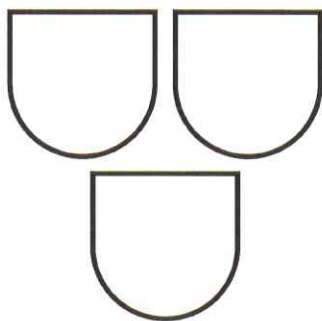


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM


1871



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva a Szenátus 16/2018. (VII. 02.) számú határozatával.


.....
Radák Eszter
rektor



2018. július 2.

Tartalomjegyzék

1. § A szabályzat célja	3
2. § Értelmező rendelkezések.....	3
3. § A szabályzat hatálya és alkalmazási területei.....	4
4. § Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR):.....	5
5. § Nyilvánosság biztosítása az EKR-ben	5
6. § A közbeszerzési eljárásban részt vevők feladat- és hatásköre	6
7. § A becsült érték meghatározása	9
8. § A közbeszerzési eljárás rendje	10
9. § Központosított közbeszerzés	12
10. § Az éves összesített közbeszerzési terv, statisztikai összegezés.....	12
11. § A közbeszerzési eljárások dokumentálása.....	13
12. § Közbeszerzési tevékenység ellenőrzése	14
13. § Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	14

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárások részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

1. § A szabályzat célja

(1) A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendeltetése a Magyar Képzőművészeti Egyetem közbeszerzési tevékenységének, a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének, valamint a közbeszerzésben részt vevő szervezeti egységek, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi és döntési körének, illetőleg dokumentálási rendjének meghatározása.

(2) A Szabályzat célja továbbá annak biztosítása, hogy az Egyetem közbeszerzései során maradéktalanul érvényesüljenek a Kbt. és az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései.

2. § Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: jelen szabályzatban ajánlatkérő a Magyar Képzőművészeti Egyetem

Ajánlattevő: Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) A Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek árubeszerzés és szolgáltatás a tárgya, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az Egyetem a közbeszerzés tárgya, illetve a közbeszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító hirdetmény, az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztató, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés;

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott eljárást megindító hirdetmény, ajánlati/részvételi

felhívás és a dokumentáció elkészítése, továbbá jelen szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató elkészítése.

Közbeszerzés megkezdése: hirdetménnyel induló eljárás esetében a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárások esetében pedig az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontja.

Megfelelő szakértelemmel rendelkező személy: az a személy, aki a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó területen szakmai ismeretekkel, vagy a közbeszerzés területén gyakorlati tapasztalattal, szakmai (a beszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi, stb.) ismeretekkel rendelkezik.

A közbeszerzés tárgya: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

Eljárásba bevont személyek: azok a személyek, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében részt vesznek, eljárási, vagy előkészítő cselekményt végeznek.

Központosított közbeszerzés: központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- a) áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- b) a Kbt.szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

Elektronikus kommunikáció: Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik.

A Kbt. kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezései (Kbt. 41. § (2)-(3) és (5) bekezdések) csak abban az esetben alkalmazandók, ha az elektronikus úton történő kapcsolattartás az EKR Rendelet szerint foglaltak szerint nem kötelező

3. § A szabályzat hatálya és alkalmazási területei

(1) A Magyar Képzőművészeti Egyetem a Kbt. 5.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján, mint költségvetési szerv tartozik a Kbt. hatálya alá.

(2) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola és Kollégiumra és a hallgatói önkormányzatra (HÖK), az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik, valamint a közbeszerzési eljárásokban résztvevő egyéb személyekre.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, ha annak értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a központosított közbeszerzés körébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzésére.

(4) A Szabályzat alkalmazási területei:

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó egyetemi árubeszerzések, építési beruházások, valamint szolgáltatás megrendelések megvalósításának,
- b) a központosított közbeszerzés alá vont eljárások lefolytatásának

szabályozása.

4. § Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR):

(1) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) jelenti:

- a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartást
- a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszert.

(2) A szabályokat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR Rendelet) tartalmazza.

(3) Kivételek az EKR szerinti elektronikus kommunikáció alól:

Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni:

- az eljárás előkészítése során
- a szerződés megkötésére és
- a szerződés megkötését követő kommunikációra.

