

### III. GAZDASÁGI SZABÁLYZATOK

#### III.3. Közbeszerzési Szabályzat

A Szenátus 2018. június 19-i ülésén SZ-86/2017/2018. (2018. VI. 19.) számú határozatával elfogadta a Közbeszerzési Szabályzatot.

Ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott korábbi szabályozás hatályát veszítette.

## Tartalomjegyzék

<b>I. <u>BEVEZETÉS</u></b> .....	- 2 -
<b>II. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	- 3 -
<b>1. <u>§ A Szabályzat célja</u></b> .....	- 3 -
<b>2. <u>§ A Szabályzat hatálya</u></b> .....	- 3 -
<b>III. <u>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS RENDJE</u></b> .....	- 3 -
<b>1. <u>§ Közbeszerzések tervezése</u></b> .....	- 3 -
<b>2. <u>§ Éves statisztikai összegezés</u></b> .....	- 4 -
<b>3. <u>§ Összeférhetetlenség és titoktartási szabályok</u></b> .....	- 4 -
<b>IV. <u>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA</u></b> .....	- 5 -
<b>1. <u>§ A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai és felelőssége</u></b> .....	- 5 -
<b>2. <u>§ Felelősségi rend</u></b> .....	- 5 -
<b>(1) <u>Döntéshozó</u></b> .....	- 5 -
<b>(2) <u>Az eljárást kezdeményező szervezeti egység</u></b> .....	- 5 -
<b>(3) <u>Kötelezettségvállaló</u></b> .....	- 5 -
<b>(4) <u>Pénzügyi ellenjegyző</u></b> .....	- 6 -
<b>(5) <u>JKI Igazgatója</u></b> .....	- 6 -
<b>(6) <u>Szakmai referens</u></b> .....	- 6 -
<b>3. <u>§ A közbeszerzési eljárások előkészítése</u></b> .....	- 6 -
<b>4. <u>§ A közbeszerzési eljárások lefolytatása</u></b> .....	- 7 -
<b>4.A. <u>§ A közbeszerzési eljárások lefolytatása papír alapon</u></b> .....	- 7 -
<b>4.B. <u>§ A közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR rendszeren keresztül</u></b> .....	- 8 -
<b>5. <u>§ Bírálóbizottság</u></b> .....	- 9 -
<b>6. <u>§ Közbeszerzési szerződés megkötése</u></b> .....	- 17 -
<b>7. <u>§ Belső ellenőrzés</u></b> .....	- 17 -
<b>V. <u>KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI KÖRBE TARTOZÓ BESZERZÉSEK</u></b> .....	- 17 -
<b>VI. <u>A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA</u></b> .....	- 18 -
<b>VII. <u>VITARENDEZÉS, JOGORVOSLATOK</u></b> .....	- 18 -
<b>VIII. <u>AZ ELJÁRÁSREND ALKALMAZÁSA ÉS BETARTATÁSA, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	- 19 -

## I. BEVEZETÉS

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: BCE vagy Ajánlatkérő) Szenátusa a Kbt. 27. § (1) bekezdése, a nemzeti felsőoktatásról szóló **2011. évi CCIV. törvény 11. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás**, valamint az BCE Szervezeti és Működési Rend III. 4.1.3. 63. § (6) bekezdése alapján, figyelemmel különösen a

- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
- 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól,
- 320/2015 (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- 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
- 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
- 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
- 14/2016 (V.25.) MvM rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
- 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról
- a 2011.évi CCIV. törvény (Nftv) a nemzeti felsőoktatásról
- a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) az államháztartásról,
- a 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

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 a BCE meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) 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 a BCE 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 a BCE nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervezetekre, személyekre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) Kiterjed minden nemzeti illetve európai uniós forrásból megvalósuló, a Kbt. alapján közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségével terhelt visszerhes árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, továbbá építési beruházásra és építési koncesszióra, valamint tervpályázatra, amelynek becsült értéke a közbeszerzés vagy tervpályázat megkezdésekor – figyelembe véve az egybeszámítási 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) A BCE a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozásra kötelezett, ezért a központosított közbeszerzés körébe tartozó termékek versenyújranyitás keretében történő beszerzéseket (továbbiakban: központosított közbeszerzés) a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet szerint lefolytatott eljárások keretében kell megvalósítani.
- d) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1) Korm. rendeletben meghatározott esetek.

## III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS RENDJE

### 1.§ Közbeszerzések tervezése

- (1) A BCE a Kbt. 42. § alapján éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) állít össze és tesz közzé.
- (2) A közbeszerzési terv előkészítéséhez a Beszerzési és Logisztikai Iroda (továbbiakban: BLI) a beszerzési igényekre vonatkozó igényfelmérő adatlapokat küld a BCE szervezeti egységei részére. **A szervezeti egység vezetői, valamint a benyújtásra kerülő pályázatok esetén a pályázatot gondozó szervezeti egység vezetője kötelesek a beszerzések tárgyát, mennyiségét, becsült értékét és a beszerzések**

**várható igényelt időpontját tartalmazó adatlapokat tárgyév január 31. napjáig megküldeni a BLI részére.**

Az adatlapok BLI által történő összesítése után a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóság (továbbiakban: JKI) elkészíti a BCE egészére vonatkozó közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervben meghatározásra kerül – a részekre bontási tilalom figyelembe vételével – az egyes közbeszerzések tárgya, tervezett időpontja és eljárási rendje.

