közreműködésével.
- (9) A BO által bonyolított eljárásokban a KÜÖ vezetője az alábbiak szerint vesz részt:
- a) részt vesz az eljárás előkészítésében,
  - b) a végleges felhívást és dokumentációt szignójával ellátva jóváhagyja,
  - c) bírálóbizottsági tagként részt vesz az ajánlatok értékelésében.

(10) Amennyiben az adott beszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott rendtől, úgy legkésőbb az adott beszerzési eljárás konkrét előkészítését megelőzően kell meghatározni és dokumentálni az eljárás felelősségi rendjét.

(11) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) a KÜO, illetve BO vezetője és az általa megbízott munkatárs(ak): a belső témafelelős, a szakmai előkészítő, informatikai beszerzések esetén a Központi Informatikai Szolgáltató Csoport ( későbbiekben KISZCs) vezetője által megbízott munkatárs
- b) a Bírálóbizottság
- c) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a hivatalos felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem kijelölt szervezeti egysége, illetve annak munkatársa.

## **8. §**

### Az egyetem rektora

(1) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem - jelen szabályzatban meghatározott - közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az egyetem rektora.

(2) A Rektor feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy

- a) Megbízza az eljárásba bevont személyeket és szervezeteket, beleértve a bírálóbizottság tagjait is.
- b) Jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve módosítását.
- c) Meghozza a közbenső, valamint az eljárást lezáró döntéseket.
- d) Dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról.
- e) Dönt a közbeszerzési eljárás további viteléről.
- f) Aláírja, illetve szükség esetén a Kbt-nek megfelelően módosítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést.
- g) Jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót.

(3) A Rektor felelőssége a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, illetve a döntés meghozatalának törvényességéről gondoskodni.

## **9. §**

### A KÜO vezetője

(1) A KÜO vezetőjét a Rektor nevezi ki. A KÜO vezetője munkaköre részeként koordinálja az intézmény közbeszerzéseit, valamint gondoskodik a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokról.

(2) A KÜO vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik az alábbi feladatok – adott esetben munkatársai révén való - ellátása:

- a) A szakmai előkészítővel minden év március 15. napjáig összeállítja az éves beszerzési-, és március 31. napjáig az éves összesített közbeszerzési tervet a megfelelő szakmai területektől beérkezett adatszolgáltatások (beszerzési és közbeszerzési javaslatok) alapján, adott esetben a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetve. A beszerzési és közbeszerzési tervet a döntéshozó elé terjeszti, és jóváhagyást követően gondoskodik a terv közzétételéről.

- b) Koordinálja a központosított közbeszerzéseket, szükség esetén javaslatot tesz a csatlakozásra a döntéshozó felé a szakmai előkészítővel történő konzultációt követően.
- c) Szükség esetén javaslatot tesz az éves összesített közbeszerzési terv módosítására.
- d) Szükség szerint gondoskodik az éves előzetes összesített tájékoztató összeállításáról és annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően.
- e) Javaslatot tesz döntéshozó felé az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre.
- f) Gondoskodik a bírálóbizottság tagjainak, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának meglétéről a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- g) Folyamatosan konzultál a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (adott esetben) a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- h) Jóváhagyja mind a KÜO, mind a BO által bonyolított közbeszerzési eljárásainak a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívását és dokumentációját.
- i) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- j) Szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztés előkészítéséről - a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- k) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról szóló hirdetmény és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetménynek nem minősülő dokumentum elkészítéséről és közzétételéről a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- l) Jóváhagyásra az Egyetem rektora elé terjeszti az éves statisztikai összefoglalót, majd gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően.
- m) Gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárás, valamennyi iratanyagának kezeléséről és megőrzéséről a Kbt. előírásai szerint a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- n) Gondoskodik a honlapot gondozó személy, illetve szervezet részére az ellenőrzött és a Kbt. alapján közzétételi kötelezettség alá eső dokumentumok átadásáról, azoknak a honlapra történő elhelyezése céljából a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- o) Gondoskodik az egyetem honlapján lévő - a közbeszerzési tevékenységgel összefüggő - adatok és információk ellenőrzéséről és aktualizálásáról a honlapot gondozóval együttműködésben a KÜO által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- p) Folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat.
- q) Ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

## **10. § A BO vezetője**

- (1) A BO vezetőjét a Rektor nevezi ki. A BO vezetője munkaköre részeként koordinálja az intézmény építési beruházás és tervezési szolgáltatás tárgyú közbeszerzéseit, valamint gondoskodik a közbeszerzési eljárás bonyolításával kapcsolatos egyéb feladatokról.
- (2) A BO vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik az általa bonyolított eljárások tekintetében az alábbi feladatok – adott esetben munkatársai révén való - ellátása:
  - a) Gondoskodik a bírálóbizottság tagjainak, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának meglétéről.