Az elektronikus kapcsolattartás nem alkalmazandó az alábbi eljárások esetén sem:

- egyes speciális hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetén (tőzsdei beszerzés; felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás során történő beszerzés),
- az innovációs partnerség szerződéses szakaszára.

Az elektronikus kommunikáció meghatározott esetekben az EKR-től eltérő informatikai rendszerben is történhet, pl.:

- tervpályázati eljárásban,
- a keretmegállapodás alapján az ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés során.

(4) Rendszerhasználati díj:

Az EKR használatáért az ajánlatkérő megindított közbeszerzési eljárásonként egységesen 40 000 forint rendszerhasználati díjat fizet. A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni. Ha a rendszerhasználati díj nem vagy nem az előírt mértékben került befizetésre, a rendkívüli sürgősségre tekintettel indított hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével az EKR üzemeltetője jogosult az érintett ajánlatkérő közbeszerzési eljárásának megindítását lehetővé tevő szolgáltatás korlátozására. Az EKR üzemeltetője mindaddig jogosult az eljárás megindítását vagy a hirdetmény megküldését lehetővé tevő szolgáltatás korlátozására, amíg a rendszerhasználati díj megfizetésére nem kerül sor. A közbeszerzési eljárás megindítását lehetővé tevő szolgáltatás korlátozása nem érinti más, a közbeszerzési eljárással összefüggő, jogszabály alapján előírt ellenőrzések lefolytatására vonatkozó kötelezettséget.

5. § Nyilvánosság biztosítása az EKR-ben

(1) Az ajánlatkérő a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti. A Közbeszerzési Hatóság az ajánlatkérő szervezet regisztrációját az EKR-ben ellenőrzi és hagyja jóvá.

(2) A Közbeszerzési Hatóság a Kbt. 26. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartást az EKR-ben vezeti.

(3) Az Egyetem a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat:

- a Kbt. kivételi körébe tartozó in-house szerződéseket, továbbá a közszolgáltatók kivételi körébe tartozó szerződéseit;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat.

az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.

(4) Az ajánlatkérő az EKR-ben köteles közzétenni

- a Kbt. 43. § (1) bekezdés a), b), és e) pont szerinti adatokat;
- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását;
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést,

valamint

- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot, valamint a közbeszerzési dokumentumokat és az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet (Kbt. 103. § (6) bekezdése),

és

- a Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat (az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, illetve az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet), valamint
- az összefoglaló tájékoztatást (Kbt. 113. § (1) bekezdés).

6. § A közbeszerzési eljárásban részt vevők feladat- és hatásköre

(1) A közbeszerzési feladatok ellátásában résztvevő személyek, szervezeti egységek:

- a) Kancellár
- b) Üzemeltetési osztályvezető
- c) Gazdasági osztályvezető
- d) Jogi képviselő
- e) Közbeszerzési tanácsadó
- f) A közbeszerzés szakmai területének szervezeti egység vezetője
- g) Bíráló Bizottság

(2) A kancellár feladat- és hatásköre:

- a) Dönt a közbeszerzési eljárás indításáról és eredményéről.
- b) Az üzemeltetési osztályvezető javaslata alapján jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegezést.
- c) Dönt a közbeszerzési tanácsadó alkalmazásáról.
- d) Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait.
- e) A Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.
- f) Képviseli az intézményt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt; a képviseletre jogi képviselőt és/vagy közbeszerzési tanácsadót hatalmaz meg.
- g) Az eredményes közbeszerzési eljárás befejezésekor, a gazdasági osztályvezető pénzügyi ellenjegyzésével megkötö a nyertessel a szerződést.

