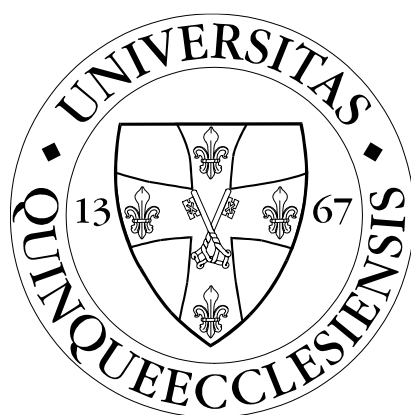


**A Pécsi Tudományegyetem  
Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata**



**Pécs 2022. szeptember 21.**

## Preambulum

A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, a beszerzések és a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése, továbbá a helyi mikro-, kis- és középvállalkozások beszerzési és közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának elősegítése érdekében, a környezetvédelem és a fenntarthatóság céljával, és a hatályos nemzetközi szerződésekkel és az uniós jogszabályaival összhangban, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben *(továbbiakban: Kbt.)* előírt kötelezettség alapján a Pécsi Tudományegyetem *(továbbiakban: Egyetem)* Szervezeti és Működési Szabályzata *(továbbiakban: SZMSZ)* és vonatkozó mellékletei alapján a Szenátus az Egyetem beszerzési rendszere jogszerűségének és transzparenciájának biztosítása érdekében az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot *(továbbiakban: Szabályzat)* alkotja.

## I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. Fejezet Értelmező rendelkezések

1. § A Szabályzat alkalmazása során:

- (1) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat vonatkozásában a Pécsi Tudományegyetem
- (2) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési/közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- (3) **Árubeszerzés:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja az áruval kapcsolatos összes költséget, beleértve az üzembe helyezést is.
- (4) **Szolgáltatás megrendelése:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.
- (5) **Építési beruházás:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
  - a) a Kbt. vonatkozó részében 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.
- (6) **Becsült érték:** a beszerzés/közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált általános forgalmi adó nélkül számított - a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatás. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opciós rész, valamint a tartalékkeret értékét is (amennyiben opciót, illetve tartalékkeretet is tartalmaz az ajánlatkérés). Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés/közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani. A becsült érték megállapítása nem irányulhat a közbeszerzési törvény és jelen Szabályzat megkerülésére, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára.
- (7) **Egybeszámítási kötelezettség:** a Kbt. 19. § (1) bekezdése kimondja, hogy tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a törvény megkerülése céljával megválasztani. Továbbá tilos a beszerzést/közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a törvény vagy a törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (8) **Feltételes közbeszerzési eljárás:** Feltételes közbeszerzési eljárás indítható akkor, ha az

ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Feltételes közbeszerzési eljárás indítható továbbá, amennyiben az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előzetesen felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi/részvételi határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

- (9) **Kezdeményező/igénylő:** az az egyetemi szervezeti egység, projekt vagy személy, amely/aki az adott beszerzés/közbeszerzés megvalósítására jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik, és/vagy amelynek/akinek érdekében áll a beszerzés/közbeszerzés tárgyát képező igény megvalósítása, és amely/aki a Szabályzatban foglaltak szerint beszerzési/közbeszerzési eljárás lefolytatását, a beszerzési/közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását kezdeményezi.
- (10) **Havaria beszerzés:** az élet- és/vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmények esetén a személyi sérülés, anyagi kár elhárítása vagy csökkentése érdekében szükséges, halasztást nem tűrő beszerzés.
- (11) **In-house beszerzés:** a megrendelést vagy szerződést a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti jogi személy teljesíti.
- (12) **Teljeségi nyilatkozat:** a közbeszerzési eljáráshoz rendelkezésre bocsátott műszaki tartalom teljeskörűségét, valamint a szakmai és a verseny korlátozására vonatkozó szabályoknak való megfelelésségét igazoló, az Igénylő által kiadott nyilatkozat.

## II. Fejezet A Szabályzat célja

2. § (1) A Szabályzat célja, hogy a Preambulummal összhangban szabályozza az Egyetem beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét, meghatározza az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint definiálja a szervezeti egységek feladat- és hatáskör ellátásával kapcsolatos együttműködési és felelősségi szabályokat.

(2) A beszerzés/közbeszerzés magában foglalja az Egyetem valamennyi árubeszerzésére, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházás megvalósítására, építési koncesszióra vonatkozó igény azonosítását, beszerzési/közbeszerzési szempontú minősítését, tervezését, a beszerzési eljárás típusának meghatározását, piackutatást, ajánlatok bírálatát, döntések előkészítését, visszerhes beszerzési/közbeszerzési szerződések megkötését és megrendelés kibocsátását, a beszerzési/közbeszerzési szerződések módosítását, valamint a beszerzési/közbeszerzési szerződések teljesítésének beszerzési és közbeszerzési szempontból történő ellenőrzését.

(3) Az Egyetemnek a Kbt. rendelkezései alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő értékű beszerzéseit – figyelemmel a Kbt. 16. § (4) bekezdésében és 19. § (3) bekezdésében foglaltakra, valamint a kivételi körök szabályozására – közbeszerzési eljárás lefolytatásával kell megvalósítani. A közbeszerzési eljárásokat a Kbt., illetve a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóiban, tájékoztatóiban, illetve a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltakra, a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok közbeszerzési ügyekben kialakított joggyakorlatára, valamint a Miniszterelnökség közleményeire tekintettel kell lefolytatni, mindenkor biztosítva a Kbt. preambulumban meghatározott jogalkotói célok, illetve a Kbt. 2. § (1)–(5) bekezdéseiben meghatározott alapelvek érvényesülését.

(4) A fenti célok megvalósítása érdekében a beszerzési és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok – különösen a Kbt. – rendelkezéseinek figyelembevételével jelen Szabályzat egységesen rendelkezik az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásairól, úgy mint:

- a) az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi köréről,
- b) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, folyamatba épített belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, valamint a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekről, valamint szervezetek felelősségi köréről, és a közbeszerzési eljárás tervezésének, összegzésének, dokumentálásának rendjéről,
- c) az Egyetem nevében eljárók köréről, valamint az Egyetem nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjéről (1. sz. melléklet),
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyről, személyekről, valamint az eljárás során hozott döntések felelős testületéről.

### **III. Fejezet**

#### **A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya**

**3. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységekre és önálló szervezetekre, valamint az általuk foglalkoztatottakra, és az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában egyéb szerződéses jogviszony keretében résztvevőkre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetem szervezetei által folytatott valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásra, tevékenységre. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Egyetem által a Szabályzat hatályba lépését követően megindított valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásra. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon beszerzésre, közbeszerzésre, valamint ezek alapján megkötött szerződésre, amelyet a vonatkozó jogszabályi előírások, illetve belső szabályozó dokumentumok alapján kell az Egyetemnek lefolytatnia, valamint megkötnie.

(3) Amennyiben az Egyetem által elnyert pályázatok, vagy más jogcímen megítélt támogatások támogatási szerződése/okiratai, beszerzési/közbeszerzési vagy elszámolási előírásai, adott esetben a támogatásra irányuló jogszabályok jelen Szabályzat előírásainál szigorúbb szabályokat állapítanak meg, úgy a beszerzések és közbeszerzések során minden esetben a szigorúbb előírások alkalmazandóak.

(4) Jelen Szabályzat hatálya kizárólag azon szerződések megkötésére terjed ki, amelyeknél az Egyetem a beszerzés tárgyának igénybevevője és így az ellenszolgáltatás kifizetője/kötelezettje.

(5) A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetére jelen Szabályzat Második Részében, a mindenkorai értékhatárokat elérő beszerzésekre a Harmadik Részben foglaltak az irányadók, figyelemmel a Kbt. 17-20. §-ban foglalt egybeszámítási szabályokra is.

(6) A Havarria eseményhez kapcsolódó és in-house beszerzéseknél jelen Szabályzatban foglalt versenyeztetési eljárásra vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

### **IV. Fejezet**

#### **Az alapelvek érvényesülésének biztosítása, az összeférhetlenségi szabályok érvényesítése**

**4. §** (1) Az Egyetem a beszerzési és közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során az alábbi alapelvek érvényesítésére törekszik:

- a) Az Egyetem, mint ajánlatkérő a beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. A közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplő kötelessége pedig ezeknek az alapelveknek a tiszteletben tartása.

