



A PALLASZ ATHÉNÉ EGYETEM KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2016. DECEMBER 17.

HATÁLYOS: visszavonásig

Jóváhagyta: az Egyetem Szenátusának 40/2016. (XII.16.) számú határozata

1.§

Általános rendelkezések

(1) Magyarország Országgyűlése a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával – összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel - fogadta el a 2015. évi CXLIII. törvényt a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.), melynek személyi hatálya a Pallasz Athéné Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem) – mint Ajánlatkérőre – is kiterjed. A Kbt. szerinti kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkot, melyben összefoglalja a jogszabályi előírások teljesítéséhez szükséges belső működési szabályait.

(2) A szabályzat célja, hogy az Egyetem meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó szabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

(3) Az Egyetem, mint ajánlatkérő, árubeszerzése, építési beruházása, illetve szolgáltatás megrendelése során, ha annak – a Kbt.-ben meghatározottak szerinti – értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni, azaz közbeszerzési eljárást lefolytatni.

2.§

A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat rendelkezéseit az Egyetem, mint ajánlatkérő által indított valamennyi, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárás tekintetében alkalmazni szükséges.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését megelőzően megindított közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

(3) A szabályzat rendelkezéseit az (1) és (2) pontokban meghatározott eljárások tekintetében az Egyetem minden szervezeti egysége és minden közalkalmazottja, továbbá az Egyetem Petőfi Sándor Gyakorló Általános Iskola és Óvoda, valamint az eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába az Egyetem által bevont valamennyi a közbeszerzési eljárásba bevont személy, szervezet és szervezeti egység köteles alkalmazni és annak megfelelően eljárni.

(4) Az ajánlatkérő a Döntéshozó döntése alapján egy-egy adott közbeszerzési eljárásra, illetve egy-egy adott projekt valamennyi közbeszerzési eljárására kiterjedő hatályú eseti közbeszerzési szabályzatot alkothat.

(5) Eseti közbeszerzési szabályzat alkotása esetén az eseti közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás tekintetében a jelen Szabályzat rendelkezései kizárólag az adott eseti közbeszerzési szabályzatban rögzítettek szerinti körben alkalmazandók.

3.§ Értelmező rendelkezések

(1) Jelen szabályzat értelmében:

- a) **ajánlatkérő:** az Egyetem, mely a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján minősül ajánlatkérőnek;
- b) **közbeszerzési eljárás:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban, mint „Kbt.”) hatálya alá tartozó beszerzési eljárások;
- c) **döntéshozó:** Jelen szabályzat szerint az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés tekintetében Döntéshozó az Egyetem Kancellárja;
- d) **lebonyolító szervezet:** az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége;
- e) **beszerzés:** az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás meg- rendelések, melyek lebonyolítása az Egyetem beszerzéseket intéző egységeinek feladata.
- f) **közbeszerzés:** az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók.
- g) **beszerzést kezdeményező szervezeti egység:** minden olyan az Egyetem A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló 14/2016. számú Kancellári utasításban meghatározott szervezeti egysége, amely önálló témaszámmal rendelkezik;
- h) **közbeszerzési adatbázis:** a Közbeszerzési Hatóság által működtetett központi adatbázis;
- i) **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárások esetén az eljárásba a közbeszerzési szakértelen biztosítása érdekében kötelezően, egyéb beszerzéseknél önkéntesen bevonásra kerülő személy, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben.
- j) **ajánlat:** a jelen Közbeszerzési Szabályzat tekintetében – amennyiben az adott rendelkezés vonatkozásában megfelelően értelmezhető – ajánlaton a részvételi jelentkezést is érteni szükséges.

(2) Egyebekben a jelen Közbeszerzési Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben használt fogalom-meghatározások az irányadók.

(3) A jelen szabályzat értelmében a közbeszerzési eljárás megindításának minősül a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére megküldött eljárást megindító felhívás feladása, amennyiben az eljárás hirdetmény közzétételével indul; hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az eljárást megindító felhívás (ide értve a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerinti tárgyalási meghívót is) megküldése a kiválasztott ajánlattevőknek, illetve részvételre jelentkezőknek; központosított közbeszerzések esetén a keretmegállapodásos eljárás második részének a külön jogszabályban meghatározottak szerinti megindítása.

(4) A megindított eljárásról a lebonyolító szervezetnek nyilvántartást kell vezetnie, mely tartalmazza a megindított eljárás legfontosabb adatait.

(5) A közbeszerzési eljárást a lebonyolító szervezetnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szerződés pénzügyi teljesítéséig.

(6) Ajánlatkérő a jelen közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatok ellátásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a jelen szabályzat 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint von be. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a szaktanácsadót foglalkoztató Egyetem feladataira és felelősségére vonatkozó szabályokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, illetve a szaktanácsadót foglalkoztató Egyetemmel kötendő egyedi megbízási szerződésben szükséges rögzíteni.