- (3) A **közbeszerzési tervet minden évben legkésőbb március 31. napjáig kell elfogadni és közzétenni** a Kbt. által meghatározott helyen és egyidejűleg a BCE honlapján. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie az egyetemi honlapon. A közbeszerzési tervet öt évig kell megőrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. Elkészítéséért és megküldéséért a JKI felel.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.
- (5) Amennyiben a BCE által előre nem látható okból olyan közbeszerzési igény merül fel, amely a már közzétett közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a közbeszerzési tervhez képest módosul, a JKI a közbeszerzési tervet módosítja, majd a módosított tervet közzéteszi az előbbieken megjelölt felületeken. Ezt követően a BCE az eljárást lefolytathatja.

## 2.§ Éves statisztikai összegezés

- (1) A BCE köteles az éves közbeszerzéseiről – a Kbt. 43. § (1) bekezdés g) pontja, 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet alapján – **éves statisztikai összegezést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell közzétenni** a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett elektronikus felületen illetve a BCE sajtó, online felületén. Az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és megküldéséért a JKI felel.

## 3. § Összeférhetlenség és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
  - a) **Összeférhetlenség:** összeférhetetlen és nem vehet részt a 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.
  - 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, azt csak a jogszabályban előírt esetekben és módon adhat át információt.
  - c) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek írásban nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség, valamint kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni (*az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta jelen Szabályzat 2. sz. melléklete*). A nyilatkozatok bekérése és archiválása a közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy (továbbiakban: közbeszerző) feladata.

## **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### **1. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai és felelőssége**

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a Döntéshozó felkéréssel jelöli ki, jelen Szabályzat 3. sz. mellékletét képező Megbízólevél alkalmazásával. A Megbízóleveleket a JKI közbeszerzője készíti el, juttatja el az eljárásban részt vevő személyekhez, valamint a Döntéshozóhoz, majd aláírásukat követően az eljárás egyéb dokumentumaihoz fűzi.

### **2. § Felelősségi rend**

#### **(1) Döntéshozó:**

A BCE által lefolytatott közbeszerzési eljárások Döntéshozója általános jelleggel a BCE mindenkori Kancellárja, aki

- a) jóváhagyja a JKI igazgatója által benyújtott éves közbeszerzési tervet,
- b) Megbízólevél aláírásával engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását, jóváhagyja az eljárásba delegált személyek részvételét,
- c) az eljárás bonyolítása során az eljáró közbeszerző által benyújtott dokumentumok alapján dönt az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről illetve az eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről,
- d) szerződéskötés esetén képviseli a BCE-t.

#### **(2) Az eljárást kezdeményező szervezeti egység**

Az eljárást kezdeményező szervezeti egység - a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján vagy saját maga vagy a BLI közreműködésével - jár el és felelős az alábbiak szerint:

- a) felelős a közbeszerzési igény legteljesebb meghatározásáért, valamint az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításához szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért és kijelöli a szakmai referenst,
- b) köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Az eljárást kezdeményező szervezeti egység a becsült érték meghatározásához az indikatív ajánlatok bekérésének módszerét is alkalmazhatja, amely során a legmagasabb árat veszi alapul,
- c) gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok figyelembe vételével meghatározza a közbeszerzési eljárás becsült értékét, és amennyiben jogosult, nyilatkozatot tesz a rendelkezésre álló fedezet mértékéről,
- d) közreműködik a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, értékelési szempontok kialakításában, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján elkészíti (vagy szükség esetén szakértők bevonásával elkészítteti) az eljárás alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint jóváhagyja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok szakmai, műszaki részét,
- e) mindenkori vezetője javaslatot tesz az eljárás bírálóbizottsági munkájában résztvevő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag személyére, aki döntési kompetenciával részt vesz a szakmai feltételekről történő tárgyalásokon (adott esetben),

#### **(3) Kötelezettségvállaló**

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a kötelezettségvállalási jogot a BCE mindenkori Kancellárja vagy az általa delegált személy gyakorolja, aki

- a) a közbeszerzési eljárás kezdeményezésekor a becsült érték alapján a pénzügyi ellenjegyző javaslatára dönt a kötelezettségvállalás teljesíthetőségéről,

- b) a Megbízólevél aláírásával jóváhagyja az eljárás indítását,
- c) a közbeszerzési szerződés aláírásával kötelezettséget vállal az abban foglaltak pénzügyi teljesítésre.

#### (4) Pénzügyi ellenjegyző

- a) megvizsgálja a tervezett közbeszerzés pénzügyi fedezetbiztosítását,
- b) gondoskodik a hirdetések közzétételi díjának átutalásáról,
- c) adott esetben gondoskodik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről,
- d) pénzügyi ellenjegyzését követően válik a kötelezettségvállalás szabályszerűvé és érvényessé.