- b) Az átláthatóság elve túlmutat a nyilvánosságon, magában foglalja az ajánlatkérő döntéseinek kiszámíthatóságát, a diszkrecionalitás kizárását.
- c) Az Egyetem, mint ajánlatkérő a beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban köteles biztosítani az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot az eljárásokban érdekelt és részt vevő gazdasági szereplők számára.
- d) Az Egyetem, mint ajánlatkérő a beszerzési és közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

A jóhiszeműség elve általános jellegű, etikai megalapozottságú, a gazdasági életben kialakult elvárásokat megjelenítő zsinórmérték az eljárás résztvevőivel szemben, amely egyértelműen kizárja a joggal való visszaélés intézményét.

(2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben összeférhetlenség nem áll fenn, egyúttal nyilatkozik, hogy tudomással bír titoktartási kötelezettségéről.

(3) Az Egyetem, mint ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(4) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési és közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(5) Az Egyetem, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló törvény alapelveinek érvényesítésére törekszik a beszerzési eljárások tekintetében is. Ennek biztosítása érdekében az ajánlattételi feltételeket úgy kell megfogalmazni, hogy azok alapján az ajánlatok összehasonlíthatóak és értékelhetőek legyenek, és lehetővé tegyék a tényleges versenyt. A verseny tisztasága érvényesülése érdekében, az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében részt vevő minden személy vagy szervezet titoktartási kötelezettséggel tartozik. Továbbá, az adott beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomására jutott közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot köteles üzleti titokként kezelni, az eljárással kapcsolatosan tudomására jutott adatokat, tényeket, titkot megőrizni köteles, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatja.

## **II. RÉSZ**

### **BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI**

#### **I. Fejezet**

##### *Általános szabályok*

**5. § (1)** Az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában (SZMSZ 3. számú melléklet) definiált gazdálkodó egységek részéről feladataik megvalósítása során felmerülő beszerzési igényeket jelen Szabályzatban foglaltak szerint kell teljesíteni.

(2) A gazdálkodó egységek az Egyetem kezelésében készleten tartott árukat kizárólag az egyetemi raktárakból szerezhetnek be. Ezen szabály alól kivételt képeznek azok a pályázatok, melyek belső bizonylat alapján nem teszik lehetővé az anyagköltség elszámolását.

(3) Információtechnológia tárgyú beszerzések esetén a Pécsi Tudományegyetem Informatikai Szabályzatában foglaltakkal összhangban kell eljárni.

## II. Fejezet

### *A beszerzési eljárások osztályozása és az ajánlatkérés*

**6. §** (1) A felelős gazdálkodást alapelvét szem előtt tartva az Egyetem, mint ajánlatkérő arra törekszik, hogy a gazdálkodó egységek beszerzési igényeiket versenyeztetés útján teljesítsék.

(2) A megrendelést vagy szerződéskötést megelőző beszerzési eljárásokat a beszerzési igény becsült értéke alapján három csoportba soroljuk:

- a) a nettó 500.000 Ft-ot el nem érő beszerzési igény teljesítése egy ajánlat bekérésével történhet,
- b) a nettó 500.000 Ft-ot elérő, de a nettó 5.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzési igény esetében legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre,
- c) a nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzési igény esetén legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre.

(3) A 2. bekezdés a) és b) pontjaiban szereplő beszerzési eljárások vonatkozásában a beszerzési eljárás lefolytatására az Egyetem gazdálkodó egységei jogosultak.

(4) A 2. bekezdés c) pontjában szereplő beszerzési eljárások vonatkozásában az Egyetem beszerzési eljárás lefolytatására és megrendelés készítésére felhatalmazott szervezeti egységei az alábbiak:

- a) Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság Egészségügyi Beszerzési Osztály,
- b) Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság Egészségügyi Fejlesztési és Eszközgazdálkodási Osztály,
- c) Klinikai Központi Gyógyszertára,
- d) Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztály.

(5) A beszerzési eljárás lefolytatására felhatalmazott (4) bekezdés szerinti szervezetek belső eljárásrendjüket önállóan szabályozzák a jelen Szabályzatban foglalt keretek között.

(6) A beszerzési eljárások ajánlattételi felhívásának tartalmi elemeinek listáját a Beszerzési Főosztály készíti el és teszi közzé honlapján, melyeket az adott beszerzési eljáráshoz illesztve kell alkalmazni.

(7) A beszerzési eljárások iratanyagát Egyetem Iratkezelési Szabályzata (SZMSZ 12. számú melléklet), továbbá a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló rektori és kancellári együttes utasítás, valamint a szerződések nyilvántartásának rendjéről szóló rektori és kancellári együttes utasítás szerint kell kezelni.

## III. Fejezet

### *Az ajánlatok értékelése, kötelezettségvállalás előkészítése*

**7. §** (1) A beszerzési eljárás lebonyolításának tényét, illetve az eljárás keretében beérkezett ajánlatok értékelését az ajánlatkérő szervezeti egységnek dokumentálni kell minden olyan esetben, ahol jelen Szabályzat egynél több gazdasági szereplő felkérését írja elő. Az értékelésről készített dokumentum tartalmi elemeinek listáját a Beszerzési Főosztály készíti el és teszi közzé honlapján, melyeket az adott beszerzési eljáráshoz illesztve kell alkalmazni.

(2) Az ajánlatok értékelését személyesen vagy elektronikus úton legalább három tagból álló Bíráló Bizottság végzi.

(3) A Bíráló Bizottság elektronikus úton zajló szavazására vonatkozóan a III. Rész 20. §-a *elektronikus szavazás szabályaira vonatkozó* (10) bekezdésének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(4) Az értékelés írásba foglalása abban az esetben is szükséges, ha e Szabályzat szerint egynél több gazdasági szereplőt kellett volna felkérni, de erre nem került sor. A versenyeztetés mellőzésének beszerzés tárgya szerinti, valamint beszerzési-jogi indokát a dokumentumban rögzíteni kell.

(5) A beszerzési eljárást lezáró döntést meghozni jogosult személyek körét a beszerzési eljárás lefolytatására és megrendelés készítésére felhatalmazott szervezeti egységek belső eljárásrendjükben önállóan szabályozzák.

(6) A Gazdálkodási Szabályzat szerinti előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükségessége esetén az igénylő által lebonyolított - a beszerzési eljárások 1. és 2. csoportja szerinti - beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratanyagot az SAP megrendelés elkészítése iránti igényléshez, illetve a szerződéskészítési kérelemhez mellékelni kell.

## **IV. Fejezet**

### ***Kivételek***

**8. §** (1) Az Egyetem versenyeztetés iránti elkötelezettségét fenntartva, - a beszerzés tárgya piaci viszonyainak figyelembevételével - nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9.§, 111. §],
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető,
- c) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
- d) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
- e) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez vagy megrendeléshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
- f) az egészségügyi beszerzések esetében a kivételesen kedvező feltételek csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna.;
- g) az Egyetem piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében.

(2) Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatására valamely okból nem került sor, a versenyeztetés mellőzésének indokait - legkésőbb a megrendelés vagy szerződés elkészítéséig – az ajánlatkérő szervezeti egységnek dokumentálni kell. A kivételes esetek előzetes jóváhagyását a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztálya végzi. A Klinikai Központot érintő beszerzések esetén – ide nem értve a Klinikai Központi Gyógyszertárat érintő beszerzéseket - a fenti feladatot az Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Beszerzési Igazgatósága végzi.

### **Beszerzési terv készítése**

**9. §** (1) Az Egyetem az év elején, lehetőség szerint legkésőbb az adott év február 28. napjáig éves összesített beszerzési tervet készít az adott évre tervezett beszerzéseiről. A terv készítésének célja, hogy az Egyetem év elején számba vegye a tárgyévre tervezett beszerzéseit.

(2) Az igények felmérése, és ez alapján a beszerzési terv összeállítása a beszerző szervezetek feladata és felelőssége, melynek részletszabályait saját hatáskörben állapítják meg. A beszerzési terv összeállításához szükséges adatok megküldésének határideje az adott év január 31. napja.

### **III. RÉSZ**

## **KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI**

#### **I. Fejezet**

#### **A közbeszerzési feladatok irányításába, szervezésébe és végrehajtásába bevont személyek, szervezeti egységek, azok feladatai, hatásköre és felelősségi rendje**

**10. §** (1) A közbeszerzések lebonyolítási feladatainak irányításáért, szervezéséért és végrehajtásáért az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság igazgatója felel.

