

Közbeszerzési Szabályzat

A Kuratórium 3/2020. (01. 30.) számú határozatával elfogadta a Közbeszerzési Szabályzatot.

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS.....	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
	1. § A Szabályzat célja.....	4
	2. § A Szabályzat hatálya	4
	3.§ A Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása	5
	4. § Összeférhetetlenség és titoktartási szabályok	5
III.	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA	5
	5.§ Közbeszerzések tervezése	5
	6. § A közbeszerzési eljárások kezdeményezése.....	6
	7. § A közbeszerzési eljárások előkészítése.....	6
	8. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása.....	7
	9. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR rendszeren keresztül	7
	10. § Vitarendezés, jogorvoslat	9
	11. § Belső ellenőrzés	10
	12. § Eljárásban résztvevők kötelezettségei és jogait az <i>1. számú melléklet</i> állapítja meg.	10
	13.§ A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzések.....	10
V.	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA.....	11
	14.§ Dokumentálás.....	11
VI.	HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	12
	15.§ Hatálybaléptető és átmeneti rendelkezések.....	12
	<i>1. számú melléklet</i>	13
	FELELŐSSÉGI REND	13
	1. Eljárásban résztvevők kötelezettségei és jogai	13
	(1) Nyilatkozattételi kötelezettség.....	13
	(2) Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője / projekt szakmai vezetője	13
	(3) Döntéshozó.....	14
	(4) Kötelezettségvállaló	14
	(5) Pénzügyi ellenjegyző	14
	(6) GMJog vezetője, jogi ellenjegyző	14
	2. Bírálóbizottság.....	15
	(1) A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége, eljárása.....	15
	(2) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai az EKR-en keresztül bonyolítandó közbeszerzési eljárások során	15
	(3) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai papír alapon bonyolítandó közbeszerzési eljárások során	16
	(4) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai	16
	(5) Jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (jogász) feladatai	16

(6)	Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai	16
(7)	Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő	17
(8)	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	17
2.	<i>számú melléklet</i>	20
AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA AZ EKR-BEN		20

I. BEVEZETÉS

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem, vagy Ajánlatkérő) Fenntartója a Kbt. 27. § (1) bekezdése szerinti kötelezettsége teljesítésére, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 8. § (4) bekezdése szerint az Egyetem Alapító Okirata III. 2.) pontjában biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel különösen a

- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
 - 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól,
 - 272/2014 (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
 - 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról
 - 321/2015 (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
 - 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
 - 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
 - 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
 - a 2011.évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban: Nftv.)
 - a 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről (továbbiakban: Vnytv.),
- Önkéntes csatlakozás esetén:
- 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről,
 - 247/2014. (X.1) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
 - 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről

szóló jogszabályok előírásaira az Egyetemen a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzéseire – az alábbi közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadja el.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetem meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) intézményi szabályait és felelősségi rendjét, az eljáró, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. vonatkozó szabályaival.

2. § A Szabályzat hatálya

A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. A Szabályzatban szereplő minden meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.

(1) A Szabályzat alanyi hatálya:

- a) kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti és működési egységére, valamint minden foglalkoztatási vagy hallgatói jogviszonyban állóra, aki BCE (2) bekezdésben meghatározott pénzügyi eszközeinek felhasználásában dönt, abban közreműködik,
- b) kiterjed az Egyetem nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervezetekre, személyekre,
- c) az eljárás törvényességi felügyeletét a Gazdasági és Munkajogi szervezet (GMJog) látja el, előkészíti a vonatkozó intézményi szabályozókat, eljárásrendet és az alkalmazandó minta dokumentumokat.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) Kiterjed minden nemzeti illetve európai uniós forrásból megvalósuló, a Kbt. alapján közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségével terhelt visszterhes árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, továbbá építési beruházásra és építési koncesszióra, valamint tervpályázatra, amelynek becsült értéke a közbeszerzés vagy tervpályázat megkezdésekor – figyelembe véve az egybeszámitási kötelezettséget – eléri vagy meghaladja az adott évre megállapított közbeszerzési értékhatárt.
- b) A kivételi kör:
 - ba) a Kbt. 9. §-ában foglalt esetek,
 - bb) uniós értékhatárokat el nem érő közbeszerzések tekintetében a Kbt. 111. §-ában foglalt esetek.
- c) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozásra nem kötelezett. Önkéntes csatlakozás esetén az adott Keretmegállapodás körébe tartozó árubeszerzést vagy szolgáltatásmegrende-

lést verseny újranyitása, vagy amennyiben lehetséges közvetlen beszerzés útján (továbbiakban: központosított közbeszerzés) a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet, kommunikációs beszerzések esetén a 247/2014. (X.1) Korm. rendelet, az informatikai beszerzések esetén a 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet szerint lefolytatott eljárások keretében kell megvalósítani.

3.§ A Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy meghatározása

(1) A Szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért az Egyetem kancellárja a felelős.