#### (5) JKI Igazgatója

- a) az eljárás során jogi ellenjegyzőként ellenőrzi a közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumok jogszerűségét, különös tekintettel a közbeszerzési szerződéstervezetre, valamint az eljárást követő végleges közbeszerzési szerződésre. Jóváhagyja az említett dokumentumok módosítását, valamint javaslatot tesz az eljárás során felmerülő jogi kérdések, ellentmondások feloldására,
- b) a Döntéshozó jóváhagyása előtt szakmailag jóváhagyja az adott költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervet,
- c) jóváhagyja a szabályszerűen elkészített éves statisztikai összegezt,
- d) dönt az eljárások külső szakértő általi lebonyolításáról, külső szakértő bevonásáról,
- e) az eljáró közbeszerző által előkészített iratok, valamint jelen *Szabályzat 1. sz. mellékletét képező Közbeszerzési eljárás kezdeményező lap* alapján megvizsgálja az egyes beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárás(ok) lefolytatásának szükségességét,
- f) közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén dönt a Bírálóbizottság jogi, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjainak személyéről,
- g) jóváhagyja az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítását, szükség esetén módosítását,
- h) a közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottság javaslata alapján **Köztes Döntéshozóként** köztes döntést hoz,
- i) vezetői döntést igénylő kérdésekben a Döntéshozó felé előterjesztést készít,
- j) felügyeli a közbeszerzési eljárás szabályosságát, jogszerűségét,
- k) felügyeli a szerződéskötést,
- l) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a BCE képviselőjét.

#### (6) Szakmai referens

- a) a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki az eljárásban való részvételre,
- b) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás szakmai, műszaki szakszerűségért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésségéért,
- c) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítésre vonatkozó rendelkezéseinek előírásaiért.

### 3. § A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzatnak megfelelő előkészítését a JKI végzi.
- (2) A közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (3) **Pályázatokból megvalósuló közbeszerzés esetén a projekt vezetője** a támogatási szerződés aláírását követően haladéktalanul köteles tájékoztatást adni a JKI számára, illetve a felelős akkreditált

- közbeszerzési tanácsadónak a tervezett közbeszerzésekről és a támogatási szerződésben szereplő határidőkről. A pályázat **szakmai vezetője** a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező személyként vesz részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- (4) A közbeszerzési eljárások előkészítési munkáiban a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag is köteles részt venni, továbbá köteles elkészíteni 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).
  - (5) Az eljárást kezdeményező szervezeti egység a közbeszerzési eljárás lefolytatását a Közbeszerzési eljárás kezdeményező lap kitöltésével és annak JKI felé történő benyújtásával kezdeményezi. A JKI elvégzi a becsült érték alapján az egybeszámitási vizsgálatot, majd a JKI Igazgatója dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, annak fajtájáról.
  - (6) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (továbbiakban: eljáró közbeszerző) a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység által elkészített és rendelkezésre bocsájtott műszaki leírás és árazott költségvetés alapján összeállítja az eljárás előkészítő iratait (ajánlati dokumentáció, ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás (továbbiakban: együttesen felhívás), megbízólevél, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, fedezetigazolás, becsült értékről szóló igazolás).
  - (7) Építési beruházás, építési koncesszió valamint az ezekhez kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások megrendelése tárgyú közbeszerzési eljárások előkészítését a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet figyelembevételével kell elkészíteni.
  - (8) Az eljárás abban az esetben indítható meg, ha:
    - a) az eljárás bonyolításáért felelős közbeszerzési referens által elkészített fedezetigazolást a kötelezettségvállaló aláírása után a pénzügyi ellenjegyző nyilvántartásba veszi és ellenjegyzi,
    - b) a JKI Igazgatója az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat jóváhagyja, és
    - c) a Döntéshozó a közbeszerzési eljárás megindításáról dönt.

#### 4. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását a JKI végzi.
- (2) a) A JKI a közbeszerzési eljárás, a koncessziós beszerzési eljárás, a tervpályázati eljárás, valamint a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárás tekintetében minden eljárási cselekményt az elektronikus közbeszerzési rendszeren (továbbiakban: EKR) keresztül végez el.  
b) Az a) pontban felsoroltaktól eltérő közbeszerzési eljárások esetén (pl. Központosított Közbeszerzési Portálon versenyújranyitás és megrendelés, az EKR kötelező alkalmazását megelőzően kötött keretmegállapodáshoz kapcsolódó versenyújranyitás) a JKI minden eljárási cselekményt papír alapon végez el.

#### 4.A. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása papír alapon

- (1) Az eljáró közbeszerző az előkészített és a JKI Igazgatója által jóváhagyott, 320/2015 (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott dokumentumokat közbeszerzési ellenőrzési tanúsítvány kiadása iránt megküldi a Miniszterelnökséghez (továbbiakban ME).
- (2) A ME eljárás megindítására vonatkozó **támogató tartalmú** tanúsítványa kiadását követően a - a közbeszerzési eljárás eljárásrendjének megfelelően - gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről. A ME **feltételes**en **támogató** tartalmú tanúsítványa kiadását követően az eljáró közbeszerző a feltétel teljesítése vagy esetleges elutasítása tekintetében egyeztet a bírálóbizottsági tagokkal, valamint a JKI Igazgatójával, szükség esetén a Döntéshozóval. A feltétel teljesítése esetén gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről. A feltétel elutasítása esetén gondoskodik az eljárás visszavonásáról. A ME **nem támogató** tartalmú tanúsítványa kiadását követően gondoskodik az eljárás visszavonásáról, igény esetén újraindításáról.