(2) A közbeszerzési előkészítési feladatok elvégzéséért az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztály és a Kezdeményező/igénylő szervezeti egység együttes felelősséggel tartozik.

(3) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során biztosított szakértelemért az egyes közreműködő szakterületek (pénzügyi, jogi, közbeszerzési és közbeszerzés tárgya szerinti), azaz a Kezdeményező/igénylő szervezeti egység, a pénzügyi szempontból illetékes szervezet, a jogi szakértelmet képviselő szervezeti egység, valamint a Közbeszerzési Osztály együttes felelősséggel tartoznak. Valamennyi közreműködő teljes munkajogi felelősséggel tartozik az e Szabályzatban meghatározott feladat maradéktalan ellátásáért.

(4) Az Egyetem nevében eljáró és az eljárásba bevont, illetőleg a döntéshozó személyeknek, szervezeteknek, a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában való részvétele előtt írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük.

#### **Kezdeményező/igénylő szervezeti egység**

**11. §** (1) Kezdeményezőnek minősül az a belső szervezeti egység, amely az adott közbeszerzés megvalósítására jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik, és amely a jelen Szabályzatban foglaltak szerint közbeszerzési eljárás lefolytatását, a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosításának véleményezését kezdeményezi.

(2) A közbeszerzési eljárás kezdeményezője az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységének vezetője vagy az általa kijelölt személy lehet.

(3) A Kezdeményező feladata:

- a) a Kezdeményező kötelessége és egyben felelőssége a közbeszerzési dokumentáció műszaki, szakmai tartalmának elkészítése, amelyről a közbeszerzési eljárás megindítása előtt teljességi nyilatkozatot tesz. Kezdeményező kötelessége továbbá a teljes igényhez szükséges információk és dokumentumok Közbeszerzési Osztály részére történő átadása, rendelkezésre bocsátása, valamint a becsült érték meghatározásában való közreműködés és a fedezetigazolás kiállítása,
- b) a Kancellária felelősségi körébe tartozó központi szolgáltatások esetében a műszaki, szakmai tartalom elkészítése az érintett igazgatóságok felelőssége, az igénybe vevő egységek részéről kijelölt közreműködő bevonásával,
- c) a Kezdeményező előkészíti a közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez szükséges dokumentumokat, és azokat a kezdeményező irattal egyidejűleg megküldi a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős szervezeti egységnek (Közbeszerzési Osztály),



- d) a Kezdeményező feladata a közbeszerzés tárgya szerinti bíráló bizottsági tag kijelölésére és egyéb, az eljárás lebonyolításához szükséges tanácskozási joggal rendelkező szakértők közbeszerzési eljárásba történő delegálására javaslat tétele.

(4) A Klinikai Központot érintő közbeszerzések esetén a Kezdeményező először a Klinikai Központ Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság vezetőjével veszi fel a kapcsolatot, közbeszerzési igényét hozzá juttatja el. Az Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság elkészíti a szakmai opponensi felkérő leveleket, közreműködik a közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának összeállításában, a becsült érték meghatározásában, a fedezetigazolás kiállításában.

A Kezdeményező a fedezetigazolást az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatósággal együttműködve készíti el.

A II. fejezet 23. § (3) bekezdésében meghatározott dokumentumokat a Klinikai Központot érintő közbeszerzések esetében az Egészségügyi Beszerzési Igazgató, vagy az általa kijelölt személy küldi meg a Közbeszerzési Osztály vezetőjére.

A pályázati forrással érintett közbeszerzési eljárások esetében kezdeményezőként a Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság jár el.

### **Jogi Főosztály**

**12. § (1)** Amennyiben erre vonatkozóan nem került külső szakértő megbízásra, a Kancellári Hivatal Jogi Főosztálya kötelese elkészíteni a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéseket.

(2) A Jogi Főosztály a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi ügyekben eljár, mind jogi szakvéleményezési, mind okirat és szerződésvéleményezési vagy szerkesztési, mind pedig peren kívüli és peres képviseleti ügyekben.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során – amennyiben arra vonatkozóan nem került külső szakértő megbízásra – a jogi szakértelem képviselőtét biztosítja, a szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tagot delegálja.

(4) A Jogi Főosztály feladata a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződések módosítására irányuló igények fogadása, azok jogi szempontú vizsgálata, a szerződések módosításának elkészítése, valamint azok közzététele. Ezzel összefüggésben feladata a szerződések módosításának rögzítése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése az EKR-ben.

### **A Döntéshozó**

**13. § (1)** A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi döntés meghozataláért felelős személy a Kancellár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személy.

(2) A Döntéshozó jogosultságai:

- a) jogosult a közbeszerzésekkel kapcsolatos, jelen Szabályzat szerint döntéshozói körbe utalt döntések mérlegelésére és meghozatalára, ennek körében a döntési javaslatok jóváhagyására, feltétellel történő jóváhagyására, vagy elutasítására,
- b) jogosult a közbeszerzési eljárás, és/vagy a döntés előkészítésében résztvevő személyek szakterületük szerinti szakvéleményét közvetlenül írásban kérni,
- c) jogosult a Bíráló Bizottság tagjainak, valamint helyetteseik delegálására, valamint a Bíráló Bizottságba külső megbízottat meghívni,
- d) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésére vagy feltételezésére irányuló Bíráló Bizottsági bejelentés alapján a Gazdasági Versenyhivatal tájékoztatásáról jogosult határozni.

(3) A Döntéshozó feladatai:

- a) engedélyezi a közbeszerzési tervben szereplő és a terven kívüli közbeszerzési eljárások megindítását, adott esetben visszavonását,
- b) az egyes szakterületi javaslatok alapján megbízza a Bíráló Bizottság tagjait, egyéb külső szakértőket kér fel az eljárásban való közreműködésre,
- c) feladata továbbá a Bíráló Bizottsági döntési javaslatok kézhezvételét követően az alábbi döntések meghozatala:
  - a közbeszerzési eljárások során az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége és érvénytelenségével kapcsolatos közbenső döntés,
  - döntés a dinamikus beszerzési rendszerbe felveendő részvételi jelentkező(k)ról,
  - döntés meghozatala a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának és ajánlattételi szakaszának eredményessége vagy eredménytelensége tekintetében,
  - döntés a nyertes, és adott esetben a nyertest követő (második helyezett) ajánlattevő személyéről.

(4) A Döntéshozó a Bíráló Bizottság döntési javaslatában rögzített megállapítások, javaslatok elfogadásáról, feltétellel történő elfogadásáról vagy elutasításáról írásban köteles nyilatkozni.

### **A Bíráló Bizottság összetétele**

**14. § (1)** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(2) A konkrét közbeszerzési eljárásokban a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint, az előkészítési szakaszban, valamint a lebonyolítás során a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát és értékelését egy, minimum 3 főből álló Bíráló Bizottság végzi, amelynek összetételében biztosított kell legyen a fentiekben ismertetett megfelelő szakértelem.

(3) Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba.

(4) A Bíráló Bizottság egyes tagjai közötti szakmai felelősséget a tagok szakértelme határozza meg.

(5) A Bíráló Bizottság összetétele vonatkozásában,

- a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása tekintetében a Kezdeményező szervezeti egység,
- b) a közbeszerzési szakértelem biztosítása tekintetében a Közbeszerzési Osztályvezető,
- c) a jogi szakértelem biztosítása tekintetében az adott közbeszerzési eljárásban a szerződéstervezet elkészítéséért felelős szervezet vagy személy,
- d) a pénzügyi szakértelem biztosítása tekintetében a pénzügyi szempontból illetékes szervezeti egység felelős vezetője tesz javaslatot.

(6) A Bíráló Bizottság összetételére vonatkozó javaslatot a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős közbeszerző összesíti, és az előkészített megbízóleveleket terjeszti a Döntéshozó elé jóváhagyásra. A tagok a Döntéshozó által aláírt Megbízólevél alapján látják el tevékenységüket.