- b) Folyamatosan konzultál a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (adott esetben).
- c) Folyamatosan konzultál a KÜO vezetőjével a BO által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban.
- d) Jóváhagyja és a KÜO vezetője részére megküldi a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt.
- e) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról.
- f) Szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést.
- g) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról szóló hirdetmény és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmények nem minősülő dokumentum elkészítéséről és közzétételéről.
- h) Gondoskodik az általa bonyolított közbeszerzési eljárások valamennyi iratanyagának kezeléséről és megőrzéséről a Kbt. előírásai szerint.
- i) Gondoskodik a honlapot gondozó személy, illetve szervezet részére az ellenőrzött és a Kbt. alapján közzétételi kötelezettség alá eső dokumentumok átadásáról, azoknak a honlapra történő elhelyezése céljából.
- j) Gondoskodik az egyetem honlapján lévő - a közbeszerzési tevékenységgel összefüggő - adatok és információk ellenőrzéséről és aktualizálásáról a honlapot gondozóval együttműködésben.
- k) Folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat.
- l) Ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott őt érintő feladatokat.

## 11. §

### Szakmai előkészítő

- (1) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítása olyan szakmai kompetenciát igényel, amellyel a KÜO, illetve a BO vezetője, illetve megbízottja, illetve kari kezdeményezésű eljárás esetén az adott kar nem rendelkezik, úgy az adott eljárás lebonyolításához szakmai előkészítőt kell megbízni.
- (2) Szakmai előkészítőként olyan személy bízható meg, aki rendelkezik szakterületén legalább egy éves közbeszerzési tapasztalattal, és az általa képviselt szakmai területtel kapcsolatos magas szintű felkészültséggel és gyakorlattal.
- (3) A szakmai előkészítőt a KÜO vezetőjének javaslatára az Egyetem rektora 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 BO által bonyolított közbeszerzési eljárások esetében a BO vezetője javaslatot tesz a KÜO vezetője részére a szakmai előkészítő személyére vonatkozóan. A továbbiakban a KÜO vezetője a (3) bekezdésben foglaltak szerint jár el.
- (5) A szakmai előkészítő feladat- és hatáskörébe tartozik:
  - a) az adott beszerzések szükségességének szakmai igazolása,
  - b) az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, piackutatás, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a szakmai

követelményrendszer kidolgozása, illetve kidolgoztatása, a műszaki leírás elkészítése vagy elkészíttetése,

- c) az értékelési módszerek kialakítása és jóváhagyatása a bírálóbizottság tagjaival (munkájába bevonható a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, de a munkáját a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak mindenképpen véleményeznie kell),
- d) javaslatétel a KÜO vezetőjével és adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történt konzultációt követően az ajánlattevők, illetve részvételi jelentkezők szakmai alkalmassági kritériumaira,
- e) az ajánlatok értékelése és ellenőrzése során a szakmai ellenőrzés és ennek eredményének dokumentálása.
- f) az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

(6) A szakmai előkészítő felelőssége a beszerzés szakmai előkészítése és a beszerzendő termék, szolgáltatás, építési beruházás szakmai megfelelőségének biztosítása, ellenőriztetése.

## **12. §**

### **A bírálóbizottság**

(1) A bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott legalább három tagból álló, döntés-előkészítő, javaslattevő testület.

(2) Az Egyetem az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú, közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A döntéshozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(3) A bírálóbizottság elnökét és tagjait - a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően - a KÜO vezetőjének javaslata alapján az Egyetem rektora bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor az egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül. A bírálóbizottság tagjának indokolt esetben az egyetemmel munkaviszonyban nem álló személy is megbízható.

(4) A bírálóbizottság feladata a tárgyi közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása az előkészítéstől a szerződéskötésig.

(5) A bírálóbizottságnak közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagokból kell állnia.