- (3) Az eljáró közbeszerző a felhívás megküldését/feladását követően a BCE hivatalos honlapján történő közzététellel biztosítja Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők részére a közbeszerzési dokumentáció beszerzésének lehetőségét. Az eljáró közbeszerző megválaszolja a beérkező jogi-közbeszerzési kérdéseket, a szakmai kérdéseket eljuttatja az eljárásban részt vevő szakmai szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taghoz, akinek válaszáiról tájékoztatja Ajánlattevőket/Részvételre jelentkezőket. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a Köztes Döntéshozót, szükség esetén belső egyeztetés megtartását kezdeményezi.
- (4) Az eljáró közbeszerző átveszi a beérkező Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket, és az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást, amelynek során elkészíti a bontási jegyzőkönyvet és megküld az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők számára.
- (5) Az Ajánlatkérő hirdeteménnyel 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.
- (6) A tárgyalások több Ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, és több tárgyalási nap is tartható, ugyanakkor tekintettel kell lenni az esélyegyenlőségre.
- (7) Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérőt a JKI Igazgatója 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.
- (8) A Bírálóbizottság köteles megvizsgálni, hogy a benyújtott Ajánlatok/Részvételi jelentkezések megfelelnek-e az eljárás megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, valamint köteles ellenőrizni az Ajánlattevőknek/Részvételre jelentkezők a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági, szakmai és műszaki alkalmasságát, majd a felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint értékeli a benyújtott Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket.
- (9) A Bírálóbizottság az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bírálatáról jegyzőkönyvet, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó, adott esetben a Köztes Döntéshozó részére.
- (10) Az Bírálóbizottság javaslatára a köztes döntést a Köztes Döntéshozó hozza meg, amelyről az eljáró közbeszerző az Ajánlattevőket/Részvételre jelentkezőket egyidejűleg, írásban értesíti. A Bírálóbizottság javaslatára a döntést a Döntéshozó hozza meg, amelynek tervezetét az eljáró közbeszerző – az összegezés-tervezettel egyidejűleg – megküldi a ME Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályához. A ME támogató tartalmú tanúsítványa kiadását követően, feltétellel támogató tartalmú tanúsítvány esetén a feltétel teljesítése mellett az eljáró közbeszerző az összegezés egyidejű, írásbeli megküldésével tájékoztatja Ajánlattevőknek/Részvételre jelentkezőknek az eljárás eredményéről.

#### **4.B. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR rendszeren keresztül**

- (1) Az EKR – a 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet 1.§ (2) bekezdése értelmében – a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- (2) Az EKR-ben történő regisztrációra jogosult
  - a BCE mindenkori kancellárja,
  - a JKI mindenkori igazgatója,
  - a BCE alkalmazásában álló, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és a közbeszerzési eljárások bonyolításában eljáró közbeszerzők, valamint jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok.
- (3) Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlója, a JKI mindenkori igazgatója felhatalmazása alapján, a BCE alkalmazásában álló, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és a közbeszerzési eljárások bonyolításában eljáró közbeszerzők, valamint jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok.
- (4) Az eljáró közbeszerző az előkészített és a JKI Igazgatója által jóváhagyott, 320/2015 (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott dokumentumokat közbeszerzési ellenőrzési tanúsítvány kiadása iránt megküldi az ME részére ME.

- (5) A ME eljárás megindítására vonatkozó **támogató tartalmú** tanúsítványa kiadását követően a - a közbeszerzési eljárás eljárásrendjének megfelelően - gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről. A ME **feltételesen támogató** tartalmú tanúsítványa kiadását követően az eljáró közbeszerző a feltétel teljesítése vagy esetleges elutasítása tekintetében egyeztet a bírálóbizottsági tagokkal, valamint a JKI Igazgatójával, szükség esetén a Döntéshozóval. A feltétel teljesítése esetén gondoskodik az eljárást megindító dokumentumok közzétételéről, megküldéséről. A feltétel elutasítása esetén gondoskodik az eljárás visszavonásáról. A ME **nem támogató** tartalmú tanúsítványa kiadását követően gondoskodik az eljárás visszavonásáról, igény esetén újraindításáról.
- (6) Az eljáró közbeszerző a felhívás valamint a közbeszerzési dokumentum EKR-be történő feltöltéssel valamint minden Ajánlattevő/Részvételre jelentkező, rendszeren keresztüli egyidejűleg értesítésével biztosítja Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők részére a közbeszerzési dokumentációhoz való hozzáférés lehetőségét. Az eljáró közbeszerző megválaszolja a beérkező jogi-közbeszerzési kérdéseket, a szakmai kérdéseket eljuttatja az eljárásban részt vevő szakmai szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taghoz, akinek válaszairól tájékoztatja Ajánlattevőket/Részvételre jelentkezőket. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a Köztes Döntéshozót, szükség esetén belső egyeztetés megtartását kezdeményezi.
- (7) 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.
- (8) Az Ajánlatkérő hirdeteménnyel 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.
- (9) A tárgyalások több Ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, és több tárgyalási nap is tartható, ugyanakkor tekintettel kell lenni az esélyegyenlőségre.
- (10) Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérőt a JKI Igazgatója által kijelölt személy képviseli, aki vezeti a tárgyalást. A közbeszerzés tárgyra tekintettel Ajánlatkérő részéről a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét.
- (11) A Bírálóbizottság köteles megvizsgálni, hogy a benyújtott Ajánlatok/Részvételi jelentkezések megfelelnek-e az eljárás megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, valamint köteles ellenőrizni az Ajánlattevőknek/Részvételre jelentkezők a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági, szakmai és műszaki alkalmasságát, majd a felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint értékeli a benyújtott Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket.
- (12) A Bírálóbizottság az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bírálatáról jegyzőkönyvet, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó, adott esetben a Köztes Döntéshozó részére. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag, az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bírálatáról szóló jegyzőkönyvet, írásbeli szakvéleményt, döntést, illetve az értékelés során keletkező dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát feltölti az EKR-be az eljárás dokumentumai közé.
- (13) Az Bírálóbizottság javaslatára a köztes döntést a Köztes Döntéshozó hozza meg, amelyet a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feltölt az EKR-be az eljárás dokumentumai közé, és a köztes döntés meghozataláról a feltöltést követően, a rendszeren keresztül, egyidejűleg értesít minden Ajánlattevőt/Részvételre jelentkezőt. A Bírálóbizottság javaslatára a döntést a Döntéshozó hozza meg, amelynek tervezetét az eljáró közbeszerző – az összegezés-tervezettel egyidejűleg – megküldi a ME Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályához. A ME támogató tartalmú tanúsítványa kiadását követően, feltétellel támogató tartalmú tanúsítvány esetén a feltétel teljesítése mellett az eljáró közbeszerző, az eljárás eredményéről szóló összegezést feltölti az EKR-be az eljárás dokumentumai közé, ezt követően a rendszeren keresztül, egyidejűleg értesít minden Ajánlattevőt/Részvételre jelentkezőt. Az összegezés a KBA-ba is feltöltésre kerül.

