



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

KANCELLÁR

**8/2016. (IV. 28.) számú kancellári utasítás
az Eötvös Loránd Tudományegyetem**

Közbeszerzési Szabályzatáról

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. RÉSZ.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § Preambulum	4
2. § A Szabályzat célja.....	4
3. § A Szabályzat hatálya	4
4. § Alapelvek	5
5. § Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok	5
6. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, nyilvánosság és adatszolgáltatás.....	6
II. RÉSZ.....	7
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND.....	7
7. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek	7
8. § Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre	8
9. § A Kancellár	9
10. § Keretgazdák, illetve a Keretgazda vezető	9
10/A. § A beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység feladatai és felelőssége...11	
10/B. § A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) megfelelőségéért felelős személy11	
11. § Gazdasági vezető	12
12. § A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságának Igazgatója.....	12
13. § A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője	13
14/A. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	15
14/B. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége16	
14/C. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	16
14/D. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	17
14/E. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége	17
21. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége	17
III. RÉSZ.....	19
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE	19
22. § Általános rendelkezések.....	19
23. § A beszerzések tervezése.....	19
23/A. § A Közbeszerzési terv elkészítése és közzététele	20
23/B. § A kommunikációs terv elkészítése és bejelentése	20

23/C. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése	21
IV. RÉSZ.....	22
SZERZŐDÉSEK	22
24. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések	22
V. RÉSZ.....	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
26. § Záró rendelkezések.....	23
MELLÉKLETEK	24
1. sz. melléklet - Összefoglaló a részekre bontás tilalmáról	24
2. számú melléklet - A beszerzés tárgyával (termékkel/szolgáltatással/beruházással) kapcsolatos információk – A beszerzés tárgyának műszaki specifikációja.....	28
3. számú melléklet - A Bírálóbizottság működési szabályzata.....	30
4. számú melléklet - Megbízólevél - minta.....	32
5. számú melléklet - Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat - minta	33
6. számú melléklet - Indító adatlap-minta a közbeszerzési eljárás megindításához	34
7. számú melléklet – Adatbejelentő szerződés teljesítéséről.....	36

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Preambulum

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban ELTE) Kancellárja a közpénzek hatékony felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, 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 - **a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény** (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete 73. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a jelen Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) adja ki.

2. § A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az ELTE, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ELTE nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt.-vel és a közbeszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályokkal.

3. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat alanyi hatálya: A Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az ELTE, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya
 - a) A Szabályzat tárgyi hatálya alá kiterjed a mindenkor közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződésekre, illetve építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra.
 - b) A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni.
 - c) A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

- d) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az a)-c) pontok szerint lefolytatott eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésére a Kbt.-ben foglalt előírások betartásának mértékéig.
- (3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.
- (4) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra és tervpályázati eljárásokra kell alkalmazni.

4. § Alapelvek

- (1) Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelő, rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandóak továbbá a Kbt. 2. § (5) bekezdésben foglalt nemzeti elbánás, és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is. Ez utóbbinak megfelelően a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.
- (2) A Közbeszerzési Szabályzatban szereplő minden, a Kbt.-ben is rögzített meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.
- (3) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

5. § Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (2) *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 érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (3) Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott szervezet. Az összeférhetlenségre irányadóak továbbá a Kbt. 25. § (5)-(8) bekezdésében foglaltak.

- (4) *Titoktartás:* Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a Döntéshozót is kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

6. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, nyilvánosság és adatszolgáltatás