(7) Amennyiben a már kijelölt Bíráló Bizottsági tag cseréje, helyettesítése vagy pótlása, illetve a tag kijelölésének visszavonása indokoltá válik, a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős közbeszerző gondoskodik az új tag megbízásának Döntéshozó felé történő előterjesztéséről. Az

ilyen formában bevont Bíráló Bizottsági tag személyét a Döntéshozó hagyja jóvá. A Bíráló Bizottságba utólag bevont tagok jogállása megegyezik az eredeti bíráló bizottsági tagok jogállásával.

(8) A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős szervezet vagy személy által delegált közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag,
- b) a Kezdeményező szervezeti egység által, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet képviselő delegált tag(ok). A beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyú közbeszerzési eljárásban az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el,
- c) a szerződéstervezet elkészítéséért felelős szervezet vagy személy részéről biztosított jogi képviseletet ellátó jogi szakértelemmel rendelkező tag,
- d) a pénzügyi szempontból illetékes szervezet részéről biztosított pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag, továbbá az adott pályázat kezelésének megbízott képviselője, amennyiben a közbeszerzési eljárás részben vagy egészben hazai vagy uniós pályázati forrásból kerül finanszírozásra,
- e) egyéb, a közbeszerzés tárgya szerinti speciális szakismerettel rendelkező szakértő, szaktanácsadó,
- f) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. vonatkozó rendelkezései, valamint jelen Szabályzat meghatározott eljárások esetében.

(9) A Bíráló Bizottság munkáját eseti jelleggel segítő egyéb személyek, közreműködők:

- a) amennyiben külső közbeszerzési szakértő személy kerül bevonásra a közbeszerzési eljárás lebonyolítására, a közbeszerzési eljárások szakmai Bíráló Bizottságának adminisztratív feladatait a megbízott közbeszerző személy látja el, továbbá a Kbt. betartásával kapcsolatos szakmai felelősséget is a megbízott szakértő személy vagy szervezet viseli a megbízási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően,
- b) indokolt esetben a Bíráló Bizottságba további külső szakértő/tanácsadó is bevonható.

(10) A Bíráló Bizottság munkájában résztvevő személyeknek, szervezeteknek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük legkésőbb a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően. Amennyiben az eljárásban résztvevők személyében változás áll be, a bevont személy ugyancsak köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni legkésőbb a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően.

(11) Az eljárásba bevont személyeknek meg kell felelniük az összeférhetlenségi szabályoknak. Amennyiben a Bíráló Bizottság munkájában résztvevő személlyel vagy szervezettel szemben összeférhetlenségi körülmény áll fenn, vagy következik be az eljárás során, arról az érintett köteles haladéktalanul tájékoztatni a Döntéshozót.

(12) A Döntéshozó nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

### **A Bíráló Bizottság feladatköre**

**15. §** (1) A Bíráló Bizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokra terjed ki, a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) tagjai szakértelme, szakterülete figyelembevételével közreműködik a közbeszerzési dokumentumok összeállításában, valamint adott esetben azok módosításában,
- b) adott esetben javaslatot tesz a felhívás visszavonására,
- c) a tagjai szakértelme, szakterülete figyelembevételével együttesen közreműködik a kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásában, valamint közreműködik a helyszíni bejárás, konzultáció megtartásában,

- d) a tagjai szakértelme, szakterülete figyelembevételével együttesen elkészíti az előzetes vitarendezési kérelmekre adandó válasz(oka)t, valamint a jogorvoslati eljárásban a jogorvoslati kérelemre vonatkozó észrevételeket.
- e) elvégzi a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok vizsgálatát, bírálatát, értékelését,
- f) javaslatot tesz a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés tartalmára, az ajánlatokban esetlegesen található számítási hibák kijavítására; indokolás és kiegészítő indokolás kérés tartalmára,
- g) közreműködik a tárgyalási stratégia kidolgozásában, részt vesz a tárgyalásokon. A tagjai szakterületének megfelelő tárgyalási részekben a szakértelmet biztosítja,
- h) tevékenységéről jegyzőkönyvet készít és döntési javaslatot fogalmaz meg.

(2) A Bíráló Bizottság tagjai külön-külön, szakterületüknek megfelelően, önállóan felelnek az ajánlatok/részvételi jelentkezések szakterületi szakmai szempontból történő bírálatáért és értékeléséért, valamint a döntési javaslat kidolgozásáért, annak tartalmáért.

(3) A Bíráló Bizottság javaslatot tesz a Döntéshozó részére az eljárást megindító, lezáró, illetve eljárásjogi (közbenső) döntésre, amelynek során:

- a) javaslatot tesz a részvételi jelentkezők, az ajánlattevők kizárására,
- b) javaslatot tesz a részvételi jelentkezések, az ajánlatok érvénytelenségével, illetve érvényességével, valamint a részvételre jelentkező dinamikus beszerzési rendszerbe történő felvételével kapcsolatban,
- c) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredményessé, illetve eredménytelenné nyilvánítására,
- d) javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő, valamint adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlatot adó ajánlattevő személyére vonatkozóan,

### **A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem**

**16. §** (1) A közbeszerzési eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tagot a Kezdeményező vagy az adott szakértelemet biztosító szervezeti egység biztosítja.

(2) Feladata különösen

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzési dokumentumok, illetve a szerződéstervezet műszaki vonatkozású előírásainak, speciális szerződéses feltételeinek, a szakmaspecifikus (jog)szabályok tartalmazó rendelkezéseinek és ezek módosításainak meghatározása; javaslattétel a műszaki, szakmai alkalmassági feltételekre, javaslattétel a szakterülete szerinti értékelési szempontokra, valamint adott esetben javaslattétel a felkérendő gazdasági szereplők meghatározására,
- b) az előzetes piaci konzultáción és az indikatív árajánlatkérések keretében tett ajánlattevői észrevételek átvezetése a műszaki leírásban,
- c) a részvételi, illetőleg ajánlattételi szakaszban a helyszíni bejárásokon, konzultációkon való részvétel, a részvételi jelentkezés, illetve az ajánlattételi szakasz során felmerülő (így különösen a gazdasági szereplők által feltett kérdések vagy jogvita során keletkező) műszaki-szakmai jellegű kérdések határidőben történő megválaszolása – különös tekintettel a kiegészítő tájékoztatásokra, az előzetes vitarendezésekre, valamint jogorvoslati eljárásokra,
- d) az értékelési/bírálati szakaszban a részvételi jelentkezések, az ajánlatok műszaki-szakmai szempontú vizsgálata, különös tekintettel a műszaki, szakmai alkalmasságra, az ajánlati ár vizsgálatára, a műszaki-szakmai értékelési szempontok szerinti értékelésre, szükség esetén a hiánypótlási felhívás, indokoláskérés, felvilágosítás kérés, számítási hiba jelzés elkészítésében közreműködés, segítségnyújtás a közbeszerzési értékelési szempontok szerinti értékelésben, mintatermékek bontásában és értékelésében való közreműködés, mintatermékek átvétele és megőrzése,
- e) tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén a tárgyaláson(okon) való részvétel,
- f) az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz összeállítása során a műszaki-szakmai támogatás biztosítása,

- g) a jogorvoslati eljárás esetén az Egyetem képviselőjének támogatása, az Egyetem műszaki-szakmai szempontú hivatalos álláspontjának megfogalmazása.

### **A jogi szakértelem**

**17. § (1)** A közbeszerzési eljárásban a jogi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tagot a szerződéstervezet elkészítéséért felelős szervezet vagy személy biztosítja.

(2) Feladata különösen

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzési dokumentumok, illetve a szerződéstervezet jogi vonatkozású előírásainak, rendelkezéseinek és ezek módosításainak meghatározása, a szerződéstervezet elkészítése,
- b) javaslattétel a jogi szakterület szerinti értékelési szempontokra,
- c) konzultációkon való részvétel,
- d) a részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz során felmerülő jogi vonatkozású kérdések megválaszolása – különös tekintettel a kiegészítő tájékoztatásokra, az előzetes vitarendezésekre, valamint jogorvoslati eljárásokra,
- e) az értékelési/bírálati szakaszban a részvételi jelentkezések, az ajánlatok jogi szempontú megvizsgálása, különös tekintettel a kizáró okok vizsgálatára, a jogi értékelési szempontok szerinti értékelésre, szükség esetén a hiánypótlási felhívás, indokoláskérés, felvilágosításkérés elkészítésében való közreműködés,
- f) az általa elkészített szerződéstervezetnek a tárgyalásos eljárások során a tárgyaló felek által tett észrevételek alapján történő véglegesítése; a tárgyaláson(okon) való részvétel; a tárgyalások, párbeszédok során a másik fél által tett, vagy az ajánlattétel során a másik fél által írásban megjelölt módosítási javaslatok jogi, véleményezése, javaslattétel,
- g) az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz összeállítása során a jogi támogatás biztosítás,
- h) felügyeli a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést. A - beszerzés tárgya szerinti szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések kivételével - a jogi szakértelmet biztosító Bíráló Bizottsági tag köteles felhívni a Bíráló Bizottság tagjainak figyelmét, amennyiben a közbeszerzési eljárás során jogszabálysértést észlel, különösen ha megítélése szerint a szerződéstervezet, a szerződés tervezet módosítás valamely előírása jogszabálysértő,
- i) jogorvoslati eljárásokban történő közreműködés.