4. § Összeférhetetlenség és titoktartási szabályok

(1) A Kbt. 25. § alapján Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

a) **Összeférhetetlenség:** összeférhetetlen, és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagossága érdekében bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

b) **Titoktartás:** Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek – függetlenül attól, hogy az eljárásba az Ajánlatkérő által közvetlenül delegáltak vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket – kötelesek munkájuk során a tudomásukra jutott valamennyi információt, tényt és körülményt megőrizni, azokról csak a jogszabályban előírt esetekben és módon adhatnak át információt.

(2) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek írásban nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-ában meghatározott *összeférhetetlenség*, valamint kötelesek *titoktartási nyilatkozatot* tenni. A nyilatkozatok bekérése és archiválása a közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy (továbbiakban: közbeszerző) feladata.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

5.§ Közbeszerzések tervezése

(1) Az Egyetem a Kbt. 42. § alapján éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) állít össze és tesz közzé.

(2) A közbeszerzési terv előkészítéséhez

a) a Beszerzési és Logisztika (továbbiakban: BL) az egyetemi beszerzési igényekre vonatkozó igényfelmérést végez az Egyetem szervezeti egységei körében.

- b) A beszerzést igénylő szervezeti egység vezetői, valamint a benyújtásra kerülő pályázatok esetén a pályázatot gondozó szervezeti egység vezetője, illetve az elnyert pályázat esetén a projektmenedzser köteles a beszerzések tárgyát, mennyiségét, becsült nettó értékét és a beszerzések várható igényelt időpontját tartalmazó adatlapokat tárgyév február 15. napjáig megküldeni a BL részére.
- c) Az adatlapok BL által történő összesítése után a GMJog az Egyetem egészére vonatkozó közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervben meghatározásra kerül – a részekre bontási tilalom figyelembevételével – az egyes közbeszerzések tárgya, tervezett ütemezése és eljárási rendje.
- (3) A közbeszerzési tervet minden évben legkésőbb március 31. napjáig kell elfogadni és közzétenni a Kbt. által meghatározott helyen és egyidejűleg az Egyetem honlapján. A közbeszerzési tervet öt évig kell megőrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. Elkészítéséért és megküldéséért a GMJog felel, elfogadásáról a Kancellár dönt.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét, de ha az Egyetem által előre nem látható okból olyan közbeszerzési igény merül fel, amely a már közzétett közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a közbeszerzési tervhez képest módosul, az új beszerzési igény kancellári jóváhagyását követően a GMJog a közbeszerzési tervet módosítja, és gondoskodik a közzétételről. Ezt követően a GMJog az eljárást lefolytathatja a jelen szabályzat szerint.

6. § A közbeszerzési eljárások kezdeményezése

- (1) A közbeszerzési eljárás a *Beszerzési lap* és a kapcsolódó dokumentumok BL-nek történő megküldésével kezdeményezhető az igénylő szervezeti egység részéről. Pénzügyi lekötést csak a közbeszerzési eljárás indításával kaphat.
- (2) A BL egyeztet a beszerzés további eljárásának meghatározására a GMJoggal. Amennyiben a beszerzés közbeszerzés eljárást igényel a BL a beérkezett *Beszerzési lap* alapján *Közbeszerzési eljárást kezdeményező lapot* állít ki. A GMJog a BL bevonásával elvégzi a becsült érték alapján a részekre bontás tilalmára vonatkozó vizsgálatot, majd a GMJog vezetője dönt a beszerzés közbeszerzési eljárásban történő lefolytatásának szükségességéről és annak típusáról.
- (3) A közbeszerzés indításáról – az SZMSZ szerinti értékhatárt elérő beszerzések esetén az Elnöki Testület előzetes engedélyét követően – a Kancellár dönt.

7. § A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzatnak megfelelő előkészítését (az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése) a GMJog végzi a beszerzést kezdeményező szervezeti egység és a beszerzés tárgya szerinti szakmai szervezeti egység, valamint a Pénzügy kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező felelősével.

- (2) Pályázatokból megvalósuló közbeszerzés esetén a projekt vezetője a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul köteles tájékoztatást adni a BL és a GMJog számára a tervezett beszerzésekről és a támogatási szerződésben szereplő határidőkről. A pályázat szakmai vezetője vagy az általa delegált személy a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező referensként vesz részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- (3) Az előkészítési munkában a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező, (1)-(2) bekezdés szerinti felelős szakmai referensként köteles részt venni és köteles a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentációt (amely magában foglalja az adott közbeszerzés tárgyára vonatkozó feladatleírást és a műszaki leírást / a tervdokumentációt, valamint az árazott költségvetést) elkészíteni.
- (4) Az eljáró közbeszerzési szakértő egyben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (továbbiakban: eljáró közbeszerzési szakértő) összeállítja a szakmai referens által elkészített műszaki leírás alapján az eljárás előkészítő iratait (részei: ajánlati dokumentáció, szerződéstervezet, ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás (továbbiakban: együttesen felhívás), *megbízólevél*, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, *fedezetigazolás*, *becsült értékről szóló igazolás*).
- (5) Az eljárás abban az esetben indítható meg, ha:
- a) az eljáró közbeszerzési szakértő által elkészített fedezetigazolást a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírja, a pénzügyi lebonyolítást végző szervezet a gazdálkodási rendszerben nyilvántartásba veszi,
 - b) a GMJog vezetője az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat jóváhagyja, és
 - c) a Döntéshozó IV. fejezet alapján az *1. számú mellékletben* meghatározott Felelősségi rend szabályai szerinti eljárásban dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.

8. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárásokat a GMJog a mindenkor hatályos Kbt.-ben, valamint a beszerzés tárgya és típusa szerint a vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak alapján folytatja le.
- (2) A pályázati projekt vezetője vagy szakmai felelőse köteles tájékoztatni a GMJogot, hogy a támogatás uniós közvetett vagy közvetlen támogatásból finanszírozott, így az adott ellenőrzött eljárás a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. A GMJog a kapott tájékoztatás figyelembevételével bonyolítja le az eljárást, betartva az ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségeket.
- (3) Az (1) bekezdésben felsoroltaktól eltérő, önkéntes csatlakozással elérhető központosított közbeszerzési eljárások esetén (pl. Központosított Közbeszerzési Portálon verseny újrainyítása és megrendelés) az adott központosított közbeszerzési keretmegállapodás alapján előírt rendszerben (KKP, NKOH) a BL és a GMJog bonyolítja le az eljárás cselekményeket.

9. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR rendszeren keresztül

- (1) A GMJog a közbeszerzési eljárást, a koncessziós beszerzési eljárást, a tervpályázati eljárás, valamint a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi nyilvántartási és az eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer (továbbiakban: EKR) igénybevételevel bonyolítja le.
- (2) Az EKR-ben történő regisztrációra jogosult
 - az Egyetem kancellárja,
 - a GMJog vezetője,
 - a GMJog közbeszerzési-, jogi szakértelemmel rendelkező alkalmazottja.
- (3) Az EKR hozzáférési jogosultság kiosztásáról a kancellár felhatalmazása alapján a GMJog vezetője dönt.
- (4) A közbeszerzési eljárás EKR-ben történő lefolytatásának folyamatát az *2. számú melléklet* ábrázolja.
- (5) Az Ajánlatkérő hirdetésménnyel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. Tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekednie kell az Ajánlattevők lehető legszélesebb körének bevonására.
 - A tárgyalások több Ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, és több tárgyalási nap is tartható, ugyanakkor tekintettel kell lenni az esélyegyenlőségre.
 - Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérőt a GMJog vezetője által kijelölt személy képviseli, aki vezeti a tárgyalást. A közbeszerzés tárgyára tekintettel Ajánlatkérő részéről a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét.
- (6) Az eljáró közbeszerzési szakértő, amennyiben szükséges a 272/2014 (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárások esetében a rendeletben meghatározott dokumentumokat az eljárás megindítását megelőzően ex-ante ellenőrzés céljából a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályhoz (KFF) köteles megküldeni tanúsításra:
- (7) Az eljáró közbeszerzési szakértő - a KFF az eljárás megindítására vonatkozó
 - a) támogató tartalmú tanúsítványa kiadását követően - gondoskodik a közbeszerzési eljárás eljárásrendjének megfelelően az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről;
 - b) feltétellel támogató tartalmú tanúsítványa kiadását követően – egyeztet a feltétel teljesítése vagy esetleges elutasítása tekintetében a bírálóbizottsági tagokkal, valamint a GMJog vezetőjével, szükség esetén a Döntéshozóval.
 - ba) A feltétel teljesítése esetén gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről.
 - bb) A feltétel teljesítés elutasítását követően, igény esetén gondoskodik az újraindításról.
 - c) nem támogató tartalmú tanúsítványa kiadást követően, igény esetén gondoskodik az újraindításáról.
- (8) Az eljáró közbeszerzési szakértő a felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció EKR-be történő feltöltésével biztosítja Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők részére a közbeszerzési dokumentáció beszerzésének

lehetőségét. Az ajánlattételi / részvételi szakaszban beérkező jogi kérdéseket a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag, a beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai kérdéseket pedig a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag szakmai válasza alapján válaszolja meg a közbeszerzési szakértő az Ajánlattevőket / Részvételre jelentkezők felé. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a Köztes Döntéshozót, szükség esetén belső egyeztetés megtartását kezdeményezi.