- (1) Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között minden nyilatkozattétel - ha a Kbt.-ből más nem következik - írásban történik. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását, annak minden egyes eljárási cselekményét – az előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén, a Kbt. felhatalmazása alapján ennek szabályozására alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot (beleértve a dokumentumok megküldését igazoló faxokat, illetve e-maileket, valamint a beérkező dokumentumok átadás-átvételét igazoló dokumentumokat is) a közbeszerzési eljárás lezárulásától, 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 az említett öt évig kell megőrizni. Támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a Támogatási Szerződés a Kbt.-ben foglalt időtartamnál hosszabb idejű iratmegőrzési kötelezettséget is meghatározhat.
- (3) Az ELTE az Iratkezelési Szabályzatának és a Kbt. 46. § (1)-(2) bekezdésének előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.
- (4) Az eljárások Kbt.-vel és jelen Szabályzattal összhangban történő adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért az ELTE Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős. Ugyanezen közbeszerzési eljárások iratmegőrzési kötelezettségéért az ELTE Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője felelős, az iratokat megőrzéséről a Közbeszerzési Főosztály gondoskodik.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében az ELTE valamennyi szervezeti egysége a dedikált Beszerzőjén keresztül köteles egy közbeszerzési eljárással kapcsolatban nála keletkezett dokumentumokat eredeti példányban, időrendben rendezve, iratjegyzékkel ellátva, iratmegőrzés céljából a Közbeszerzési Főosztály részére átadni. A dokumentumok átadásáért a dedikált Beszerző, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős.

- (6) Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. §-ában meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni.
- (7) A (6) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért az ELTE Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős, a közzétételi kötelezettség teljesítéséről a Közbeszerzési Főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs gondoskodik. A közzétett adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért és határidőben történő közzétételéért a Közbeszerzési Főosztály vezetője felelős, a közzétett adatoknak törvényi időn belüli elérhetőségéért Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (8) A (7) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében valamennyi szervezeti egység a dedikált Beszerzőjén keresztül a Közbeszerzési Főosztály kérésére, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatásra köteles. Az adatszolgáltatásban közölt adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért, valamint a kért adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséért a dedikált Beszerző, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős.

II. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND

7. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) 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 eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a Kancellár felkéréssel jelöli ki.
- (4) Az ELTE, mint Ajánlatkérő által lebonyolított Keretmegállapodások második szakaszában részt vevő személyeket a Kancellár, vagy a Kancellár megbízásából a Keretgazda vezető felkéréssel jelöli ki.

- (5) A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek felkérése a jelen szabályzat **4. mellékletét** képező Megbízólevél alkalmazásával történik.
- (6) A közbeszerzési eljárások szereplői az ELTE, mint Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek:
- a) a beszerzést kezdeményező személy, vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti (ágazat-szakmai / szakági / műszaki) szakértelem),
 - b) a közbeszerzési eljárás adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért felelős személy, illetve a közbeszerzési-jogi megfeleléséért felelős személy, (közbeszerzési szakértelem),
 - c) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (közbeszerzési szakértelem - amennyiben Ajánlatkérő igénybe veszi az eljárásban, illetve a megbízási szerződésének megfelelően)
 - d) jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem),
 - e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
 - f) Döntéshozó,
 - g) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (adott esetben).
- (7) Aki a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, kártérítési felelősséggel tartozik.

8. § Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre

- (1) A közbeszerzési eljárással összefüggésben, a jelen szabályzat 3. § (2) bekezdés a)-b), d) pontja szerinti közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása érdekében az ELTE Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya jár el.
- (2) Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan nem jogosult közbeszerzési eljárás lebonyolítására. Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda – sem központosított közbeszerzési eljárásban, sem az ELTE szinten központosított eljárás második szakaszában – önállóan nem jogosult keretmegállapodások második szakaszának lebonyolítására.
- (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a következő személyek között oszlik meg:
- a) Kancellár,
 - b) Keretgazdák (beszerzést kezdeményező személy, a közbeszerzési műszaki leírás megfeleléséért felelős személy)
 - c) Gazdasági vezető,
 - d) a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságának Igazgatója,

- e) a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, vagy a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó,
- f) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében, a megbízási szerződésben foglaltak szerint (adott esetben).

9. § A Kancellár

- (1) A Kancellár alapvető feladat és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata határozza meg. A Kancellár a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl:
 - a) jóváhagyja az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosításait,
 - b) meghatározza az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
 - c) irányítja és ellenőrzi a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét.
- (2) A jelen szabályzat 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárásokban a Kancellár a jelen szabályzat **6. mellékletét** képező Indító adatlap aláírásával – engedélyezi a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, továbbá kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, illetve a Bírálóbizottság tagjait.
- (3) A Kancellár – a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján – dönt az ajánlatok érvényességéről/ érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről/ eredménytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről.