(6) A bírálóbizottság tagjai:

- a) a KÜO munkatársa
- b) építési beruházás vagy tervezési szolgáltatás tárgyú közbeszerzési eljárás esetén a BO munkatársa
- c) informatikai tárgyú beszerzés esetén a KISZCs munkatársa
- d) A Rektor által delegált két fő (pénzügyi, illetve szakmai felkészültséggel)
- e) A közbeszerzési eljárást kezdeményező egyetemi Karnak a munkatársa,

- f) Külső közbeszerzési szakértő, amennyiben megbízása alapján részt vesz az eljárásban.
- (7) A bírálóbizottság feladata és hatásköre:
- a) Megvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat.
  - b) Ellenőrzi a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmi és formai szempontok szerint.
  - c) Összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást.
  - d) Jóváhagyja a nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlattevői tájékoztatót.
  - e) Nyilatkozatot kér a nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében.
  - f) 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.
  - g) Elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról.
  - h) Tagjai elkészítik a bírálati lapokat.
  - i) Elkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó ajánlatkérői döntési javaslatot.
- (8) A bírálóbizottság felelős a tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényességéért, a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok és a jelen beszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

### **13. §**

#### **A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

- (1) A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel.
- (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a KÜO, illetőleg a BO vezetőjének javaslata alapján az Egyetem rektora bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) Konzultatív segítségnyújtás a KÜO, illetve BO vezetője, illetve munkatársa(i), a szakmai előkészítő, és döntéshozó részére.
  - b) Összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentáció tervezetét.
  - c) Megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt az eljárást bonyolító osztály vezetője részére.
  - d) A felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit előzetesen ellenőrzi.
  - e) Gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlattételi felhívás ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével, illetve az erről szóló hirdetmény közzétételével.
  - f) Nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érkeztetéséről.
  - g) Felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást.
  - h) Jegyzőkönyvezi a bontási eljárásban történeteket és a jegyzőkönyvet továbbítja az ajánlattevők részére.

- i) Igény esetén lebonyolítja és a Kbt. előírásainak megfelelően dokumentálja a helyszíni bejárást.
- j) Biztosítja a bírálóbizottsági tagok részére az ajánlatok megvizsgálásának lehetőségét.
- k) Gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár-indoklás kérés, számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, kézbesítéséről.
- l) Elkészíti a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyveit, melyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot.
- m) Összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentumait.
- n) Elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót.
- o) Gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az összegezés megküldésével.
- p) Elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások szerint.
- q) Elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt.
- r) Amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában.
- s) Az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtása esetén arról tájékoztatja a KÜO vezetőjét.
- t) Adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot.
- u) Adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót.
- v) Adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét.
- w) Összességében elvégzi az eljárás(ok) Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja az eljárást bonyolító osztály vezetője részére.

#### **14. § A honlap-kezelő**

- (1) Az intézményi honlap közbeszerzésekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó részének karbantartására és gondozására az Egyetem rektora nevez ki alkalmas személyt az Egyetem megfelelő kompetenciával rendelkező munkavállalói közül.
- (2) A honlap-kezelő feladata és hatásköre:
  - a) A feltett dokumentumokról tartalomjegyzéket vezet a feltevés és levétel, illetve a módosítások időpontjainak feltüntetésével.
  - b) Ellátja az egyéb, jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

### **III. RÉSZ**

#### **KÖZBESZERZÉssel KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK**

#### **15. §**

##### **Dokumentálás**

(1) Az Egyetem minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, illetőleg 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.

#### **16. §**

##### **A beszerzési és az éves összesített közbeszerzési terv<sup>1</sup>**

(1) A Kbt. 42. § (1) bekezdés szerinti közbeszerzési terv elkészítéséhez minden év elején a tárgyévi költségvetés leadásának meghatározott napjáig az egyetem minden kara és szervezeti egysége köteles a KÜÖ vezetője részére megküldeni az adott évre tervezett (köz)beszerzéseinek, valamint a központosított közbeszerzés alapján tervezett megrendeléseinek adatait. Az éves összesített közbeszerzési terv a Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. melléklete. A szervezeti egységek a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlap kitöltésével és a KÜÖ vezetőjének való benyújtásával teljesítik előzetes adatszolgáltatási kötelezettségüket.