- (9) Az EKR a beérkező Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg. A benyújtott Ajánlatok / Részvételi jelentkezések adatai szerint, a bontást követően, az EKR automatikusan bontási jegyzőkönyvet generál, melyet Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők számára elérhetővé tesz.
- (10) A Bírálóbizottság köteles megvizsgálni, hogy a benyújtott Ajánlatok / Részvételi jelentkezések megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (11) A Bírálóbizottság az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések bírálatáról jegyzőkönyvet, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó, adott esetben a Köztes Döntéshozó részére, amely az aláírást követően feltöltésre kerül az EKR-be. A bírálóbizottsági jegyzőkönyvnek nem kötelező tartalma az egyéni bírálati lap.
- (12) A Bírálóbizottság javaslatára a köztes döntést a Köztes Döntéshozó hozza meg, a döntést a Döntéshozó hozza meg, amely feltöltésre kerül az EKR-be az eljárás dokumentumai közé, és arról a feltöltést követően, a rendszeren keresztül, egyidejűleg értesít minden Ajánlattevőt/Részvételre jelentkezőt.
- (13) A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ex-ante ellenőrzési kötelezettség esetén a döntés, valamint az összegezés-tervezet megküldése előtt beküldésre kerül KFF ellenőrzésre. Ezt követően a rendszeren keresztül, egyidejűleg értesít minden Ajánlattevőt / Részvételre jelentkezőt.
- (14) Az eljárás eredménye alapján a GMJog közreműködik szerződés megkötésében.
- (15) A szerződés teljesítését a szakmai referens tájékoztatása szerint a GMJog nyomon követi, a szükséges teljesítési garanciák meglétét felügyeli, módosítási vagy egyéb jogorvoslati igényt kezeli és a GMJog vezető döntése szerint teljesíti.
- (16) A GMJog a szerződés mindegyik fél által történő teljesítését – teljesítéskiadását - követő harminc (30) napon belül közzéteszi az EKR-ben és a CORE-ban a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat.

10. § Vitarendezés, jogorvoslat

- (1) Amennyiben az Egyetem által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely Ajánlattevő / Részvételre jelentkező vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről
 - az eljáró közbeszerzési szakértő haladéktalanul tájékoztatja a GMJog vezetőjét;

- amennyiben az egységes vitarendezési kérelem vagy a jogorvoslati kérelem jogi-közbeszerzési kérdést érint, úgy az eljáró közbeszerzési szakértő az eljárás jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagjával együttesen előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ, ha szükséges a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag is bevonásra kerül;
- az Ajánlatkérő végleges választát, illetve ellenkérelmét az eljáró közbeszerzési szakértő állítja össze, amelyet a GMJog vezetője hagy jóvá.

(2) Amennyiben a GMJog vezetőjének jóváhagyása annak akadályoztatása miatt a jogszabály által a válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, az eljáró közbeszerzési szakértő tájékoztatása alapján a kancellár vagy a kancellárhelyettes dönt.

11. § Belső ellenőrzés

(1) A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében az Ajánlatkérő az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások ellenőrzését a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

IV. FELELŐSSÉGI REND

12. § Eljárásban résztvevők kötelezettségei és jogait az 1. számú melléklet állapítja meg.

13.§ A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzések

- (1) A Kbt. alapján az Egyetem nem tartozik a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet, a 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet, valamint a 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet hatálya alá, azaz a központosított közbeszerzési eljárás alkalmazására nem kötelezett.
- (2) Önkéntes csatlakozás esetén az Egyetem Ajánlatkérőként lehetőséget kap beszerzési igényeit központosított közbeszerzési eljárás keretében lebonyolítani azzal, hogy a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, uniós forrásból finanszírozott eljárások esetén az – rendeletben és az adott keretmegállapodásban foglalt kivételekkel – önkéntes csatlakozás nem minden keretmegállapodáshoz megengedett.
- (3) A központosított közbeszerzési rendszerekhez való önként csatlakozás ügyében a GMJog vezetője dönt. Az egyes keretmegállapodások igénybevételével bonyolított eljárások esetén az alábbiak érvényesek:
- a) A központosított közbeszerzések keretében a verseny újrainvitációk lebonyolítása a GMJog feladata. Gondoskodik a központosított beszerzési rendszerekben előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
 - b) A BL szakemberei figyelemmel kísérik a KEF partnereivel kötött, aktuális keretmegállapodások lejáratát. Amennyiben a keretmegállapodások lejárat előtt a központi beszerző szerv nem ír ki új eljárást az adott termékkör / szolgáltatás beszerzésére, tájékoztatáskérés szükséges, hogy várható-e a keretmegállapodás

meghosszabbítása. Ha előreláthatóan (új eljárás és hosszabbítás hiányában) időszakosan nem lesz hatályos keretmegállapodás, és az Egyetem az adott beszerzési tárgyban saját hatáskörben lebonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéssel sem rendelkezik, úgy az ismert igénylő szervezeti egységeket tájékoztatni kell arról, hogy beszerzési igényeket a keretmegállapodások lejárta előtt küldjék meg a BL részére.

- c) A központosított közbeszerzési rendszerben a beszerzés megvalósítható:
- a verseny újrainyítása nélkül,
 - a verseny újrainyításával.
- d) Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretében lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újrainyítása nélküli megvalósítását is, a GMJog vezetője a BL vezetőjével történő egyeztetést követően dönt arról, hogy mely beszerzési módot alkalmazza. Figyelemmel kell lenni a beszerzési tárgy értéke, a beszerzés sürgősségére, a verseny újrainyításának adminisztratív terheire és időigényére.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

14.§ Dokumentálás

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs kötelezettség a GMJogot terheli.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumokat a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő tartalommal kell elkészíteni, és az eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell írásban rögzíteni.
- (3) Az eljárás során keletkező dokumentumok közzétételi kötelezettségének az eljáró közbeszerzési szakértő tesz eleget.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 37. § (2) bekezdés), továbbá a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

VI. HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

15.§ Hatálybaléptető és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, a hatálybalépést követően indított eljárásokban kell alkalmazni.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Egyetem Szenátusa által SZ-86/2017/2018. (2018. VI. 19.) számon kiadott III. Gazdasági Szabályzatok III.3. Közbeszerzési Szabályzat címmel elfogadott korábbi szabályzata, továbbá minden, a közbeszerzésre vonatkozó rendelkezést a jelen szabállyal összhangban kell alkalmazni.