(7) A beszerzési ügyekért felelős szervezeti egység az egybeszámítással kapcsolatos analitikát a szervezeti egységektől beérkező beszerzési igények szerint folyamatosan nyilvántartja.

4.§

A közzététel, adatszolgáltatás és közbeszerzési tervezés szabályai

(1) A közbeszerzési terv

- a) A beszerzést kezdeményező szervezeti egységeknek az éves beszerzéseikről tervet kell készíteniük. A tervnek tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát, valamint a beszerzés értékét. A beszerzés értékén a beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás kell érteni. A forrás pénzügyi tervezésénél az általános forgalmi adóval növelt összeggel kell számolni.
- b) Az egyes beszerzést kezdeményező szervezeti egységeknek beszerzési igényeit az adott beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője hagyja jóvá és küldi meg az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége, valamint a Kancellár részére minden év 2016. december 10. napjáig.
- c) A beszerzést kezdeményező szervezeti egységeknek éves tervét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységének összesítenie kell.
- d) Az egyetemi összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban, mint „közbeszerzési terv”) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége készíti el, az összegyűjtött és jóváhagyott, (1) a) pont szerinti tervek alapján. A közbeszerzési tervben a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket szükséges feltüntetni. A közbeszerzési terv jóváhagyásáról az Egyetem kancellárja, mint Döntéshozó dönt.
- e) A közbeszerzési tervben szereplő beszerzésekhez kapcsolódó eljárás típusok meghatározása az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységének feladata a közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján, az Egyetem kancellárja, mint Döntéshozó ellenjegyzése mellett.
- f) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési tervben nem szereplő, de időközben felmerült beszerzési igényeket az

Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége részére haladéktalanul meg kell küldeni. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége kötelessége a közbeszerzési terv módosításának kezdeményezése. A közbeszerzési terv módosításának jóváhagyásáról Egyetem kancellárja, mint Döntéshozó dönt.

- g) Az adott évre tervezett közbeszerzésekről készített közbeszerzési tervet minden év március 31-ig el kell készíteni. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (továbbiakban, mint „Közbeszerzési Adatbázis”) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul szükséges közzétenni. A közzétételért az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége felelős.
- h) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

(2) Éves statisztikai összegezés

- a) Az Egyetem az éves közbeszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést köteles készíteni.
- b) Az összegezést az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége készíti el, jóváhagyására az Egyetem kancellárja, mint Döntéshozó jogosult.
- c) Az összegezést a Közbeszerzési Adatbázisban kell legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzétenni. Az összegezés közzétételéért az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége felelős.

(3) A közbeszerzések nyilvánossága, a Közbeszerzési Adatbázisban kötelezően megjelenítendő adatok

- a) Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni a Kbt. 43. § (1) alapján az alábbi információkat:
 - i) a Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul,
 - ii) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul
 - iii) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul,
 - iv) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul,
 - v) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg,
 - vi) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre (hirdetemny nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén

-
- szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül,
- b) Az (3) bekezdésben felsorolt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra történő hivatkozással nem tagadható meg. Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. 44. § alkalmazandó.
 - c) Az (3) bekezdés a) pontban felsorolt adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetve – a (3) bekezdés a) pontja szerinti esetben – a honlapon történő megjelenítéséért a Vagyongazdálkodási és Hasznosítási Iroda és a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó felelős.
 - d) Az (3) bekezdés i) pontja szerinti közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
 - e) Az (3) bekezdés ii) és vi) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot a honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra elérhetővé kell tenni.
 - f) Az (3) bekezdés iii) és iv) pontja szerinti szerződéseket a honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig elérhetővé kell tenni.
 - g) Az (3) bekezdés vi) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

5.§

Az Egyetem által alkalmazott versenyeztetési módok

- (1) Központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzések versenyeztetése
 - a) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) a kiemelt termékek (utaztatás, informatikai eszközök beszerzése, papíráru és irodaszer, bútor, üzemanyag, mobiltelefon-készülék stb.) és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások körében keret- megállapodásokat köt különböző termékcsoportokra (áru, vagy szolgáltatás) eltérő időtartamra. Amennyiben egy adott termékcsoporthoz egy ilyen keretmegállapodás létrejön, úgy az Egyetem részére kötelező ezen keretmegállapodás alkalmazásával végezni a továbbiakban beszerzéseit értékhatártól függetlenül.
 - b) Amennyiben az Egyetem hatályos szerződéssel rendelkezik olyan termék- vagy szolgáltatáscsoport beszerzésére, amelyre vonatkozóan a KEF érvényes keretszerződést köt, úgy az Egyetemnek a saját szerződése érvényét és hatályát a jogszabályban meghatározottak szerint kell alkalmaznia, adott esetben fel kell függesztenie, vagy a szerződést fel kell mondania.
- (2) Saját közbeszerzési eljárások alapján lefolytatott beszerzések
 - a) Az olyan beszerzések esetében, amelyekre a KEF nem rendelkezik keretmegállapodással, és tárgya nem tartozik a kiemelt termékek körébe az Egyetem az egybeszámitási kötelezettség alapján meghatározott közbeszerzési értékhatároktól függően köteles beszerzéseit lebonyolítani.