(2) A KÜÖ vezetője gondoskodik a beérkezett információk alapján, legkésőbb március 15. napjáig az éves összesített beszerzési, és március 31-ig pedig - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történő konzultációt követően - az éves összesített közbeszerzési terv tervezetének elkészítéséről. E dokumentumokat a KÜÖ vezetőjének javaslata alapján az Egyetem rektora hagyja jóvá. A KÜÖ vezetője gondoskodik az éves összesített közbeszerzési tervben az annak elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(ok) megfelelő dokumentálásáról.

(3) Az Egyetem rektora gondoskodik- a szükséges egyeztetéseket követően – legkésőbb március 31-ig Rectori Utasítás formájában az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv kiadásáról.

(4) Az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb az éves összesített közbeszerzési tervben szükséges változtatás esetén az éves összesített közbeszerzési tervet módosítani kell.

(5) Az éves összesített közbeszerzési terv módosítását az érintett Kar, szervezeti egység vezetője a KÜÖ vezetőjének írásos indoklást tartalmazó kérelemben kezdeményezheti. A terv módosításáról KÜÖ vezetőjének javaslata alapján a Rektor dönt. A módosításról hozott

---

<sup>1</sup> A Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a Kbt. 33. §-a szerinti közbeszerzési terv tartalmáról (KÉ 2013. évi 111. szám, 2013. 09. 20.)

rektori döntés éves közbeszerzési tervbe történő átvezetéséről, az éves közbeszerzési terv aktualizálásáról a KÜO vezetője gondoskodik.

(6) Az éves összesített közbeszerzési tervet a Kbt. 42.§ (1) bekezdésének megfelelően legalább öt évig meg kell őrizni. A dokumentálásért, őrzésért a KÜO vezetője felel az egyetem iratkezelési szabályzata szerint. Az éves összesített közbeszerzési terv nyilvános.

(7) Amennyiben egy beszerzésben több szervezeti egység együttesen vesz részt, akkor az a szervezeti egység tekinthető az eljárás kezdeményezőjének, amelyik az adott beszerzésben a magasabb összeggel érdekelt. Az eljárást kezdeményező szervezeti egység feladata a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlap kitöltése és a KÜO vezetőjének való megküldése.

(8) A beszerzési, majd az éves összesített 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 az éves összesített közbeszerzési terv elkészítésének az alapja a „beszerzési csoportok” összeállítása, majd az egyes beszerzési csoportok becsült értékeinek a mindenkori közbeszerzési értékhatárokkal történő egybevetése. Amennyiben a csoportok szumma becsült értéke az egybeszámítás szabályait is figyelembe véve alacsonyabb, mint az aktuális elnöki tájékoztató szerinti<sup>2</sup> közbeszerzési értékhatár, akkor nem szükséges a beszerzést közbeszerzési eljárás keretében megvalósítani. Amennyiben az adott beszerzési csoport (egybeszámított) becsült értéke az aktuális elnöki tájékoztató szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja, úgy a csoportba tartozó beszerzések csak a megfelelő - egy vagy több - közbeszerzési eljárás keretében szerezhetőek be.

(10) Az éves összesített közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az adott közbeszerzési eljárás tárgyát, becsült értékét, típusát és lefolytatásának tervezett időpontját – a Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. mellékleteként csatolt éves összesített közbeszerzési terv dokumentum szerint.

(11) A közbeszerzési eljárások indításánál figyelemmel kell lenni az egyéb előírásokra, pl. a pályázatok egyedi előírásaira.

(12) Az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Egyetemnek saját honlapján az éves összesített közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. Az éves összesített közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(13) Az éves összesített közbeszerzési terv elkészítése előtt az egyetem indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

Az éves összesített 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 szervezeti egysége köteles a KÜO

---

<sup>2</sup> A Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a 2015. november 1-jétől irányadó közbeszerzési értékhatárokról (KÉ 2015. évi 129. szám, 2015. november 11.)

vezetőjének részére megküldeni az eljárás adatait és indításának okait, illetve szükségességének részletes indoklását a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlap felhasználásával. Az eljárás csak a KÜO vezetőjének és a Rektor jóváhagyásával indítható!

(14) Az éves összesített közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzés(ek)re vonatkozó eljárás(ok) lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben előre nem látható okból, új közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül(t) fel, úgy az éves összesített közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, az éves összesített közbeszerzési terv előzetes módosítása esetén. Az éves összesített közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot - a módosítás indokaival együtt - KÜO vezetője az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül az Egyetem rektora elé terjeszti. Az eljárás csak az Egyetem rektorának engedélyét követően indítható.