MELLÉKLET:

1. számú: Felelősségi Rend
2. számú: Az eljárás folyamata az EKR-ben

	Név	Dátum	Aláírás
Készítette	Skaliczky Andrea, gazdasági és munkajogi vezető	2020. január 4.	
Ellenőrizte	Czinderi Gábor, Infrastrukturális szolgáltatásokért felelős vezető	2020. január	
Jóváhagyta	Pavlik Livia, kancellár	2020. január	
Elfogadta	MUC Alapítvány Kuratóriuma	2020. január 30.	
Kiadta	Sárközi-Kerezsi Marica, igazgatási és szabályozási vezető	2020. február 4.	

PH.

FELELŐSSÉGI REND

1. Eljárásban résztvevők kötelezettségei és jogai

(1) Nyilatkozattételi kötelezettség

- a) Az eljárásban valamennyi javaslattevői, véleményezői, döntéshozói, ellenőrzői jogkörben eljárót az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozattételi kötelezettség terheli. A nyilatkozattételt az Egyetem hatályos utasítása szerint kell megtenni a megbízást követően 3 munkanapon belül, majd minden év június 30. napjáig a Bér és Munkügy felé.
- b) A Döntéshozó, a Köztes Döntéshozó és a Bírálóbizottság tagjainak összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot is kell tenniük.
- c) Amennyiben a kötelezett nem tesz eleget nyilatkozattételi kötelezettségének, abban az esetben az eljárásban nem vehet részt.

(2) Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője / projekt szakmai vezetője

Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázat esetén a projekt szakmai vezetője (továbbiakban: vezető) a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján a BL közreműködésével – jár el és felelős az alábbiak szerint:

- a) minden év február 15. napjáig közli a szervezeti egység éves beszerzési igényét, vagy előre nem tervezett forrás, szerződés, elnyert pályázati forrás alapján újonnan jelentkező igény esetén haladéktalanul közli a BL felé, annak mértékéről és a beszerzés esedékességéről az egyetemi beszerzési, közbeszerzési terv elkészítéséhez, illetve módosításához;
- b) a közbeszerzési terv ütemezése szerint határidőben kezdeményezi az eljárás megindítását;
- c) amennyiben a szervezeti egység vezetője kötelezettségvállaló is egyben, akkor nyilatkozatot tesz a rendelkezésre álló fedezet mértékéről;
- d) a vezető kijelöli a szakmai referenst – általában azonos a bírálóbizottságba javasolt szakmai szakértelemmel rendelkező taggal -, aki a közbeszerzési eljárásban közreműködőkkel való kapcsolattartásért felel.
- e) a szervezeti egység vezető javaslatot tesz az eljárás bírálóbizottsági munkájában résztvevő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag személyére, amennyiben az nem azonos a szakmai referenssel, aki döntési kompetenciával részt vesz a szakmai feltételekről történő tárgyalásokon (adott esetben);
- f) A szervezeti egység vezetője a szakmai referens, az eljárás megindulása után a bírálóbizottsági tag együttesen felelős
 - az eljáró közbeszerzővel a folyamatos együttműködésre;
 - a közbeszerzési igény legteljesebb meghatározásáért, a műszaki leírás elkészítéséért (szükség esetén szakértők bevonásával);
 - a becsült érték közbeszerzésben elfogadott valamely módszer szerinti meghatározásáért és annak dokumentálásáért. A becsült érték meghatározásához a GMJog ad tájékoztatást;
 - az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításához szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért és a dokumentumok szakmai, műszaki részének tartalmáért és jóváhagyásáért;
 - a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, értékelési szempontok kialakításáért a GMJoggal együttműködésben;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítésre vonatkozó rendelkezések előírásaiért, teljesíthetőségéért, a tényleges teljesítés ellenőrzéséért,
 - a teljesítés egyetemi szabályzatok és a támogatás szerződésnek megfelelő dokumentálásáért és adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért.

(3) Döntéshozó

Az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárások Döntéshozója az Egyetem mindenkorai kancellárja, aki

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési terv GMJog által történő feltöltését az EKR-be;
- b) a konkrét közbeszerzési eljárásban – az (1) bekezdés szerinti esetekben az ET előzetes határozatát a Közbeszerzési eljárást kezdeményezési lap aláírását követően – dönt az eljárás megindításáról;
- c) jóváhagyja az eljárásba delegált személyek részvételét a Megbízólevelek aláírásával;
- d) az eljárás lefolytatása során a GMJog véleménye ismeretében dönt az eljárás eredményességéről / eredménytelenségéről, illetve az eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről,
- e) a szerződéskötés aláírására a mindenkorai hatályos Kötelezettségvállalási utasítás szerint jogosult.