## 5. § Bírálóbizottság

- (1) **A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége:**

- a) Ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére, amelynek tagjait a JKI Igazgatója jelöli ki.
- b) A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelynek – adott esetben – a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai is a részét képezik.
- c) A Bírálóbizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít az eljárásba bevont Döntéshozó illetve Köztes Döntéshozó számára.
- d) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjai közül legalább 3 fő jelen van.
- e) A Bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. (Szavazategyenlőség esetén a döntő szavazat a Bírálóbizottság Elnökéé.)
- f) A Bírálóbizottság 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 megőrzik (*jelen Szabályzat 3. sz. melléklete*). Az összeférhetetlenségi okot a bírálóbizottsági tag köteles haladéktalanul bejelenteni, és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.
- g) A Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai: a Döntéshozó által megbízott, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek (adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó).
- h) A Bírálóbizottság tagja csak olyan személy lehet, aki a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében vagyonynyilatkozattal rendelkezik, amelyet a megbízást követően 3 munkanapon belül, majd minden év június 30. napjáig benyújt a BCE-hez.
- i) A Döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja.

**(2) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, eljáró közbeszerző feladatai, papír alapon bonyolítandó közbeszerzési eljárások során:**

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról főszabály szerint a JKI Igazgatója által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs, eljáró közbeszerző gondoskodik, dönthet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső közbeszerzési tanácsadót kér fel.

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 bírálóbizottsági tagokkal, valamint a JKI igazgatójával. A Bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján a felhívás és a közbeszerzési dokumentum véglegesítése, esetleges módosításának és helyesbítésének elkészítése, valamint jóváhagyásra történő felterjesztése a JKI Igazgatójához,
- c) gondoskodik a megbízólevél, a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak előkészítéséről, aláírásáról, szükség esetén a kancellári engedély megkéréséről,
- d) gondoskodik az eljárás során keletkező iratok eljárásban résztvevő személyekkel történő aláírásáról, ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- e) előterjesztést, összefoglaló tájékoztatót készít,
- f) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taggal egyeztetve meghatározza az eljárás során alkalmazandó értékelési szempontokat, azok súlyszámát, az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határát valamint az értékelési részszerzőpontok szerinti értékelési számítási módszert,
- g) gondoskodik az eljárás iratainak a ME Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztálya felé történő megküldéséről előzetes ellenőrzés céljából. A felmerülő hiánypótlások esetén gondoskodik azok teljesítéséről,
- h) adott esetben gondoskodik a felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok

- Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről, gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban megjelölt helyen (elektronikus felületen, honlapon) és időben rendelkezésre álljanak,
- i) levezeti a helyszíni bejárást, konzultációt valamint ezek megtörténtéről jegyzőkönyvet készít,
  - j) a Kbt. 56. § alapján fogadja a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket, és gondoskodik azok (szükség esetén szakértők bevonásával történő) megválaszolásáról,
  - k) átadás-átvételi elismervénnyel átveszi a beérkező Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket, és sértetlenül megőrzi azokat a bontási eljárás kezdetéig, gondoskodik az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bontásáról, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak megküldéséről,
  - l) a Bírálóbizottság tagjaival együttműködésben – a Kbt. 71-72. § alapján – szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót, valamint gondoskodik azok megküldéséről,
  - m) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak megküldéséről,
  - n) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a bírálóbizottsági üléseket, elkészíti a jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
  - o) a Bírálóbizottság tagjaival együttműködésben elvégzi az érvényes Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bírálatát,
  - p) a Kbt., valamint a 321/2015 (X.30.) Korm. rendelet alapján ellenőrzi, hogy Ajánlattevő/Részvételre jelentkező nem tartozik-e a kizáró okok hatálya alá,
  - q) 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 munkanapon a döntéstervezet és az ennek alapján előkészített összegezés tervezet megküldésével kezdeményezi az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásban a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó záró tanúsítvány ME részéről történő kiállítását,
  - r) gondoskodik az összegezés Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők számára történő megküldéséről és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről,
  - s) közreműködik a közbeszerzési szerződés előkészítésben, a Kötelezettségvállaló és Pénzügyi ellenjegyző elé terjesztésében és gondoskodik aláírásuk koordinálásáról,
  - t) elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásához szükséges előzetes fedezetvizsgálatot, majd benyújtja a Gazdasági Igazgatóság felé pénzügyi ellenjegyzés, valamint az összeg elutalása céljából és feladja a Közbeszerzési Hatóság hivatalos online felületén az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hivatalos online felületén,
  - u) 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 a BCE hivatalon online felületén,
  - v) az ellenőrzésre feljogosított szervezet felé teljesíti a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatást,
  - w) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti a BCE álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat, és a jogorvoslati eljárás megindítása esetén tételes iratjegyzékkel összeállítja az eljárás dokumentumait és határidőre megküldi (átadja) a Közbeszerzési Döntőbizottság számára.