-
- b) Az adott beszerzés közbeszerzési becsült értékének meghatározása során nem elegendő a konkrét beszerzés értékét figyelembe venni, hanem ahhoz hozzá kell adni a közbeszerzési tervben szereplő, és/vagy az adott naptári évben hasonló tárgyban kötött, kötendő és a beszerzések jellemzői alapján elvileg egy beszerzés keretében is beszerezhető egyéb termékek, szolgáltatások értékét is (egybeszámítási érték).
 - c) Az adott évben érvényes pontos értékhatárok a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvényben kerülnek meghatározásra.

6.§

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, az ajánlatok elbírálása és értékelése, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálása és a szerződészkötés

(1) A közbeszerzési eljárások előkészítése

- a) A közbeszerzési eljárások előkészítési munkálatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége felügyeletével kell megvalósítani. A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzatnak megfelelő előkészítéséért az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységének vezetője a felelős.
- b) A közbeszerzési eljárások előkészítése, a 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.
- c) A közbeszerzési eljárások előkészítési munkáiban a beszerzést kezdeményező szervezeti egységnek az adott közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles részt venni, továbbá köteles elkészíteni a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentációt (műszaki dokumentáció alatt egyaránt értve az adott közbeszerzés tárgyára tekintettel a feladatleírást, a műszaki leírást és a tervdokumentációt), figyelemmel az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységének, mint az az előkészítésért felelős észrevételeire.
- d) A közbeszerzés eljárások előkészítési munkáiban ajánlatkérő jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkatársai kötelesek részt venni, továbbá kötelesek véleményezni a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezetet.
- e) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egység, mint a közbeszerzési eljárás előkészítésért felelős az előkészítéshez külső szakértőt/szervezetet a vesz igénybe.
- f) A pályázatokból megvalósuló közbeszerzés esetén a pályázat projektmenedzsere és szakmai vezetője a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekként vesznek részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében. A már elnyert vagy megpályázott támogatási pénzekből megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsmment vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységnek, illetve a a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadónak a tervezett beszerzésekről, a támogatási szerződésben szereplő határidők megadásával.

-
- g) Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a közbeszerzési dokumentumok – jogszabály által erre jogosult szervezet általi – előzetes ellenőrzése kötelező, a közbeszerzési eljárás előkészítése részeként ezen ellenőrzést is szükséges elvégeztetni a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval.
 - h) Építési beruházás, építési koncesszió, valamint az ezekhez kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások megrendelése tárgyú közbeszerzési eljárások előkészítése során a közbeszerzési dokumentumokat a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletnek megfelelő tartalommal szükséges elkészíteni.
 - i) A közbeszerzési eljárás megindításáról minden esetben az Egyetem kancellárja dönt. E körben jóváhagyja az előkészített felhívást és - amennyiben készült - a közbeszerzési dokumentumokat.

(2) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- a) A közbeszerzési eljárásokat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységének felügyeletével szükséges lefolytatni.
- b) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egység vezetője és a közbeszerzési tanácsadó a felelős.
- c) A közbeszerzési eljárások lebonyolításában köteles részt venni a beszerzést kezdeményező szervezeti egység az adott közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa.
- d) Ajánlattételi szakasz:
 - i) Hirdetményes közbeszerzési eljárás esetén a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó az ajánlati/részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció beszerzésének lehetőségét, valamint megválaszolja az esetlegesen beérkező jogi-közbeszerzési kérdéseket, a szakmai kérdéseket eljuttatja az illetékes szakmai képviselőknek, amelyek válaszáiról szintén tájékoztatja az ajánlattevőket. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a döntéshozót, szükség esetén belső egyeztetés tartását kezdeményezi.
 - ii) A mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó átveszi a beérkező ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, valamint eljuttatja az ajánlatok másolati példányaikat az illetékes szakmai képviselőknek.
- e) Tárgyalásos eljárásokra vonatkozó külön előírások:
 - i) Az ajánlatkérő hirdetménnyel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. A tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekedni kell az ajánlattevők lehetőleg szélesebb körének bevonására.
 - ii) A tárgyalások több ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, illetve több tárgyalási nap is tartható, de e körben is ügyelni kell az esélyegyenlőségre.
 - iii) Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérőt a kancellár vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyára

tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Egyetem oldaláról.