(4) Kötelezettségvállaló

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az (2) bekezdésben meghatározottak szerint a kötelezettségvállalási joggal a pénzügyi központ feletti kötelezettségvállaló rendelkezik, aki

- a) a közbeszerzési eljárás kezdeményezésekor a becsült érték alapján a pénzügyi ellenjegyző fedezetigazolása alapján dönt a kötelezettségvállalás teljesíthetőségéről,
- b) a közbeszerzési szerződés – az SZMSZ szerinti négy szem elvnek megfelelően – a kancellár vagy a kancellárhelyettes a Kötelezettségvállaló együttes aláírásával - kötelezettséget vállal az abban foglaltakat Ajánlatkérői kötelezettségeinek teljesítésére.
- c) A szerződés szerinti teljesítést ellenőrzi, és jelzi a nem szerződésszerű teljesítést, és a módosítási igényeket, a garanciális elemek érvényesítését a GMJog felé. A teljesítést a GMJoggal egyeztetve jóváhagyja és igazolja.

(5) Pénzügyi ellenjegyző

- a) megvizsgálja a tervezett közbeszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását,
- b) gondoskodik a hirdetések közzétételi díjának átutalásáról a GMJog kérése alapján,
- c) adott esetben gondoskodik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről,
- d) a szerződés pénzügyi ellenjegyzését követően válik a kötelezettségvállalás szabályszerűvé és érvényessé.

(6) GMJog vezetője, jogi ellenjegyző

- a) egyeztetett a BL iroda vezetőjével az éves beszerzési igényekről az előző éves tapasztalatok alapján annak éves mértékéről, esetleges ismételt igényfelmérésről, majd a szükséges versenyeztetési vagy közbeszerzési eljárás szerinti besorolásáról az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez,
- b) szakmailag jóváhagyja az adott költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervet és évközi módosítását,
- c) irányítja a közbeszerzési eljárások jogszerű lefolytatását, meghatározza az eljáró közbeszerzési szakértő kijelölését,
- d) az eljáró közbeszerző által előkészített iratok alapján megvizsgálja az egyes beszerzésre vonatkozóan a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességét,
- e) dönt az eljárások típusáról és a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet szerinti eljárás alkalmazásának szükségességéről,
- f) dönt az eljárások külső szakértő általi lebonyolításáról, külső szakértő bevonásáról;
- g) kijelöli a Bírálóbizottság (szakmai, jogi, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező) tagjainak személyét,
- h) jóváhagyja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítását, szükség esetén módosítását,
- i) a Bírálóbizottság javaslata alapján köztes döntést hoz,
- j) vezetői döntést igénylő kérdésekben a Döntéshozó felé előterjesztést készít,
- k) felügyeli a közbeszerzési eljárás szabályosságát, jogszerűségét,
- l) jogi ellenjegyzőként az eljárás során ellenőrzi a közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumok jogszerűségét – különös tekintettel a közbeszerzési szerződéstervezetre, valamint az eljárást követő végleges közbeszerzési szerződésre – melyet a mindenkorai *Szerződéskísérő lapon* történő aláírásával igazol. Jóváhagyja az említett dokumentumok módosítását, valamint javaslatot tesz az eljárás során felmerülő jogi biztosítékok érvényesítésére, jogorvoslat indítására,
- m) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az Egyetem képviselőjét,
- n) adott eljárásokban egyeztetett, állásfoglalást készít, illetve kér a felügyeleti szervektől.

2. Bírálobizottság

(1) A Bírálobizottság tagjainak felelőssége, eljárása

- a) Ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján legalább háromtagú Bírálobizottságot köteles létrehozni az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére, amelynek tagjait a GMJog vezetője javaslata alapján a Döntéshozó bízza meg.
- b) A Bírálobizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít az eljárásba bevont Döntéshozó illetve Köztes Döntéshozó számára.
- c) A Bírálobizottság szavazati joggal rendelkező tagjai: a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek (adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó).
- d) A Döntéshozó nem lehet a Bírálobizottság tagja.
- e) A Bírálobizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25.§ által meghatározott *összeférhetetlenség*, továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott *titkot megőrzi* Az összeférhetetlenségi okot a bírálobizottsági tag köteles haladéktalanul bejelenteni, és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.
- f) A Bírálobizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjai közül legalább 3 fő jelen van.
- g) A Bírálobizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a Bírálobizottság Elnökének szavazata dönt.
- h) A Bírálobizottság munkájáról az eljáró közbeszerző jegyzőkönyvet készít, amelynek – adott esetben – a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is a részét képezik.

(2) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálobizottsági tag feladatai az EKR-en keresztül bonyolítandó közbeszerzési eljárások során

A közbeszerzési eljárás jogszerű lebonyolításáról főszabály szerint a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező eljáró közbeszerzési szakértő gondoskodik.