**(2.a.) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, eljáró közbeszerző feladatai, EKR-en keresztül bonyolítandó közbeszerzési eljárások során:**

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról főszabály szerint a JKI Igazgatója által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs, eljáró közbeszerző gondoskodik, dönthet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső közbeszerzési tanácsadót kér fel.

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 bírálóbizottsági tagokkal, valamint a JKI igazgatójával. A Bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján a felhívás és a közbeszerzési dokumentum véglegesítése, esetleges módosításának és helyesbítésének elkészítése, valamint jóváhagyásra történő felterjesztése a JKI Igazgatójához,
- 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 keletkező iratok eljárásban résztvevő személyekkel történő aláíratásáról, ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- e) előterjesztést, összefoglaló tájékoztatót készít,
- f) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taggal egyeztetve meghatározza az eljárás során alkalmazandó értékelési szempontokat, azok súlyszámát, az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határát valamint az értékelési részsúlyszámok szerinti értékelési számítási módszert,
- g) gondoskodik az eljárás iratainak a ME Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztálya felé történő megküldéséről előzetes ellenőrzés céljából. A felmerülő hiánypótlások esetén gondoskodik azok teljesítéséről,
- h) adott esetben gondoskodik az ajánlattételi felhívás Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok EKR-be történő feltöltéséről, valamint az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők rendszeren keresztüli értesítéséről. Gondoskodik arról, hogy adott esetben a közbeszerzési dokumentumok az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban megjelölt helyen (elektronikus felületen, honlapon) és időben rendelkezésre álljanak,
- i) levezeti a helyszíni bejárást, konzultációt valamint ezek megtörténtéről jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a jegyzőkönyv EKR-be történő feltöltéséről, valamint az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők rendszeren keresztüli értesítéséről,
- j) a Kbt. 56. § alapján fogadja a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket, és gondoskodik azok (szükség esetén szakértők bevonásával történő) megválaszolásáról,
- k) a Bírálóbizottság tagjaival együttműködésben – a Kbt. 71-72. § alapján – szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót, valamint gondoskodik azok EKR-be történő feltöltéséről valamint az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők rendszeren keresztüli értesítéséről.
- l) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak EKR-be történő feltöltéséről, valamint az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők rendszeren keresztüli értesítéséről,
- m) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a bírálóbizottsági üléseket, elkészíti a jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
- n) a Bírálóbizottság tagjaival együttműködésben elvégzi az érvényes Ajánlatok/Részvételi jelentkezések bírálatát,
- o) a Kbt., valamint a 321/2015 (X.30.) Korm. rendelet alapján ellenőrzi, hogy Ajánlattevő/Részvételre jelentkező nem tartozik-e a kizáró okok hatálya alá,
- p) 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 munkanapon, a döntéstervezet és az ennek alapján előkészített összegezés tervezet ME részére történő megküldésével kezdeményezi az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásban a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó záró tanúsítvány ME részéről történő kiállítását,
- q) gondoskodik az összegezés EKR-be történő feltöltéséről, valamint az Ajánlattevők/Részvételre jelentkezők rendszeren keresztüli értesítéséről, továbbá a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről,

- r) közreműködik a közbeszerzési szerződés előkészítésben, a Kötelezettségvállaló és Pénzügyi ellenjegyző elé terjesztésében és gondoskodik aláírásuk koordinálásáról,
- s) elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásához szükséges előzetes fedezetvizsgálatot, majd benyújtja a Gazdasági Igazgatóság felé pénzügyi ellenjegyzés, valamint az összeg elutalása céljából és feladja a Közbeszerzési Hatóság hivatalos online felületén az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hivatalos online felületén,
- t) 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 a BCE hivatalon online felületén,
- u) az ellenőrzésre feljogosított szervezet felé teljesíti a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatást,
- v) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti a BCE álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat, és a jogorvoslati eljárás megindítása esetén tételes iratjegyzékkel összeállítja az eljárás dokumentumait és határidőre megküldi (átadja) a Közbeszerzési Döntőbizottság számára,
- w) a nem EKR-en keresztül lefolytatott közbeszerzési eljárások teljes iratanyagát utólag rögzíti az EKR-ben az erre szolgáló felületen.

**(3) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai:**

- a) szükség esetén közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,
- b) javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
- c) 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,
- d) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

**(4) Jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai:**

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződéstervezet előkészítéséről,
- b) jogi kérdésekben, ellentmondások esetén állást foglal,
- c) elvégzi az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések jogi értékelését,
- d) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- e) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- f) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

**(5) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai:**

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét,
- b) 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,
- c) 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.
- d) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre,
- e) jóváhagyja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki tartalmát,
- f) részt vesz a helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség esetén),
- g) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon,
- h) kiegészítő tájékoztatás kérés esetén megválaszolja az ágazat-szakmai kérdéseket,

- i) ellenőrzi az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések előírt szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, 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,
- j) szakmai szempontból döntési javaslatot készít az Ajánlatokról/Részvételi jelentkezésekről (pl.: szakmai jellegű bírálati szempont),
- k) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- l) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

**(6) Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége:**

Szükség esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolításába a BCE 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 a BCE 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.