(3) Az üzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a) Javaslatot készít a közbeszerzési eljárás megvalósítására, a közbeszerzés tárgyára, típusára vonatkozóan.
- b) Javaslatot terjeszt elő a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában résztvevő személyekre.
- c) Felülvizsgálja és jóváhagyásra felterjeszti az indítandó közbeszerzési eljárások ajánlati felhívását, az eljárást megindító hirdetményeket, dokumentációt, előterjesztést, az eljárást lezáró határozatot.
- d) Szakmai területén belüli közbeszerzési eljárás során elkészíti a műszaki dokumentációt.
- e) Szakmai területén kívüli közbeszerzési eljárás során elkészítetteti a műszaki dokumentációt a kompetens szervezeti egység vezetőjével.
- f) Előkészíti a közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegezést.
- g) Összehangolja az Egyetem közbeszerzéseinek bonyolítását, ellenőrzését, a döntés előkészítését.
- h) A közbeszerzési eljárás lezárását követően felügyeli a szerződés teljesítését.
- i) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett iratanyag összeállításáról és egységéről, valamint az Iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezeléséről.
- j) Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatosan az Egyetem, a Közbeszerzések Tanácsa honlapján, ill. egyéb elektronikus felületeken megjelentetendő dokumentumok határidőben való közzétételéről, a dokumentumok elektronikus formában történő megőrzéséről.

(4) A gazdasági osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a) Pénzügyi szakértelemmel segíti az eljárást.
- b) Az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatását követően ellenjegyzzi a szerződést.
- c) Elvégzi a közbeszerzési eljárás és a szerződés megkötése után a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik a pénzügyi határidők betartásáról.

- d) Bíráló Bizottsági elnöki funkciót tölt be, szavazategyenlőség esetén az ő szavazata dönt.
- (5) A jogi képviselő feladat- és hatásköre:
- Véleményezi az ajánlattételi felhívást.
 - Közvetlenül részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában, biztosítva a jogi szakértelmet.
 - Ellenőrzi és véleményezi a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezetet.
 - Jogorvoslati eljárás megindítása esetén az Egyetem álláspontjának kialakítása.
 - Megbízás alapján képviseli az Egyetemet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.
- (6) A közbeszerzési tanácsadó feladat- és hatásköre (a Kbt. által meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó):
- A közbeszerzési eljárások előkészítése során szakmai tanácsot ad a műszaki dokumentáció összeállítása vonatkozásában, az elkészült anyagot közbeszerzés-jogi szempontból áttekinti.
 - Előkészíti a Bíráló Bizottság ülését és közbeszerzési szakértelemmel támogatja annak munkáját.
 - Felelős a közbeszerzési eljárás eljárási cselekményeinek – a Kbt. előírásainak megfelelő – lefolytatásáért, a közbeszerzési eljárás cselekményeinek írásban történő dokumentálásáért, a kiegészítő tájékoztatás és/vagy helyszíni bejárás, konzultáció során az ajánlattevőknek átadott közbeszerzési szakmai információkért.
- (7) A közbeszerzésben érintett szakmai terület szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:
- Közreműködik a közbeszerzési dokumentációhoz kapcsolódó részletes, szakmai műszaki dokumentáció elkészítésében.
 - Megbízás alapján részt vesz a Bíráló bizottság munkájában, biztosítja a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
- (8) A Bíráló Bizottság tagjai:
- Az Egyetem megbízott jogi tanácsadója, mint jogi szakértelemmel rendelkező személy;
 - az Egyetem gazdasági osztályvezetője, mint pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság elnöke;
 - a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője, vagy, ennek hiányában a kancellár által kijelölt, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
 - a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tanácsadó;
 - a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskolát érintő közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola igazgatója által delegált személy.
- (9) A bíráló bizottság feladat- és hatásköre:
- ajánlatok hiányosságainak megállapítása;

- b) az ajánlatokban szereplő aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások megállapítása;
- c) az érvényes ajánlatok bírálata;
- d) az ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, az ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;
- e) döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.