Az eljáró közbeszerző a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy feladatai és felelőssége:

- a) az igénylő szervezeti egység által megadott becsült érték alapján javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és az eljárás fajtára,
- b) a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok összeállítása és szakmai egyeztetése a bírálobizottsági tagokkal, valamint a GMJog vezetőjével. A Bírálobizottság javaslata, véleménye alapján a felhívás és a közbeszerzési dokumentum véglegesítése, jóváhagyásra felterjesztése a GMJog vezetőjéhez,
- c) gondoskodik a megbízólevél, a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak előkészítéséről, aláíratásáról, szükség esetén a kancellári engedély megkéréséről,
- d) gondoskodik az eljárás során felmerülő jogszabályban elvárt jogi- közbeszerzési eljárási, tájékoztatási, adatbázis kezelési és dokumentációs feladatokról,
- e) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai bírálobizottsági taggal egyeztetve meghatározza az eljárás során alkalmazandó értékelési szempontokat, azok súlyszámát, az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határát, valamint az értékelési részszerzők szerinti értékelési számítási módszert,
- f) az uniós értékhatárt elérő, egyben a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetén gondoskodik az eljárás ex-ante ellenőrzésének lefolytatásáról, uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzések esetén azok utóellenőrzéséről, a felmerülő hiánypótlások teljesítéséről,
- g) levezeti a helyszíni bejárást, konzultációt, valamint ezek megtörténtéről jegyzőkönyvet készít,
- h) fogadja a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket, és gondoskodik azok megválaszolásáról,
- i) elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javítására történő felszólítást,
- j) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n,
- k) megszervezi a Bírálobizottság munkáját, az ajánlatok bírálatát,
- l) ellenőrzi, hogy Ajánlattevő/Részvételre jelentkező nem tartozik-e a kizáró okok fennállását,

- m) összeállítja a döntési javaslatot (köztes döntési javaslatot) és jóváhagyásra előterjeszti a Döntéshozó (Köztes Döntéshozó) felé. A döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb a döntés jóváhagyását követő három munkanapon belül kiküldi az összegzést,
 - n) a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetében a döntéstervezet és az előkészített összegezés tervezet - utóellenőrzés esetén a közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumával - KFF részére történő megküldésével kezdeményezi az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásban a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó záró tanúsítvány kiállítását,
 - o) közreműködik a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag által készített közbeszerzési szerződés tervezet előkészítésben, a Kötelezettségvállaló és Pénzügyi ellenjegyző elé terjesztésében és gondoskodik aláírásuk koordinálásáról,
 - p) elkészíti és közzé teszi az EKR-ben az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, majd adott esetben ugyanitt közzé teszi a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót,
 - q) nyilvántartja, megőrzi és irattárban elhelyezi a közbeszerzési eljárások dokumentumait a Kbt.-ben előírt határidőig és gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatok, információk Szabályzat szerint történő közzétételéről és hozzáférhetőségéről az Egyetem hivatalos online felületén,
 - r) az ellenőrzésre feljogosított szervezet felé teljesíti a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatást, előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az Egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat, és a jogorvoslati eljárás megindítása esetén tételes iratjegyzékkel összeállítja az eljárás dokumentumait és határidőre megküldi (átadja) a Közbeszerzési Döntőbizottság számára.
- (3) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai papír alapon bonyolítandó közbeszerzési eljárások során

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása főszabály szerint az EKR-ben történik. A részben vagy teljesen papír alapon bonyolított eljárások esetén a (2/A) bekezdésben részletezett feladatok a Kbt. 41. § és 41/C.§-ában foglalt eltérésekkel állnak fenn.

(4) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai

- a) javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
- b) pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról, intézkedik a fedezet megemeléséről vagy jelzi a fedezet hiányát,
- c) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

(5) Jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (jogász) feladatai

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződéstervezet előkészítéséről,
- b) jogi kérdésekben állást foglal,
- c) elvégzi az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések jogi szempontból történő értékelését,
- d) jogi szakértőként részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- e) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- f) a nem szerződésszerű teljesítés során a jogkövetkezmények alkalmazását érvényesíti,
- g) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

(6) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai

- a) a Kbt. 113. § és 115. § szerinti eljárások esetében javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre, amelyek kiválasztásakor tekintettel kell lenni az egyenlő bánásmód elvére, valamint lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni,

- b) elkészíti a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentációt (amely magában foglalja az adott közbeszerzés tárgyára tekintettel a feladatleírást, a műszaki leírást és a tervdokumentációt valamint az árazott költségvetést), javaslatot a teljesítés ütemezésére, határidejére.
- c) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre,
- d) jóváhagyja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki tartalmát,
- e) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, a helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség esetén),
- f) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon,
- g) kiegészítő tájékoztatás kérés esetén megválaszolja az ágazat-szakmai kérdéseket,
- h) ellenőrzi az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések előírt szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést, a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, javaslatot tesz az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések szakmai elbírálására (pl. érvényesség, hiánypótlás, nem egyértelmű tartalmának tisztázás) vonatkozóan a Bírálóbizottság számára,
- i) szakmai szempontból döntési javaslatot készít az Ajánlatokról / Részvételi jelentkezésekről (pl.: szakmai jellegű bírálati szempont),
- j) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