## **17. §**

### **Előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény**

(1) A közbeszerzési értékhatárok és a Kbt. ide vonatkozó előírásainak szem előtt tartásával a beszerzési, illetve közbeszerzési tervvel összhangban előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény készíthető. Az Egyetem, mint ajánlatkérő az előzetes tájékoztatót, illetve az időszakos előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé.

(2) Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

(3) Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményben szerepeltetni kell, hogy a hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás(ok) lefolytatásának kötelezettségét.

## **18. §**

### **Az éves statisztikai összegezés**

(1) Az egyetem az adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről - a külön jogszabályban meghatározott<sup>3</sup> minta szerint – éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétennie.

(2) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséről a KÜO vezetője gondoskodik és terjeszti jóváhagyásra az Egyetem rektora elé a tárgyévet követő év április 30. napjáig.

---

<sup>3</sup> 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről

## **19. §**

### **A közbeszerzési eljárás előkészítése**

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

(2) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a KÜO, illetőleg a BO vezetője javaslatot tesz az Egyetem rektora részére, az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, beleértve a bírálóbizottság tagjait, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, és egyéb szakértőt.

(3) Az eljárást bonyolító osztály vezetője 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) Közbeszerzési eljárást a KÜO vezetőjének jóváhagyását követően az Egyetem rektora felé történő kérelem kitöltésével kell kezdeményezni a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlap felhasználásával.

(2) Amennyiben a kérelem alapján az eljárás megindításra kerül, az eljárásba bevonni tervezett személyeket 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) a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlapon ismertetni kell, a lefolytatandó eljárás típusa valamint az eljárás beszerzési tárgya vagy egyéb jellemzője - különösen pályázati támogatás felhasználása - folytán irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseivel összhangban.



(4) Az eljárást megindító felhívást és dokumentációt a Kbt. és a végrehajtási rendeletek vonatkozó előírásai szerint kell elkészíteni.

(5) Amennyiben ezt külön jogszabály előírja az eljárást megindító 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.

## 22. §

### **Az ajánlat(tétel)i / részvételi felhívás megjelenésétől kezdődően jelentkező feladatok**

(1) Adott esetben - (a felhívásban rögzítetteknek megfelelően) a dokumentációba történő betekintés biztosítása, az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása.

(2) Az esetleges kiegészítő tájékoztatás-kérések fogadása, azok dokumentálása, majd a válaszok megadása.

(3) Az esetleges előzetes vitarendezési dokumentum fogadása, illetve az arra történő válaszadás.

(4) Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontása.

(5) Az ajánlatok / részvételi jelentkezések ellenőrzése, elbírálása:

a) indoklaskérés és annak feldolgozása,

b) felvilágosítás-kérés és annak feldolgozása,

c) hiánypótlás és annak feldolgozása,

d) számítási hibák javítása,

e) adott esetben a 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet<sup>4</sup> előírásainak megfelelő dokumentálás és ellenőrzésre való megküldés és a beérkező közbeszerzési minőségellenőrzési jelentés, illetve szabályossági tanúsítvány eredményének feldolgozása.

f) szükség esetén a felhívás és dokumentáció / ajánlatok ismételt vizsgálata,

g) Az eredményhirdetéshez a bizottsági jegyzőkönyv, a bírálati lapok, és a döntéshozói határozat iratainak elkészítése, majd azok aláírása a felhatalmazott / kijelölt személyek által (lásd 2. pont).

(6) Az összegezés elkészítése és megküldése.

(7) A megfelelő hirdetmények elkészítése és feladása.

(8) Az esetleges jogorvoslati eljárásokon való részvétel, az ezzel kapcsolatban szükséges dokumentálási és adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése. Adott esetben peres eljárás indítása a Közbeszerzési Döntőbizottság döntése ellen.

(9) A szerződéskötés.

(10) Szükség szerint a szerződés módosítása.

---

<sup>4</sup> a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet

**VI. RÉSZ**  
**A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK**  
**LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE**

**23. §**

(1) A jóváhagyott éves beszerzési tervben szereplő, az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket a KÜO bonyolítja.

(2) Az elfogadott éves beszerzési terven kívüli beszerzések bonyolítására kizárólag a KÜO vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett a Rektor írásbeli engedélye alapján kerülhet sor. .