(10) EKR jogosultságok kiosztása:

A) „Szervezeti szuper user”:

Szervezeti szuper user alap esetben a következő munkafolyamatokat végezheti el:

- A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait.
- A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak
- A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört/jogosultságot
- Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhoz
- Közbeszerzési tervet hozhat létre és szerkeszthet ajánlatkérői típusú szervezetnél

B) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben Szervezeti szuper useri jogosultság illeti meg:

- Üzemeltetési Osztály osztályvezetője

Akadályoztatása esetén helyettesítésére szuper userként jogosult:

- Kancellári Hivatal vezetője

- Gazdasági Osztály vezetője

Az Egyetem, mint Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje a következő:

- Az adott eljárás vonatkozásában eljáró, bevont közbeszerzési szakértelemmel bíró bíráló bizottsági tag (szervezet tagjaként és/vagy megbízási szerződés keretében) jogosult a szuper user jogosultság kiosztása által:
 - eljárást létrehozni,
 - eljárást szerkeszteni,
 - FAKSZ esetén ellenjegyezni.
- Ellenőrzés során a megbízással rendelkező ellenőrző személy jogosult a szuper user által kiosztott eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezni.

7. § A becsült érték meghatározása

(1) A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a költségvetési törvény évente határozza meg.

(2) 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.

(3) Az árubeszerzés becsült értéke:

- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

(4) Szolgáltatás becsült értéke

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

8. § A közbeszerzési eljárás rendje

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése

- a) Az Egyetem köteles a közbeszerzési eljárását a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel előkészíteni. Az Egyetem által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.
- b) Az Egyetem köteles megadni az eljárást megindító felhívásban vagy a további közbeszerzési dokumentumokban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást. A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.
- c) A közbeszerzéseknél az eljárás megindítását a kancellár rendeli el.
- d) Az eljáráshoz szükséges műszaki tartalmat a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzés szakmai szempontjai szerint véleményezi, észrevételeivel látja el és az észrevételeivel ellátott anyagot megküldi az üzemeltetési osztályvezetőnek. Az üzemeltetési osztályvezető dönt az észrevételek alapján a szükséges módosítások elvégzéséről, egyeztet az érintett szakterület szervezeti egységének vezetőjével, a műszaki tartalomban történő esetleges módosításokat elrendeli.
- e) A közbeszerzési tanácsadó a jóváhagyott műszaki tartalomnak megfelelő beérkezett indikatív ajánlatok alapján megállapított becsült érték alapján javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás típusa vonatkozásában. A közbeszerzési tanácsadó a véglegesen jóváhagyott műszaki tartalom alapján összeállítja a közbeszerzés lefolytatásához szükséges dokumentáció tervezetét és véleményezésre megküldi az üzemeltetési osztályvezetőnek, valamint az Egyetem jogi képviselőjének.

f) A teljes körű dokumentációt a kancellár hagyja jóvá, majd azt az üzemeltetési osztályvezető a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően megküldi a Miniszterelnökség részére ellenőrzésre.

(2) Ajánlati szakasz:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatáshoz a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzés jogi tárgyú kérdéseire adandó választ összeállítja, a szakmai kérdéseket az eljárás szakmai kompetenciával bíró bíráló bizottsági tagjának küldi meg válaszadásra.
- b) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya szükségessé teszi, helyszíni bejárást kell szervezni az ajánlattevők részére. A bejárásról a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata.
- c) A benyújtásra kerülő ajánlatokat a kiírásnak megfelelő helyen kell átvenni az ajánlattevőktől és eredeti állapotukban kell megőrizni a bontási eljárás kezdetéig.
- d) A bontási eljárást, a kapcsolódó dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítését a Kbt. előírásai szerint kell lefolytatni.

(3) A bírálati szakasz:

- a) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A beérkezett ajánlatok elbírálására, a kancellár – mint döntéshozó – minimum 4 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre.
- b) A Bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bíráló Bizottságban kötelezően biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti kompetens szakmai terület képviselőjét.
- c) Amennyiben a bizottság tagjai között valamely kérdésben nem születik konszenzus, úgy a jelen lévők egyszerű szótöbbsége, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- d) A Bíráló Bizottság tagjai az összeférhetetlenséget kizáró nyilatkozatukat írásban kötelesek megtenni a Kbt. szerint, valamint a Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) Döntési szakasz és eredményhirdetés:

- a) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- b) A közbeszerzési eljárásra vonatkozó döntéseket (érvényesség, érvénytelenség, alkalmasság, alkalmatlanság, kizárás, hiánypótlás, eredményesség, eredménytelenség, nyertes ajánlattevő) a Bíráló Bizottság javaslata alapján a kancellár hozza meg.
- c) Az eredmény kihirdetése a Kbt. előírásai szerint az összegzés megküldésével történik.