(7) Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő

Szükség esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolításába az Egyetem független külső közbeszerzési tanácsadót von be megbízási szerződés alapján. A független külső közbeszerzési tanácsadó csak olyan természetes, vagy jogi személy lehet, aki rendelkezik megfelelő mértékű felelősségbiztosítással.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége:

- a) feladatait az Egyetem és a közte létrejött, hatályos megbízási szerződés szerint látja el,
- b) igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (2) pontban felsorolt feladatai a lebonyolítóként eljáró külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak,
- c) tevékenysége során ellenjegyzéssel köteles ellátni az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyve(ke)t és az összegezés(eke)t,
- d) az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében – feltételezve az eljárásban közreműködők által képviselt közbeszerzés tárgya szerinti (ágazat-szakmai / szakági / műszaki) szakértelmet, a pénzügyi szakterületeken ellátott tevékenységek szakszerűségét és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést, a bírálóbizottsági tagok szakmai állásfoglalási alapján – felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

(8) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- a) Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az 500 (ötszáz) millió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az eljárásba a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében kötelezően, egyéb beszerzéseknél egyedi döntés alapján bevonásra kerülő személy.
- b) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel. Tevékenységét 257/2018 (XII. 18.) Korm. rendelet alapján látja el és a meghatározott felelősségbiztosítással rendelkezik, kivéve a nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki tevékenységét kizárólag az Ajánlatkérő részére, munkaviszonyban látja el.
- c) Azon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki nem az Egyetem alkalmazottja, az adott eljárás előkészítésének megkezdését megelőzően az Egyetem megbízási szerződés keretében bizza meg.

(9) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai és felelőssége

(amennyiben nem az Egyetem alkalmazottja)

- a) folyamatos konzultáció és tanácsadás a GMJog munkatársa(i), a szakmai előkészítő és a Döntéshozó részére,

- b) összeállítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetét, és véleményezésre megküldi a GMJog vezetője, valamint a bírálóbizottsági tagok részére,
- c) előzetesen ellenőrzi a felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit,
- d) a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárások esetén gondoskodik az eljárás iratainak KFF ellenőrzés céljából történő megküldéséről,
- e) minden eljárási cselekményről előzetesen tájékoztatja a GMJogot, a keletkező dokumentumokat elektronikusan megküldi a GMJog vezetője, valamint a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag részére, adott esetben az EKR-be történő feltöltéséről, valamint azok, Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők, rendszeren keresztül történő értesítéséről,
- f) gondoskodik az eljárás megindításáról a felhívás, közbeszerzési dokumentum, valamint az eljárás megindításához szükséges egyéb dokumentumok EKR-be történő feltöltéséről, valamint azok, Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők, rendszeren keresztül történő értesítéséről,
- g) a Kbt. előírásainak megfelelően lebonyolítja és dokumentálja a helyszíni bejárást, gondoskodik az erről készült jegyzőkönyv EKR-be történő feltöltéséről, valamint azok, Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők, rendszeren keresztül történő értesítéséről,
- h) nyilvántartást vezet az Ajánlatok / Részvételi jelentkezések érkezteséről,
- i) megküldi a bírálóbizottsági tagok részére az Ajánlatokat / Részvételi jelentkezéseket értékelésre,
- j) gondoskodik a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár-indoklás kérés, valamint a számítási hibát tartalmazó Ajánlat / Részvételi jelentkezés kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és megküldéséről,
- k) elkészíti a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyveit, amelyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot,
- l) összeállítja az eljárást lezáró döntéstervezet dokumentumait és felterjeszti Döntéshozó felé,
- m) elkészíti az összegzéstervezetet, és a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárások estén az eljárás további dokumentumaival ellenőrzésre megküldi KFF felé,
- n) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az Összegezés EKR-be történő feltöltéséről, valamint azok, Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők, rendszeren keresztül történő értesítéséről,
- o) előkészíti a megkötésre kerülő közbeszerzési szerződést az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások figyelembevételével,
- p) szükség esetén elkészíti az eljárás eredményéről / eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és gondoskodik annak az EKR-be történő feltöltéséről, valamint azok, Ajánlattevők / Részvételre jelentkezők, rendszeren keresztül történő értesítéséről.
- q) amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában,
- r) az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtásáról tájékoztatja a GMJog vezetőjét,
- s) adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot,
- t) adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót,
- u) adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét,
- v) Az EKR-ben elektronikusan hagyja jóvá - papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni: a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat, elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében - az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet, az összegezéseket.
- w) elvégzi az eljárás(ok) Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja a GMJog számára.

(10) Az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban álló felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- a) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel.
- b) Az EKR-ben elektronikusan hagyja jóvá - papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni
 - a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat,
 - elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében - az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet
 - az összegzéseket.

- / -

2. számú melléklet

AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA AZ EKR-BEN