(3) 0-100 000 Ft nettó értékű beszerzések vonatkozásában a legkedvezőbb ajánlat alapján a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztását követően a lebonyolításért és a megrendelő elkészítéséért a KÜO vezetője a felelős.

(4) Az 100 000-250 000 Ft nettó értékű szerződések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve, ha ezt a szerződés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a megrendelő elkészítéséért a KÜO vezetője a felelős. A megrendelőt elfogadását és annak teljesítésének vállalását a vállalkozó írásban, a megrendelő eredeti példányának aláírásával kell igazolnia.

(5) A 250 000 Ft nettó értéket meghaladó szerződések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve, ha ezt a szerződés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a szerződéskötés előkészítéséért a KÜO vezetője a felelős.

(6) Ezen árajánlatkérések formai és tartalmi megjelenésekor a közbeszerzési gyakorlatban alkalmazott elvek és megoldások veendőek figyelembe.

(7) Az árajánlatkérésnek minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon - és telefaxszámát, e-mail és (ha van) honlap címét;
- b) a beszerzés tárgyát és mennyiségét;
- c) a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a beszerzési eljárást lefolytatják;
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- e) a teljesítés helyét;
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- g) a részajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását. Ha részajánlat tételére lehetőség van, tájékoztatást arról, hogy egy vagy több, vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, valamint arról, hogy korlátozva van-e az egy ajánlattevőnek odaítélhető szerződésrészek száma.

- h) az ajánlatok értékelési szempontjait.
- i) az ajánlattételi határidőt;
- j) az ajánlat benyújtásának címét, és a benyújtás módját;
- k) az ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat vagy részvételi jelentkezés;
- l) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát;
- m) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket;
- n) az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projekte (programra) vonatkozó adatokat.

(8) Amennyiben az adott Kar, szervezeti egység 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 kezdeményező Kar, illetőleg szervezeti egység beszerzésért felelőse a KÜÖ vezetője részére köteles tájékoztatást adni.

(9) Amennyiben a beszerzés jellege, vagy egyéb pályázati előírás azt szükségessé teszi, a beszerzéshez írásbeli megrendelés, illetve annak visszaigazolása (elfogadása), vagy szerződéskötés szükséges értékhatártól függetlenül.

(10) A „beszerzés” fogalmán az Egyetem, mint ajánlatkérő a következőket érti: A jelen szabályzat alkalmazásában beszerzés a személyi kifizetéssel járó jogügyleteken kívül minden áru, szellemi tulajdon, illetve – tartós vagy időszakos jellegű – szolgáltatás anyagi ellenérték fejében történő megvásárlására irányuló kötelezettségvállalás.

## VII. RÉSZ

### KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI RENDSZER

#### 24. §

- (1) A központosított eljárás részletes szabályait külön jogszabály<sup>5</sup> határozza meg.
- (2) A Kormányrendeletben előírt adatszolgáltatási és adminisztratív feladatok ellátásáról a KÜÖ vezetője gondoskodik, melyekhez a Karok, szervezeti egységek felelősei kötelesek beszerzéseik valamennyi adatát időben rendelkezésre bocsátani.
- (3) Amennyiben az Egyetem a központosított közbeszerzési eljárás rendszerét igénybe kívánja venni, a kiemelt termékek beszerzését és szolgáltatások megrendelését a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által megkötött (keret)szerződések alapján kell intézni.
- (4) A (keret)szerződéseket a KÜÖ vezetőjének megbízottja megkéri a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóságtól, vagy lekérdezi a [www.kozbeszerzes.gov.hu](http://www.kozbeszerzes.gov.hu) oldalon.
- (5) A beszerzés megindítása az arra vonatkozó kérelem benyújtása és annak engedélyezése után történik (regisztráció). A beszerzés megindítására vonatkozó kérelmet az igénylő kar vagy szervezeti egység nyújtja be a KÜÖ vezetőjének, aki továbbítja azt az Egyetem rektorának. Az éves összesített közbeszerzési tervben szereplő és a központosított közbeszerzés útján történő beszerzés lebonyolítását központilag a KÜÖ vezetője által megbízott munkatárs végzi. A rendeletben foglalt szabályok teljes körű betartásáért a KÜÖ vezetője a felelős. A központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítéséért és a beszerzési igények meghatározásáért a kari és központi szervezeti egységek igényei alapján a KÜÖ kijelölt munkatársa(i) felelnek.
- (6) A beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a (keret)szerződésben meghatározott szállító(k)tól kell közvetlenül, vagy verseny újranyitásával megrendelni a központosított közbeszerzés szabályai szerint!
- (7) A Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóság által megkötött szerződésekről a KEF honlapján lehet tájékozódni ([www.kozbeszerzes.gov.hu](http://www.kozbeszerzes.gov.hu)).