### **A pénzügyi szakértelem**

**18. § (1)** A közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tagot a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság biztosítja, részben vagy egészben hazai vagy uniós pályázati forrásból finanszírozott eljárások esetén az adott pályázat kezelésével megbízott projektmenedzserrel együtt.

(2) Feladata különösen

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzési dokumentumok, illetve a szerződéstervezet pénzügyi vonatkozású előírásainak, speciális szerződéses feltételeinek, a szakmaspecifikus (jog)szabályok tartalmazó rendelkezéseinek és ezek módosításainak meghatározása; javaslattétel a szakterülete szerinti értékelési szempontokra; közreműködés a fedezet meghatározásában,
- b) konzultációkon való részvétel,
- c) közreműködik a pénzügyi/kereskedelmi ajánlat elvárt tartalmának meghatározásában,
- d) a részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz során felmerülő (így különösen a gazdasági szereplők által feltett vagy jogvita során keletkező) pénzügyi vonatkozású kérdések megválaszolása – különös tekintettel a kiegészítő tájékoztatásokra, az előzetes vitarendezésekre, valamint jogorvoslati eljárásokra,
- e) az értékelési/bírálati szakaszban a részvételi jelentkezések, az ajánlatok gazdasági, pénzügyi szempontú megvizsgálása, különös tekintettel a gazdasági, pénzügyi alkalmasságra, a pénzügyi

- értékelési szempontok szerinti értékelésre, szükség esetén a hiánypótlási felhívás, indokoláskérés, felvilágosítás kérés, számítási hiba jelzés elkészítésében közreműködés,
- f) tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén a tárgyaláson(okon) való részvétel,
  - g) felelős a közbeszerzési dokumentumok pénzügyi, számviteli szempontú ellenőrzésért. A fizetési feltételek ellenőrzése a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata során,
  - h) felel azért, hogy az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban megfogalmazott pénzügyi előírások szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek,
  - i) felel annak vizsgálatáért, hogy a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok pénzügyi szempontból egybevágóak a közbeszerzési dokumentumban meghatározottakkal,
  - j) felelős továbbá a közbeszerzési eljárásokban benyújtott ajánlati biztosíték, teljesítési, jólteljesítési biztosíték (például bankgarancia pénzügyi ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetése, biztosítási szerződés alapján kiállított, készfizető kezességvállalást tartalmazó kötelezvény vagy egyéb biztosítéki forma) megfelelő kezelésére, nyilvántartásba vételére, illetve a Kbt.-ben, valamint jelen Szabályzatban meghatározott esetekben annak visszaszolgáltatására,
  - k) felelős az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz összeállítása során a pénzügyi-szakmai támogatás biztosításáért,
  - l) támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén érvényesíti a támogatási szerződésben és annak módosításaiban előírt, az adott közbeszerzés esetén releváns pénzügyi elszámolásra és kifizetésre vonatkozó feltételeket,
  - m) megvizsgálja, hogy az ellenszolgáltatás nem haladja-e meg a rendelkezésre álló fedezetet, fedezetnél magasabb ellenszolgáltatás esetén jelzi a fedezet hiányát,
  - n) közreműködik a jogorvoslati eljárásokban,

### **A közbeszerzési szakértelem**

**19. § (1)** A közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tagot a Közbeszerzési Osztály – külső lebonyolító esetén a megbízott – biztosítja.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése során feladata:

- a) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által benyújtott kezdeményező iratok vizsgálata,
- b) előzetes piaci konzultáció lefolytatása,
- c) a Bíráló Bizottság tagjainak megbízólevelei, valamint a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek összeférhetetlenségi nyilatkozatainak elkészítése és aláírása,
- d) a közbeszerzési eljárás előkészítése során meghatározott becsült értékre, valamint a közbeszerzés tárgyára tekintettel a megfelelő közbeszerzési eljárásrend meghatározása és javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára vonatkozóan,
- e) a közbeszerzési eljárás ütemezésének összeállítása, valamint az ezzel kapcsolatos tájékoztatás,
- f) szükség szerinti javaslattétel a műszaki leírás átdolgozására a közbeszerzési jogszabályok előírásainak figyelembevételével,
- g) a közbeszerzési dokumentumok összeállítása a közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett dokumentumok alapján,
- h) az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontok kidolgozása az eljárás előkészítésében közreműködő személyekkel együttműködve,
- i) a Döntéshozó részére történő javaslat elkészítése az eljárás megindítására vonatkozóan,
- j) a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges cselekmények elvégzése, így különösen a felhívás megküldése, közzététele, a közbeszerzési dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a közbeszerzési hirdetések Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszerbe történő megküldésére, valamint a hirdetésmegellenőrzési díj befizetésével kapcsolatos ügyintézésre.

(3) A részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz során feladata

- a) ellátja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok helyesbítésével, módosításával, visszavonásával összefüggő feladatokat,
- b) előkészíti és koordinálja a helyszíni bejárást vagy konzultációt, melyekről jegyzőkönyvet készít. Ellátja a jegyzőkönyv megküldésével kapcsolatos feladatokat,
- c) az eljárás során beérkező kiegészítő tájékoztatás kéréseket kezeli, azokat megküldi az érintett Bíráló Bizottsági tagoknak, illetve egyéb, a kérdés megválaszolásában hatáskörrel rendelkező belső szervezeti egységnek vagy szakértőnek,
- d) a részvételi, illetve az ajánlattételi szakasz során felmerülő (így különösen a gazdasági szereplők által feltett vagy jogvita során keletkező) közbeszerzési vonatkozású kérdések megválaszolása, a kiegészítő tájékoztatás kérésekre adott válaszok összeállítása, a válaszokat megküldése az érdeklődő gazdasági szereplők részére,
- e) az EKR-en kívül folytatott eljárások esetében gondoskodik a beérkezett részvételi jelentkezések vagy ajánlatok felbontásáról, szükség esetén a bontáson résztvevő személyek, meghívásáról, jegyzőkönyv készítéséről és megküldéséről.

(4) A bírálati szakaszban feladata

- a) a részvételi jelentkezések, ajánlatok közbeszerzési szempontból történő, teljes körű elbírálása, különös tekintettel a kizáró okok fennállásának ellenőrzésére, továbbá a jogszabályoknak és a közbeszerzési dokumentumoknak való megfelelés vizsgálatára, mintatermékek bírálatában való közreműködés,
- b) a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban előírt biztosítékok ellenőrzése, valamint a kezelésükben való közreműködés,
- c) az ajánlati ár vizsgálatában való közreműködés, melynek keretében – a megfelelő szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági taggal együttműködve – ellenőrzi az ajánlati ár Kbt. 72. §-nak való megfelelését, valamint számítási hiba előfordulását,
- d) az értékelési szempontok szerinti értékelés elvégzése a Kbt. 69. § (3) bekezdésének megfelelően,
- e) szükség esetén a Kbt. 71. § szerinti eljárási cselekmények előkészítése és elvégzése (hiánypótlási felhívás, indokoláskérés, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítás elkészítésében való közreműködés),
- f) gondoskodik a tárgyalások, konzultációk, párbeszéd meg szervezéséről, lefolytatásáról, jegyzőkönyvezéséről. Feladata továbbá a tárgyalásokon, konzultációkon, párbeszédeken való részvétel, illetve ezek levezetése,
- g) adott esetben az ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti tartalmának (szakmai ajánlat, stb.) megfelelésére vonatkozó javaslat,
- h) a közbenső döntések meghozatalában való közreműködés,
- i) az utólagos igazolások bekérése,
- j) a bírálati jegyzőkönyvek elkészítése, a bírálati ülések lefolytatása, a bírálóbizottsági tagok szavazatainak összesítése, adott esetben a bírálati jegyzőkönyvek módosítása, a végleges bírálati jegyzőkönyv megküldése és dokumentálása,
- k) az ajánlati kötöttség időtartamának figyelemmel kísérése, adott esetben a Kbt. 70. § (2) – (2a) bekezdésével összhangban történő meghosszabbítása,
- l) döntési javaslat előkészítése a Döntéshozó részére,
- m) a Döntéshozó írásbeli döntését követően az összegezés elkészítése, megküldése, szükség esetén javítása, módosítása,
- n) egyéb, a Kbt.-ben vagy más jogszabályban előírt bírálati cselekménnyel kapcsolatos közreműködés.