**(7) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – papír alapon bonyolítandó közbeszerzési eljárások során:**

Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az eljárásba a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében kötelezően, egyéb beszerzéseknél önkéntesen bevonásra kerülő személy.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel. Tevékenységét 14/2016 (V.25.) MvM rendelet alapján látja el és a meghatározott felelősségbiztosítással rendelkezik, kivéve a nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki tevékenységét kizárólag az Ajánlatkérő részére, közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

Azon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki nem a BCE alkalmazottja, az adott eljárás előkészítésének megkezdését megelőzően a BCE megbízási szerződés keretében bízza meg.

*A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai és felelőssége (amennyiben nem a BCE alkalmazottja):*

- a) folyamatos konzultáció és tanácsadás a JKI munkatársa(i), a szakmai előkészítő és a Döntéshozó részére,
- b) összeállítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetét, és véleményezésre megküldi a JKI Igazgatója, valamint a bírálóbizottsági tagok részére,
- c) előzetesen ellenőrzi a felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit,
- d) gondoskodik az eljárás iratainak ME felé történő megküldéséről,
- e) minden eljárási cselekményről előzetesen tájékoztatja a JKI-t, a keletkező dokumentumokat elektronikusan megküldi a JKI Igazgatója, valamint a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag részére,

- f) gondoskodik az eljárás megindításáról a felhívás közvetlen megküldésével, illetve adott esetben az erről szóló hirdetmény közzétételéről,
- g) a Kbt. előírásainak megfelelően lebonyolítja és dokumentálja a helyszíni bejárást, gondoskodik az erről készült jegyzőkönyv megküldéséről,
- h) nyilvántartást vezet az Ajánlatok/Részvételi jelentkezések érkeztetéséről,
- i) levezeti a bontási eljárást, gondoskodik a bontási jegyzőkönyv egyidejű megküldéséről,
- j) megküldi a bírálóbizottsági tagok részére az Ajánlatokat/Részvételi jelentkezéseket értékelésre,
- k) 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,
- l) elkészíti a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyveit, amelyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot,
- m) összeállítja az eljárást lezáró Döntés-tervezet dokumentumait és felterjeszti Döntéshozó felé,
- n) elkészíti az Összegezés-tervezetet, és az eljárás további dokumentumaival ellenőrzésre megküldi a ME felé,
- o) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az Összegezés Ajánlattevőknek/Részvételre jelentkezőknek történő megküldésével,
- p) előkészíti a megkötésre kerülő közbeszerzési szerződést az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások figyelembevételével,
- q) szükség esetén elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenteti az erről szóló hirdetményt a Közbeszerzési Hatóság Elektronikus Hirdetménykezelő rendszerében,
- r) amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában,
- s) az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtásáról tájékoztatja a JKI Igazgatóját,
- t) adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot,
- u) adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót,
- v) adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét,
- w) az eljárás során keletkezett dokumentumokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi,
- x) elvégzi az eljárás(ok) Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja a JKI számára.

A BCE-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel, és köteles az eljárás során keletkezett dokumentumokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzeni.

**(7.a.) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó - EKR-en keresztül bonyolítandó közbeszerzési eljárások során:**

Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az eljárásba a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében kötelezően, egyéb beszerzéseknél önkéntesen bevonásra kerülő személy.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel. Tevékenységét 14/2016 (V.25.) MvM rendelet alapján látja el és a meghatározott felelősségbiztosítással rendelkezik, kivéve a nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki tevékenységét kizárólag az Ajánlatkérő részére, közalkalmazotti jogviszonyban látja el.



Azon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, aki nem a BCE alkalmazottja, az adott eljárás előkészítésének megkezdését megelőzően a BCE megbízási szerződés keretében bízta meg.

*A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai és felelőssége (amennyiben nem a BCE alkalmazottja):*

- a) folyamatos konzultáció és tanácsadás a JKI munkatársa(i), a szakmai előkészítő és a Döntéshozó részére,
- b) összeállítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetét, és véleményezésre megküldi a JKI Igazgatója, valamint a bírálóbizottsági tagok részére,
- c) előzetesen ellenőrzi a felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit,
- d) gondoskodik az eljárás iratainak ME felé történő megküldéséről,
- e) minden eljárási cselekményről előzetesen tájékoztatja a JKI-t, a keletkező dokumentumokat elektronikusan megküldi a JKI Igazgatója, 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 érkezetéséről,
- 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 Döntés-tervezet dokumentumait és felterjeszti Döntéshozó felé,
- m) elkészíti az Összegezés-tervezetet, és az eljárás további dokumentumaival ellenőrzésre megküldi a ME 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 JKI Igazgatóját,
- 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 eljárás során keletkezett dokumentumokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntetve pecséttel ellenjegyzi,
- w) elvégzi az eljárás(ok) Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja a JKI számára.

*A BCE-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában a*

közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel, és köteles az eljárás során keletkezett dokumentumokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyezni.