- d) Az eredményes közbeszerzési eljárás befejezése a szerződéskötési moratórium leteltével a közbeszerzési dokumentumok között rendelkezésre bocsátott szerződés aláírásával zárul.

9. § Központosított közbeszerzés

(1) A központosított közbeszerzésben szereplő kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzéseire az Egyetem „kötelezett” státusszal rendelkezik a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

(2) Az Egyetem a központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezeten keresztül bonyolítja eljárásait, ezáltal központosítottan szerzi be a meghatározott kiemelt termékeket és szolgáltatásokat.

(3) A kiemelt termékek körét a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

(4) Kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igény fellépésekor – a beszerzésre vonatkozó kancellári engedélyeztetést követően – meg kell vizsgálni, hogy az igényelt termék beszerzésére vonatkozóan van-e hatályos keretmegállapodás.

(5) Amennyiben van hatályos keretmegállapodás, akkor az intézményi beszerzési igényt a portál egyetemi „admin” jogosultsággal rendelkező munkatársának elektronikusan be kell jelentenie. A beszerzési igény beszerző szervezet általi jóváhagyását követően indítható a beszerzés.

(6) Amennyiben nincsen hatályos keretmegállapodás, illetve ha a kiemelt terméket a szabadpiacról alacsonyabb áron lehet beszerezni, mint a hatályos keretszerződési ár, az Egyetem a kiemelt termékekre vonatkozó beszerzéseit saját hatáskörben is megvalósíthatja a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7-10. § vonatkozó előírásainak betartásával. A beszerzési igényt ebben az esetben is előzetesen, elektronikus formában kell bejelenteni a beszerző szervezetnek. Az igénybejelentés jóváhagyását követően indítható a beszerzés.

(7) Az elektronikusan leadott igényekben feltüntetett tervezett beszerzések vásárlási kötelezettséget nem keletkeztetnek.

10. § Az éves összesített közbeszerzési terv, statisztikai összegezés

(1) Az Egyetem a Kbt. előírásainak megfelelően minden év március 31. napig köteles éves összesített közbeszerzési tervet készíteni. A közbeszerzési tervet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(2) A közbeszerzési tervet az üzemeltetési osztályvezető készíti el és a kancellár hagyja jóvá.

(3) A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Egyetem a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ennek alapján az éves közbeszerzési tervet módosítani kell.

(4) Az Egyetem a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben köteles megadni:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

(5) A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis a 2018. április 15-ét megelőzően, az EKR-en kívül indult közbeszerzési eljárások nyilvános adatainak elérhetőségét biztosítja a Kbt.-ben foglalt időtartam alatt.

(6) A Kbt.-ben foglaltak mellett az Egyetem az EKR-ben az erre szolgáló úrlapon rögzíteni köteles:

- a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,
- b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy ha az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,
- c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közzétételét követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét.

11. § A közbeszerzési eljárások dokumentálása

(1) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.

(2) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

(3) Ha az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy - a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével - valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

(4) Az Egyetem köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

12. § Közbeszerzési tevékenység ellenőrzése

(1) Az adott közbeszerzési eljárásban külső ellenőrzést a külön jogszabályban meghatározott módon, illetékes ellenőrző szervek végezhetnek. Az eljárás során, jogsértés esetén felülvizsgálati kérelemmel a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz lehet fordulni.

(2) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának a Kbt. szerinti szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

- a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.
- b) Szabálytalanság észlelése esetén a belső ellenőr köteles haladéktalanul tájékoztatni a kancellárt.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, azok érvényesítésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

13. § Hatályba léptető és záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi 2016. március 30. napján jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti, kivéve a (2) bekezdésben foglaltakat.

(2) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a 2018. április 15. napját követően elindított eljárások tekintetében kell alkalmazni, az ezt megelőzően indított eljárásokra az Egyetem korábbi 2016. március 30. napján jóváhagyott közbeszerzési szabályzata az irányadó.

(3) A jelen Szabályban nem rendezett kérdésekre a Kbt.-ben és egyéb hatályos jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.