(5) Az eljárást lezáró döntést követően esetlegesen felmerülő eljárási cselekmények és a szerződéskötés folyamata során feladata:

- a) szerződésalírási folyamat kezdeményezése a végleges szerződéstervezet és a kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre bocsátásával,
- b) szerződésalírási folyamatban történő közreműködés,
- c) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése, közzététele,
- d) az aláírt szerződések és mellékleteik EKR-ben történő közzététele,

- e) az aláírt szerződések dokumentálása és megőrzése,
- f) gondoskodik a közbeszerzési eljárással összefüggésben a közzétételi, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatok, dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátásáról, beleértve a központosított közbeszerzési eljárások keretmegállapodásainak második szakaszára vonatkozó adatok közzétételét is,
- g) a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban előírt biztosítékok (ajánlati biztosíték, teljesítési biztosíték, jólteljesítési biztosíték) tekintetében szükséges intézkedésekről tájékoztatja az érintett szakterületet,
- h) ellátja a közbeszerzési eljárással összefüggő valamennyi irat iktatásával, megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat,
- i) iratbetekintési kérelem beérkezése esetén előkészíti az iratbetekintés biztosításához szükséges dokumentumokat, lefolytatja az iratbetekintési eljárást, illetve elkészíti és megküldi az iratbetekintésről szóló jegyzőkönyvet,
- j) jogorvoslati eljárás esetén feladata a jogorvoslati észrevételek előkészítése, valamint a jogorvoslatban eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ügyvéd vagy jogtanácsos támogatása. Feladata a jogorvoslati eljárás során keletkező iratok összeállítása, dokumentálása,
- k) ellátja a Gazdasági Versenyhivatal részére történő bejelentéssel összefüggő feladatokat, a Tptv., vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés Kbt.-ben hivatkozott rendelkezéseinek megsértése esetén felelős a jogsértés észleléséről szóló jelentés előkészítéséért, illetve annak Döntéshozó általi jóváhagyása esetén a Gazdasági Versenyhivatalnak történő megküldésért,
- l) elvégzi a jogszabályokban meghatározott további adatszolgáltatási feladatokat a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint egyéb illetékes hatóságok felé,
- m) közreműködik a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok EKR-ben történő közzétételében,
- n) ellátja a közbeszerzési eljárás lezárásával összefüggő egyéb feladatokat.

(6) Feladata továbbá:

- a) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag többek között ellátja a szervezési feladatokat, így különösen biztosítja a dokumentumok rendelkezésre állását, az eljárási cselekmények elvégzését, a helyszíni biztosítását a Bíráló Bizottsági ülésekre, tárgyalásokra,
- b) a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának teljeskörű koordinálása,
- c) Európai Unió forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a vonatkozó jogszabályok szerinti ellenőrzések lefolytatása és dokumentálása, továbbá az ellenőrzésekben történő közreműködés,
- d) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag belső koordinációs és dokumentálási feladatokat végez a közbeszerzési eljárások indítása, lebonyolítása során, továbbá vezeti a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartását.

**A Bíráló Bizottság határozatképessége, a szavazás szabályai, döntési javaslat készítése**

**20. § (1)** A Bíráló Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább fele, de a Kbt. vonatkozó rendelkezése szerinti, minimum 3 fő az ülésen részt vesz, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem biztosított.

(2) A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van, abban az esetben is, ha ugyanazon tag egyszerre több szakterületet is képvisel.

(3) A Bíráló Bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bíráló Bizottság résztvevő tagjainak javaslatainak és/vagy különvéleményének figyelembevételével új bírálati ülés megtartása szükséges.

(4) A Bíráló Bizottság üléseinek lebonyolítása vonatkozásában a (9)-(10) bekezdés rendelkezései irányadók. A bírálati ülés indokolt esetben személyes jelenlét útján is megvalósulhat.



(5) A Bíráló Bizottság tagjai az egymás számára küldendő nyilatkozatokat, értesítéseket, küldeményeket, e-mail útján vagy elektronikus felületen kötelesek megküldeni oly módon, hogy azt a Bíráló Bizottság valamennyi tagja megkapja. Ilyen dokumentumok a teljesség igénye nélkül: az eljárást megindító felhívás tervezete; közbeszerzési dokumentumok tervezetei; szerződéstervezet; kiegészítő tájékoztatás(ok) tervezete(i); hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérése, indokolás kérése; szakmai értékelés.

(6) A Bíráló Bizottság összehívása a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag feladata.

(7) A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább a résztvevők nevét, a Bíráló Bizottsági ülés lefolytatásának körülményeit, a határozatképesség megállapítását, a döntési javaslatot, esetleges különvéleményeket, a személyes jelenléttel megtartott ülésen a tagok aláírását, a készítő és a hitelesítő nevét, a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét.

(8) A bírálati ülésekről jelenléti ív nem készül. A bírálat során egyéni bírálati lapok nem készülnek.

(9) Az elektronikus úton megvalósuló ülésről jegyzőkönyvben az alábbiak kerülnek rögzítésre:

- a) a jegyzőkönyv felvételének ideje és a szavazás kezdő időpontja: a Bíráló Bizottsági ülés megindításának dátuma, vagyis az a nap, amikor a szerzési vagy közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag a jegyzőkönyv tervezetét elektronikus úton valamennyi Bíráló Bizottsági tag elé terjeszti, és ezzel elektronikus szavazatát megküldi a Bíráló Bizottság tagjainak,
- b) a jegyzőkönyv lezáró időpontja: Az az időpont, amikor az utolsó Bíráló Bizottsági tag elektronikus jóváhagyása megérkezik,
- c) helyszín megjelölése: elektronikus ülés,
- d) a Bíráló Bizottság tagjai,
- e) a Bíráló Bizottság elektronikus úton leadott szavazatának összesítése.

(10) Az elektronikus szavazás szabályai:

- a) a szerzési vagy közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag terjeszti a Bíráló Bizottság tagjai elé a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyvet, azokat a Bíráló Bizottsági tagok által megjelölt e-mail címre, egyidőben – olvasási visszaigazolás kéréssel ellátott üzenetként – küldi meg,
- b) a Bíráló Bizottság tagjai a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyv megküldésétől számított legfeljebb 2 munkanapon belül kötelesek válaszukat, esetleges módosító vagy kiegészítő javaslataikat a szerzési vagy közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag e-mail címre – minden címzett részére adott válaszüzenetben – megküldeni,
- c) a válaszból ki kell tűnnie annak, hogy az érintett Bíráló Bizottsági tag a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért-e (ekkor „igen” szavazatot ad), vagy azt elutasítja „nem” szavazatot küld, vagy módosítást javasol,
- d) az utolsó szavazat beérkezésétől számított legkésőbb 2 munkanapon belül a szerzési vagy közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag összesíti a szavazás eredményét, és azt a jegyzőkönyvbe felvezeti. Ezt követően tájékoztatja a Bíráló Bizottság tagjait a szavazás eredményéről, a javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv elfogadásáról, vagy elutasításáról, egyúttal tájékoztatásul megküldi a végleges jegyzőkönyvet, melyet aláírásával hitelesít,
- e) a szerzési vagy közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag köteles az elektronikus levelezést kinyomtatni, dokumentálni és az eljárás dokumentumai között nyilvántartani. A Bíráló Bizottsági tagok visszajelzései a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.

## **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

**21. § (1)** A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. Ennek keretében támogatja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárást lebonyolító közbeszerző tevékenységét.

(2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

- a) a közbeszerzési szakértelmet biztosítja,
- b) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni,
- c) szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységét segíti.