- f) A pályázatokból megvalósuló közbeszerzés esetén a pályázat projektmenedzsere és szakmai vezetője a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekként vesznek részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- g) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége a lebonyolításhoz külső szakértőt/szervezetet vesz igénybe.
- h) Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a közbeszerzési eljárás – jogszabály által erre jogosult szervezet általi – ellenőrzése kötelező, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása részeként ezen ellenőrzést is szükséges elvégeztetni.
- i) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása 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) Az ajánlatok elbírálása és értékelése

- a) A közbeszerzési eljárás megindításával egy időben a döntéshozó az ajánlatok értékelésére legalább 3 tagú Bíráló Bizottságot köteles létrehozni.
- b) A Bíráló Bizottság tagja köteles nyilatkozni arról, hogy a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn. Egyúttal kijelenti, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47. §-ának (1)-(2) bekezdésében meghatározott titkot megőrizni.
- c) A Bíráló Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai: a döntéshozó által megbízott, a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel együttesen rendelkező személyek. A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó is szavazati joggal rendelkező tagja lehet a Bíráló Bizottságnak.
- d) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjai közül legalább 3 fő jelen van.
- e) Az ajánlatok értékelése során a Bíráló Bizottság az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont(ok) szerint értékeli az ajánlatokat. A Bíráló Bizottság köteles megvizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, köteles továbbá megvizsgálni – amennyiben az eljárást megindító felhívásban az alkalmassági követelmények előírásra kerültek – az ajánlattevőknek a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági, szakmai és műszaki alkalmasságát.
- f) A Bíráló Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.
- g) A Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja a döntéshozó szerv tagja.
- h) A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére.
- i) A Bíráló Bizottság a munkájáról jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- j) A Bíráló Bizottság javaslata alapján az Egyetem Kancellárja hozza meg az eljárást lezáró döntést.

-
- k) Az ajánlatok értékelése 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.

(4) A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- a) Az eljárás lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egységét terheli.
- b) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő tartalommal kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- c) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott beszerzési ügyekért felelős szervezeti egysége köteles a közbeszerzési tanácsadóval elvégezni.
- d) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(5) Közbeszerzés kapcsán létrejövő Szerződéskötés

- a) A közbeszerzési eljárás keretében létrejövő szerződések megkötésénél az Egyetem nevében a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló 14/2016. számú Kancellári utasítás az irányadó.
- b) Az eredményesen zárult közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó küldi meg a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok visszaérkezését követően azt eljuttatja az adott eljárásban az Egyetem részéről aláírásra jogosultak felé. A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések tekintetében A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló 14/2016. számú Kancellári utasítás érvényesül. A pályázat forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsment vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó részére, ha a pályázati rend a szerződéseknek további személyek általi aláírását követeli meg. Amennyiben a döntéshozó ünnepélyes aláírás mellett dönt, úgy a szerződéskötés időpontjában történő együttes aláírás megszervezésében a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó szintén közreműködik. A szerződéskötéssel kapcsolatban minden esetben irányadó, hogy az Egyetem csak a mindenkori jogszabályok alapján átláthatónak minősülő és más, költségvetési intézmények tekintetében irányadó szerződéskötési tilalom alatt sem álló gazdasági szereplőkkel köt szerződést. E körben – szigorúbb jogszabályi ellenőrzési kötelezettség előírásának hiányában – a szerződő partner nyilatkozata az irányadó.
- c) A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a mindenkori felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó a szerződésekből egy példányt

megküld a nyertes ajánlattevőnek, egy példányt elérhetővé tesz a Pénzügyi Iroda részére, egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére. Egy példányt irattároz az eljárás anyagai közt.

- d) A pályázatokhoz kapcsolódó szerződések esetén a pályázat projektmenedzserének szignójával el kell látnia a szerződés minden oldalát.

7.§

Vegyes rendelkezések

(1) Jogorvoslat

- a) Amennyiben az Egyetemmel, mint ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, úgy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról a Kancellár jogosult dönteni.
A döntésről a Közbeszerzési Döntőbizottságot értesíteni kell.
- b) A jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Egyetemet a Jogi és Igazgatgatási Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy képviseli.
- c) A Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén a fellebbezésről, az eljárás továbbviteléről a Kancellár jogosult a fellebbezési határidőn belül dönteni.
- d) A fellebbezési fórumon az Egyetemet a Jogi és Igazgatgatási Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy képviseli.

8.§

Záró rendelkezések

- 1) Jelen szabályzat az elfogadását követő napon, 2016. december 17. napján. lép hatályba.
- 2) Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszíti a tárgykörben kiadott az Egyetem Szenátusa által a 10/2016. (VII.01.) számú határozattal jóváhagyott a közbeszerzési eljárások szabályozása a Pallasz Athéné Egyetemen címmel elfogadott korábbi szabályozás.

Kecskemét, 2016. december 16.