#### 25. §

##### A központosított közbeszerzések lefolytatása

- (1) Az éves összesített 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 értéke függvényében a KÜÖ vezetőjének kell elküldeni a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése”

---

<sup>5</sup> 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről

c. adatlapot kitöltve. A KÜO vezetője ellenőrzés után az Egyetem rektora részére tovább küldi, az eljárás megindítását kezdeményezni.

(2) A lefolytatandó közbeszerzés konkrét ütemezését (főbb dátumok, határidők) a Közbeszerzési Szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Beszerzési igény bejelentése” c. adatlapon ismertetni kell, a lefolytatandó eljárás típusa valamint az eljárás beszerzési tárgya vagy egyéb jellemzője - különösen pályázati támogatás felhasználása - folytán irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseivel összhangban.

(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.

## 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 az igényt bejelentő intézmény az önállóan bonyolíthatja le a Kbt. 104-105. §-a szerinti rendelkezéseknek megfelelően.

(3) Ha a közbeszerzést az Európai Unió költségvetéséből támogatják, az intézmény köteles a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban megjelölni a projektekre vagy programra vonatkozó adatokat. A központi beszerző szervezet a keretmegállapodások hatálya alatt a keretmegállapodásos eljárás második részében indított eljárások eredményéről, illetve eredménytelenségéről, az ilyen módon megkötött szerződések módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az Európai Unió Hivatalos Kiadványai Hivatala, illetve a Közbeszerzési Hatóság útján minden év január 31-ig és az egyes keretmegállapodások hatályának lejártát követő 30 napon belül küldi meg.

(4) Az intézménynek nem kell megküldeni közzétételre az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a szerződések módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az Európai Unió Hivatalos Kiadványai Hivatalának, valamint a Közbeszerzési Hatóságnak.

(5) A keretmegállapodásos eljárás második részének lezárásaként, az eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 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.

(6) A közbeszerzés megvalósítása során az intézmény köteles érvényesíteni a keretszerződés feltételeit. A megrendelés nem lehet ellentétes a keretszerződéssel.

## VIII. RÉSZ

### EGYEDI EGYETEMI ELŐÍRÁSOK

#### 27. §

#### A közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű beszerzések

- (1) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a KÜÖ vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs a KÜÖ vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett a Rektor felé jóváhagyás céljából kérelmet nyújt be.
- (2) Az eljárást bonyolító osztály vezetője köteles minden eljárás megkezdése előtt valamennyi bizottsági tag nyilatkozatát beszerezni arra vonatkozóan, hogy a személyüket érintő összeférhetlenség, kizáró ok nem áll fenn, és a titoktartási kötelezettségüket vállalják.
- (3) A bírálóbizottság adminisztratív teendőit a KÜÖ, adott esetben a BO vezetője által megbízott munkatárs; külső közbeszerzési szakértő cég igénybevétele esetén annak képviselője látja el.
- (4) A bírálóbizottság vezetője, a bizottságnak a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó - indoklást is tartalmazó - írásos javaslatát döntésre felterjeszti a Rektor részére.
- (5) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést - a bizottság javaslata alapján - a Rektor hozza meg.

**IX. RÉSZ**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**28. §**

(1) A Pázmány Péter Katolikus Egyetem közbeszerzési szabályzatát az Egyetem Tanácsa 2016. február 9. napján jóváhagyta.

(2) Az Egyetemi Tanács felhatalmazza a Rektort a jelen szabályzat végrehajtásához szükséges ügyrendek, formanyomtatványok és tájékoztatók elkészítésével, és a jogszabályváltozás vagy egyéb körülmény miatt szükségessé váló aktualizálásával.

**A Pázmán Péter Katolikus Egyetem 2016. évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési terve**

A közbeszerzés elnevezése	A közbeszerzés tárgya	Becsült érték (nettó Ft)	Tervezett eljárástípus	Eljárás tervezett megindítása



**Beszerezési igény bejelentése****Iktatószám:**

Alulírott .... (név, beosztás) a PPKE .... karának/központi szervezeti egységének képviselőjeként ezúton kérelmezem a „....” tárgyú beszerzés megvalósítását.