(3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelm biztosításáért felel.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelm körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi és jogi szakértelm körébe eső) közbeszerzési tevékenységek teljesítésének szakszerűségéért és megfeleléséért.

(4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az általa nyújtott szaktanácsadói tevékenység keretében ismerteti azon Kbt. és végrehajtási rendeletei által szabályozott követelményeket, amelyeket a nem közbeszerzési szakértelm körébe eső személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzési tevékenységük során az általuk biztosított szakértelm körében be kell tartaniuk.

(5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellátja az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését, és felelősséget vállal az eljárás – kizárólag közbeszerzési jogi szempontú – szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért, továbbá papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét.

(6) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben elektronikusan hagyja jóvá – papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel köteles ellátni – az alábbi dokumentumokat:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – a közbeszerzési dokumentumokat, valamint azok módosításait,
- b) kiegészítő tájékoztatás kérésekre adott válaszokat,
- c) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében – az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet,
- d) a Bíráló Bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet,
- e) az összegezést.

(7) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetben az eljárást megindító felhívásban nevét és lajstromszámát, a közbeszerzési dokumentumokban pedig nevét, levelezési címét, e-mail-címét, valamint lajstromszámát feltünteti.

(8) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységének ellátása során szakmailag nem utasítható, feladatának ellátásáért felelősséggel tartozik.

## **Külső közbeszerzési szaktanácsadó**

**22. § (1)** A külső közbeszerzési szaktanácsadó az Egyetemmel polgári jogi jogviszonyban álló természetes személy vagy gazdasági szereplő, aki/amely megfelel a jogszabályban előírt szakmai és

gyakorlati követelményeknek. A külső közbeszerzési szaktanácsadó köteles a közbeszerzési eljárás jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását biztosítani, valamint az eljárást lezáró döntés előkészítésében részt venni. A külső közbeszerzési szaktanácsadó és az Egyetem között megkötött szerződést a Kbt.-re, annak végrehajtási rendeleteire, egyéb vonatkozó jogszabályokra és jelen Szabályzatra tekintettel úgy kell megkötni, hogy az részletesen tartalmazza a feladatait, felelősségét és hatásköreit.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljeskörűen az Egyetem nevében és képviselőjében eljáró közbeszerzési tanácsadó szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi.

## **II. Fejezet**

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai**

#### **A Közbeszerzési eljárás előkészítése és kezdeményezése**

**23. § (1)** A közbeszerzési eljárás lefolytatását a Kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy általa kijelölt személy kezdeményezi a Közbeszerzési Osztály vezetője részére történő elektronikus levél megküldésével. A kezdeményező levélnek tartalmaznia kell a Kérelem közbeszerzési eljárás lefolytatásához elnevezésű dokumentumot, valamint az ahhoz kapcsolódó iratokat/dokumentumokat, mely a Beszerzési Főosztály honlapján található.

(2) A közbeszerzési eljárás megfelelő alaposágú műszaki-szakmai előkészítése a Kezdeményező szervezeti egység feladata és felelőssége. A rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. A közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek előírására, biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződmódosítások megelőzésére. Az Kezdeményező szervezeti egység köteles a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki leírás és mellékletei gondos elkészítésére, a más személy vagy szervezet által rendelkezésre bocsátott dokumentumok ellenőrzésére, valamint köteles együttműködni a műszaki leírás különböző részeinek egymással és a közbeszerzési eljárás egyéb dokumentumaival való összhangjának kialakításában.

(3) A közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok:

- kérelem közbeszerzési eljárás lefolytatásához,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatására alkalmas műszaki leírás, valamint annak mellékletei,
- teljességi nyilatkozat.

(4) Az igény megérkezését követően a Közbeszerzési Osztály vezetője előzetesen megvizsgálja a Kezdeményező iratok teljességét, melynek keretében dönt a műszaki leírás alkalmasságáról, valamint a rendelkezésre álló fedezet igazolásának megfelelőségéről. A (3) bekezdésben felsorolt dokumentumok rendelkezésre állásának hiányában a közbeszerzési eljárás előkészítése nem kezdhető meg. Amennyiben a közbeszerzési érintettség a rendelkezésre álló információk hiánya okán nem igazolt, a Közbeszerzési Osztály vezetője az igényt további vizsgálat céljából megküldi a Beszerzés Előminősítési Osztály részére, amely Szabályzat az adott beszerzési/közbeszerzési igénnyel kapcsolatos előkészítő-támogató munkát végez.

(5) Amennyiben a beszerzési igény közbeszerzési kötelezettséggel való érintettsége igazolttá válik, továbbá a műszaki specifikáció megfelelő formában rendelkezésre áll, a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdését a Közbeszerzési Osztályvezető jóváhagyja, a Kezdeményező kiállítja a fedezetigazolást, és a kijelölt közbeszerző megkezdi a közbeszerzési eljárás lefolytatását.

(6) A Közbeszerzési Osztályvezető által kijelölt közbeszerző a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel, vagy az általa kijelölt személlyel véglegesíti a műszaki leírást.

(7) A Kezdeményező iratok teljes körű rendelkezésre állása után a közbeszerzési eljárás lebonyolítója összeállítja a közbeszerzési dokumentumokat, majd azokat megküldi a Jogi Főosztály részére a szerződéstervezet elkészítése céljából.

(8) A közbeszerzési dokumentumok megküldését követően a Jogi Főosztály kijelölt munkatársa elkészíti az eljárás szerződésének tervezetét.

(9) A közbeszerző valamennyi közbeszerzési dokumentumot, továbbá szerződéstervezetet és végleges műszaki leírást megküldi valamennyi Bíráló Bizottsági tag részére jóváhagyás céljából, akik az eljárásban betöltött szakértelmüknek megfelelően, az adott szakterületre vonatkozóan nyilatkozatot tesznek 2 munkanapon belül.

(10) A közbeszerzés megindításához szükséges dokumentumok döntéshozói ellenjegyzését követően ésszerű, de a lehető legrövidebb határidőn belül a közbeszerzési eljárás megindításra kerül.

### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

**24. §** (1) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása a Közbeszerzési Osztály szakmai irányításával történik.

(2) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Közbeszerzési Osztály részéről kijelölt közbeszerző intézkedik, amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges valamennyi dokumentum rendelkezésre áll, továbbá a Kezdeményező részéről kiállításra került a teljességi nyilatkozat, valamint a Döntéshozó az eljárás megindításáról határozott.

(3) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása keretében az Egyetem közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységei, különösen az általa a Bíráló Bizottságba delegált tagjai útján gondoskodik az eljárással kapcsolatos feladatok ellátásáról. A közbeszerzési eljárások lefolytatása jelen Szabályzat Második rész II. Fejezetében meghatározottak szerint történik.

(4) Tekintettel arra, hogy a közbeszerzési piacon tapasztalható versenyhelyzet egyik fontos mérőszáma az egyajánlatos közbeszerzések arányának alakulása, az Egyetem – összhangban a közbeszerzések hatékonyságának javítása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1027/2021. (II. 5.) Korm. határozatban és a Az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendeletben foglalt kormányzati célokkal – a közbeszerzések hatékonyságának további javítása érdekében kiemelt figyelmet fordít az egyajánlatos közbeszerzések visszaszorítására. Ennek keretében az Egyetem a közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során lehetőség szerint alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját, illetve előzetes piaci konzultációt folytat le. A Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontjának alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban csak kivételesen indokolt esetekben mellőzhető.

### **A szerződéskötés folyamata**

**25. §** (1) A szerződés megkötése a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát és kihirdetését követően, a Kbt. 131. §-a alapján az eljárás nyertes ajánlattevőjével történik meg. Amennyiben az Egyetem lehetővé tette a közbeszerzési eljárásban a részekre történő ajánlattételt, a szerződéskötés az egyes részek tekintetében nyertes ajánlattevőkkel történik. A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén – amennyiben az összegezésben megjelölésre került – a nyertest követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel kerül sor a szerződéskötésre. A szerződést a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlatban foglaltak szerinti tartalommal kell megkötni, figyelemmel a Szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló Szabályzat (SZMSZ 46. számú melléklet) rendelkezéseire is.