### 6. § Közbeszerzési szerződés megkötése

- (1) A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag előkészíti a nyertes Ajánlattevővel/Részvételre jelentkezővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződéstervezet és a nyertes Ajánlattevő/Részvételre jelentkező Ajánlata/Részvételi jelentkezése szerinti tartalommal kiegészítve.
- (2) Az eljáró közbeszerző az előkészített szerződést elektronikus úton, pdf. formátumban megküldi a nyertes Ajánlattevő/Részvételre jelentkező (adott esetben közös Ajánlattevők képviselője) számára adategyeztetés és áttekintés céljából.
- (3) A szerződés eredeti példányait és mellékleteit, valamint a szerződéskísérő lapot megküldi a szerződéskísérő lapon szereplő személyek számára. Amennyiben a szerződést aláírásra megfelelőnek találják, ezt a szerződéskísérő lapon történő aláírással igazolják. Ha a megküldött szerződésben hiányosságot tapasztalnak, azt javításra visszaküldik a JKI részére.
- (4) Az közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a BCE részéről minden esetben az alábbi személyek aláírásait tartalmaznia kell:
  - kötelezettségvállaló vagy kancellár vagy kancellárhelyettes,
  - pénzügyi ellenjegyző.
- (5) A BCE által aláírt Szerződést az eljáró közbeszerző postai úton megküldi a nyertes Ajánlattevő/Részvételre jelentkező (adott esetben közös Ajánlattevők képviselője) számára aláírásra, vagy személyes aláírás esetén aláírattja Ajánlattevő/Részvételre jelentkező képviselőjével.
- (6) **Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén** a pályázat projektvezetője vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag számára, ha a pályázati rend a szerződés **további személyek általi aláírását követeli meg**.
- (7) A szerződésekből legalább négy eredeti példány készül. Az aláírásokat követően az eljáró közbeszerző a szerződésekből egy példányt megküld/átad a nyertes Ajánlattevőnek/Részvételre jelentkezőnek, egy példányt elérhetővé tesz a Gazdasági Igazgatóság részére, egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező szervezeti egység számára és további egy példányt archivál a közbeszerzési eljárás dokumentumai között.
- (8) Az eljáró közbeszerző a mindkét fél által aláírt szerződést az aláírást követő legrövidebb időn belül a BCE elektronikus honlapján, valamint a CORE rendszerben nyilvánosan elérhetővé teszi.
- (9) Az eljáró közbeszerző a szerződés mindegyik fél által történő teljesítését követő harminc (30) napon belül közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott adatokat.

### 7. § Belső ellenőrzés

- (1) A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében az Ajánlatkérő az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások ellenőrzését a 2015. november 2-ától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

## V. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI KÖRBE TARTOZÓ BESZERZÉSEK

- (1) Kiemelt termékek általános beszerzési szabályai
  - a) A Kbt. alapján a BCE a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseiket – értéktől és voluméntől függetlenül – a központosított közbeszerzés keretein belül kötelesek megvalósítani.

- b) A központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó termékkörök figyelemmel kísérése és kapcsolattartás az érintett Ajánlattevőkkel a BLI feladatkörébe tartozik
- c) A 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás alapján az országosan **kiemelt termékkörbe tartozó eszközök: irodabútor, írószék, irodaszék, irodai papíráru, mobiltelefon, illetve minden informatikai jellegű eszköz**igény – függetlenül attól, hogy milyen forrásból finanszírozzák – csak a központosított közbeszerzési portálon szerezhető be a BLI-n keresztül.
- d) A központosított közbeszerzések keretében a versenyújranyitással történő megrendelések lebonyolítása a JKI feladata. A JKI gondoskodik a központosított beszerzési rendszerekben előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
- e) A BLI, valamint a JKI 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 a BCE 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 lejárat előtt küldjék meg a JKI részére.
- f) A központosított közbeszerzési rendszerben a beszerzés megvalósítható:
- a verseny újranyitása nélkül,
  - a verseny újranyitásával.
- g) Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretében lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újranyitásával vagy újranyitása nélküli megvalósítását is, a JKI Igazgatója a BLI vezetőjével történő egyeztetést követően dönt arról, hogy mely beszerzési módot alkalmazza. Figyelemmel kell lenni a beszerzési tárgy értéke, a beszerzés sürgősségére, a verseny újranyitásának adminisztratív terheire és időigényére.

## VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs kötelezettség JKI-t 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 közbeszerző 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.

## VII. VITARENDEZÉS, JOGORVOSLATOK

- (1) Amennyiben a BCE 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 közbeszerző haladéktalanul tájékoztatja a JKI Igazgatóját. Amennyiben az egységes vitarendezési kérelem vagy a jogorvoslati kérelem jogi-közbeszerzési kérdést érint, úgy az eljáró közbeszerző az eljárás jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagjával együttesen előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Ajánlatkérő végleges választát, illetve ellenkérelmét az eljáró közbeszerző állítja össze,

amelyet a JKI Igazgatója hagy jóvá. Amennyiben az JKI Igazgatójának jóváhagyása annak akadályoztatása miatt a jogszabály által a válasz-adásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, az eljáró közbeszerző tájékoztatása alapján a kancellár-helyettes dönt.

### **VIII. AZ ELJÁRÁSREND ALKALMAZÁSA ÉS BETARTATÁSA, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat az elfogadását követő napon, 2018. június 20. napján lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Egyetem Szenátusa által SZ-25/2017/2018. (2017. XII. 19.) számon kiadott III. Gazdasági Szabályzatok III.3. Közbeszerzési Szabályzat címmel elfogadott korábbi szabályzata.

Dr. Lánczi András  
rektor

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

A kiadmány hitelül:

Dr. Sárközi-Kerecsi Marica  
a Szenátus titkára