A közbeszerzési eljáráshoz Ajánlatkérőként az alábbi adatokat adom meg.

<b>Ajánlatkérő/megrendelő megnevezése*</b>	<b>Pázmány Péter Katolikus Egyetem, ... Kar</b>
<b>Közbeszerzés tárgya*</b>	Árubeszerzés / Szolgáltatás-megrendelés / Építési beruházás <sup>6</sup>
<b>Közbeszerzés elnevezése:</b>	
<b>Közbeszerzés becsült értéke (részenként)*:</b>	nettó ..... Ft
<b>Forrás meghatározása (saját/Uniós), uniós forrás<sup>7</sup> esetében a projekt megnevezése*:</b>	saját forrás (intézményi) / uniós forrás <sup>8</sup> : nettó: ..... Ft
<b>Szerződés időtartama / kezdési és befejezési időpont</b>	
<b>Szerződéskötés tervezett időpontja*</b>	
<b>Bírálóbizottság tagjai Ajánlatkérő részéről (név és szakértelem megjelölésével)</b>	
<b>Bírálóbizottság tagja(i) Tanácsadó részéről (név és szakértelem megjelölésével)</b>	

<sup>6</sup> A felesleges részt kérjük törölni!

<sup>8</sup> A felesleges részt kérjük törölni!

<b>A közbeszerzés műszaki tartalmának szolgáltatásáért felelős személy Ajánlatkérőnél (szakmai előkészítő):</b>	
<b>Beszerezés rövid műszaki tartalma:</b>	pl.: ..... alapanyag beszerzése 1 intézmény 5 telephelyére a megrendelőlaphoz csatolt részletezett műszaki leírás szerint – részenként beszerzendő termékkör, szállítási helyszín, szállítási időpontok
<b>Részajánlattételi lehetőség:</b>	
<b>Ajánlatkérő által elvárt alkalmassági minimum-követelmények:</b>	
<b>Ajánlatkérő által elvárt szerződéses feltételek:</b>	
<b>Az értékelési szempontrendszer meghatározása a Kbt. 76.§-a alapján</b>	
<b>Kapcsolattartó neve, elérhetősége Ajánlatkérő részéről*</b>	
<b>Kapcsolattartó neve, elérhetősége Beszerző Szervezet részéről (adott esetben)</b>	
<b>Lefolytatandó eljárás</b>	
<b>A szerződés teljesülésének igazolására jogosult személy</b>	
<b>Szerződéskötés</b>	
<b>Megküldött iratok köre:</b>	<p>Kötelező:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A becsült érték alátámasztására szolgáló minimum 3 db indikatív árajánlat,</li> <li>- Árazott költségvetés / költségbecslés,</li> <li>- építési beruházás tárgyú beszerzés esetén tervezői költségbecslés.</li> </ul> <p>Egyéb:</p>
<b>Egyéb:</b>	

\*A csillaggal jelölt sorok kitöltése az éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséhez benyújtott beszerzési igény bejelentése esetén kötelező.

**Az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezetének a KÜÖ vezetője által történő jóváhagyását követően, kérem a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatását. BO által**

**bonyolított eljárásokban: Kérem a fenti tárgyú eljárás lefolytatásának engedélyezését.**

Budapest, 2016. ....

Kar/központi szervezeti egység nevében:

.....  
(név)  
(beosztás)

---

Alulírott Beliczay István, mint a Központi Üzemeltetési Osztályvezető, a fenti adatok alapján a közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom.

Javaslom, hogy a közbeszerzési eljárás bírálóbizottsági tagjai a fenti táblázatban ismertetett személyek legyenek.

VAGY<sup>9</sup>

A bírálóbizottsági tagok személyét illetően az alábbi javaslatot teszem:

bírálóbizottsági tag neve	szakértelem

Budapest, 2016. ....

.....  
Beliczay István  
Központi Üzemeltetési  
Osztályvezető

---

Alulírott Dr. Szuromi Szabolcs, mint az Egyetem rektora, a fenti adatok alapján a közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom.

Budapest, 2016. ....

.....  
Dr. Szuromi Szabolcs  
rektor

---

<sup>9</sup> A felesleges rész törörendő.