(2) A szerződést a Kbt. 131. § (6) bekezdés által előírt szerződéskötési moratórium lejártát követően lehetséges megkötni, figyelemmel a Kbt. 131. § (8) bekezdés rendelkezéseire is.

(3) A szerződések aláírása a felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban megjelölt helyszínen, személyes megjelenés útján történik. Kivételesen indokolt esetben a szerződések aláírásának ügyintézése postai úton is történhet.

### **A szerződések teljesítésének nyomon követése**

**26. § (1)** A szerződések teljesítése során a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy a szerződés nyertes ajánlattevő részéről történő teljesítésének tényéről és Egyetem általi elismeréséről a szükséges adatok, dokumentumok megküldésével haladéktalanul tájékoztatni köteles a Közbeszerzési Osztályt, aki gondoskodik a teljesítésről szóló tájékoztató adatok EKR-ben történő közzétételéről. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetén a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a tájékoztató adatokat a Közbeszerzési Osztálynak aktualizálni.

(2) A szerződés teljesítésére, valamint a teljesítés elismerésének megtagadására a Kbt-ben foglaltakat kell alkalmazni, különös figyelmet fordítva a dokumentálási kötelezettség teljesítésére. Ennek érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatását Kezdeményező szervezeti egység köteles folyamatosan ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett.

(3) A Kezdeményező szervezeti egység köteles dokumentálni, valamint a dokumentálást a szerződést teljesítő féltől megkövetelni az alábbi esetekben:

- a) a szerződéses kötelezettségek teljesítését,
- b) a teljesítésben a Kbt. szerint megjelölt közreműködők (alvállalkozók, kapacitást nyújtó szervezetek) teljesítését,
- c) a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést és annak okait,
- d) a szerződésszegést, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését, továbbá,
- e) jogosult folyamatosan adatokat kérni a szerződő partnerektől a teljesítést illetően.

(4) A Kezdeményező szervezeti egység haladéktalanul jelezni köteles a Jogi Főosztály, valamint a Közbeszerzési Osztály vezetője felé, amennyiben a szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.

### **A szerződések módosítása**

**27. § (1)** A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának igényének felmerülése esetén a közbeszerzési eljárást Kezdeményező szervezeti egység köteles ezen igényét haladéktalanul jelezni a Jogi Főosztály felé.

(3) A Jogi Főosztály feladata a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződések módosítására irányuló igények fogadása, azok jogi szempontú vizsgálata, a szerződések módosítása és a hirdetmény közzététele.

Ezzel összefüggésben feladata a szerződések módosításának rögzítése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése az EKR-ben.

### **III. Fejezet**

#### **A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb szabályok**

##### **Közbeszerzési tervezés, közbeszerzési terv készítése**

**28. § (1)** Az Egyetem az üzleti év elején, lehetőség szerint legkésőbb az adott üzleti év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv készítésének célja, hogy az Egyetem év elején számba vegye a tárgyévre tervezett beszerzéseit.

(2) Az Egyetem közbeszerzési tervének jogszabályi határidőre való elkészítése érdekében kellő időben meg kell kezdeni a beszerzési igények felmérését. Az igények felmérése, és ez alapján a közbeszerzési terv összeállítása a Közbeszerzési Osztály feladata és felelőssége. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési tervet legkésőbb minden év február hónapjának utolsó napjáig el kell készíteni.

(3) A közbeszerzési terv nyilvános. Az EKR-ben közzétételről a Közbeszerzési Osztály vezetője gondoskodik. A közbeszerzési tervet az Egyetemnek legalább öt évig meg kell őriznie.

(4) Az Egyetem a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban utólag a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv tartalma nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

##### **A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

**29. § (1)** Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – a Kbt. 46. §-nak megfelelően írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön jogszabály szerint elektronikusan és amennyiben az eljárási cselekmények indokolják, papír alapon kell dokumentálni az Egyetem általános iratkezelési rendje és szabályai szerint.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve jogorvoslati eljárás esetén annak jogerős befejezésétől, illetve a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni, figyelemmel a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltakra is. A teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok őrzése az illetékes szakterület feladata.

(3) A Kbt. 43. §-a szerinti adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben – amennyiben ez nem lehetséges - az Egyetem honlapján közzé kell tenni és a jogszabályban meghatározott időtartamig kell elérhetőnek lenniük. A közzétételért az eljárást lebonyolító közbeszerző felelős.

(4) Az Egyetem nevében a Közbeszerzési Osztály köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, vagy hozzáférhetővé tenni.

(5) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén 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. Amennyiben 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.

(6) Az Egyetem - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - 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 Bíráló Bizottsági jegyzőkönyvek, bírálat és értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

(7) Az Egyetem a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.

(8) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerző köteles az eljárás teljes dokumentációját az elektronikus dokumentumtárba az eljárás lezárását követően feltölteni.

### **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

**30. § (1)** A Szabályzat annak Szenátus általi elfogadásának napjával lép hatályba.

(2) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzési és közbeszerzési eljárásokra, valamint az annak alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

(3) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. október 1. napján hatályba lépett és többször módosított közbeszerzési szabályzat, a 2015. október 1. napján hatályba lépett és módosított közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzési eljárások című szabályzat, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályairól szóló 9/2020. számú kancellári utasítás, a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályairól szóló 6/2020. számú kancellári utasítás, az 1/2018. (III.14.) számú Közbeszerzői Igazgatói utasítás, valamint a Pécsi Tudományegyetem közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatának kiegészítéséről szóló 1/2021. Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatói utasítás.

(4) Felhatalmazást kap a kancellár, hogy utasításban szabályozza a Kancellária tevékenységi körébe tartozó beszerzések lebonyolításának eljárásrendjét, standardizált folyamatmenedzsmentjét.

(5) Felhatalmazást kap a Klinikai Központ elnöke, hogy utasításban szabályozza az Egészségügyi Gazdálkodási Főigazgatóság és a Klinikai Központi Gyógyszertár tevékenységi körébe tartozó beszerzések lebonyolításának eljárásrendjét, standardizált folyamatmenedzsmentjét.

(6) A beszerzési eljárás lefolytatására felhatalmazott, jelen szabályzat 6. § (4) bekezdés szerinti szervezetek kötelesek belső eljárásrendjüket legkésőbb 2022. október 31. napjáig elkészíteni és azt a Kancellári Hivatal számára megküldeni.

Pécs, 2022 szeptember 21.

Dr. Miseta Attila  
rektor

Decsi István  
kancellár

### **Záradék:**

A Szabályzatot a Szenátus 2022. szeptember 21-i ülésén, 132/2022. (09.21.) számú határozatával fogadta el. Hatályos 2022. szeptember 21. napjától.

### Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használata során a jogosultságok gyakorlásának rendje

Ajánlatkérő az alábbiak szerint határozza meg az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlását.

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használata jogosultsági szerepkörökön alapul, ezek a szerepkörök rendelkeznek hozzá az ajánlatkérőhöz tagként csatlakozott felhasználókhöz, akik a szerepkörüknek megfelelő funkciókhoz férhetnek hozzá az elektronikus rendszerben. Az egyes szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer felhasználói kézikönyve tartalmazza.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosult a Beszerzési Főosztály, valamint a Közbeszerzési Osztály vezetője.

Az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használata során a jogosultságok gyakorlásának rendje:

<b>Szervezet szintű szerepkörök:</b>	
<u>Közbeszerzési eljárást létrehozó</u>	Közbeszerzési eljárás lebonyolítására jogosult munkavállaló vagy külső tanácsadó
<u>Szervezeti super user</u>	Közbeszerzési Osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkavállaló
<b>Eljárás szintű szerepkörök:</b>	
<u>Közbeszerzési eljárás betekintő</u>	Közbeszerzési eljárás lebonyolítására jogosult munkavállaló vagy külső tanácsadó, valamint a Közbeszerzési Osztály vezetőjének döntése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró más személyek
<u>Közbeszerzési eljárást szerkesztő</u>	Közbeszerzési eljárás lebonyolítására jogosult munkavállaló vagy külső tanácsadó
<u>Közbeszerzési eljárást irányító</u>	Közbeszerzési eljárás lebonyolítására jogosult munkavállaló vagy külső tanácsadó
<u>felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) ellenjegyző</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A Döntéshozó által kijelölt FAKSZ,</li> <li>– FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállaló(k),</li> <li>– az ajánlatkérő megbízásából eljáró külső FAKSZ.</li> </ul>