10. § Keretgazdák

- (1) A Keretgazdák szükség esetén kötelesek a közbeszerzési eljárás során operatíván és az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- (2) A Keretgazda:
 - a) beszerzési terveinek, illetve a beszerzési igényeinek rendelkezésre bocsátásával támogatja a Közbeszerzési Főosztály munkáját az ELTE éves közbeszerzési tervének összeállításában,
 - b) az éves költségvetés elfogadása után köteles felülvizsgálni a közbeszerzési terv összeállításához leadott beszerzési terveit, illetve beszerzési igényeit, és amelyekre az elfogadott költségvetés nem biztosít fedezetet, azoknak a közbeszerzési tervből való törlését írásban kérni a Közbeszerzési Főosztály vezetőjétől,

- c) a beszerzéseket, illetve közbeszerzéseket érintő kérdésekben kérésre, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálynak, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfelelőségért és helytállóságáért,
 - d) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását a Kancellárnál, ennek keretében nyilatkozik a közbeszerzési eljárás becsült értékéről és a rendelkezésre álló fedezet mértékéről, szükség esetén közreműködik az elbírálási szempontok kialakításában, és jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok ágazat-szakmai, műszaki részét,
 - e) javaslatot tesz a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban, valamint a Bírálóbizottsági munkában résztvevő személyekre az általuk képviselt szakértelem megjelölésével.
- (3) A keretmegállapodások második szakaszában a Keretgazda a Kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jog mértékéig – a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján – dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről / eredménytelenségéről, az ajánlatok érvényességéről / érvénytelenségéről valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről.
- (4) A Keretgazda gondoskodik a pénzügyi fedezet elkülönítéséről, lekötéséről.
- (5) A Keretgazda felelős:
- a) a beszerzési igények határidőben és írásban történő benyújtásáért,
 - b) a Bírálóbizottsági munkába megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek kijelölésére tett javaslatért,
 - c) a beszerzés igényelt műszaki és/vagy gazdasági paramétereinek meghatározásáért felelős személy kijelölésért,
 - d) a végrehajtásért felelős személyek és a határidők kijelöléséért,
 - e) az ajánlati felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért.
- (6) A Keretgazda adatot szolgáltat a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálynak felé történő teljesítéséről, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfelelőségért és helytállóságáért.
- (7) Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság az előtte indult jogorvoslati eljárásban az ELTE-vel szemben a Keretgazda közreműködésére visszavezethetően szab ki bírságot, a bírság összege a Keretgazda költségvetését terheli.

10/A. § A beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról illetve annak a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya és a Kancellár felé történő kezdeményezéséről a Keretgazda dönt.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.
- (3) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a beszerzés kezdeményezője független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.
- (4) A közbeszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység további feladatai, felelősségi- és hatásköre:
 - a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
 - b) meghatározza a beszerzési igényt,
 - c) összeállítja a közbeszerzési dokumentumok, ismertető ágazat-szakmai részét (feladat leírás, műszaki leírás),
 - d) részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (adott esetben),
 - e) részt vesz a kiegészítő tájékoztatás keretében beérkezett ágazat szakmai részeket érintő kérdések megválaszolásában,
 - f) elvégzi az ajánlatok előzetes ágazat-szakmai ellenőrzését, értékelését, erről tájékoztatást készít a Bírálóbizottság tagjai részére,
 - g) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon, biztosítja az ágazat-szakmai feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelenlétét a tárgyalás(ok)on,
 - h) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

10/B. § A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) megfeleléséért felelős személy

- (1) A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) előkészítéséért és megfeleléséért felelős személy:
 - a) a műszaki leírást aláírásával látja el, ezáltal igazolva, hogy az elkészített szakmai tartalom teljes mértékben megfelelő és felhasználható az adott közbeszerzési eljárásban,

- b) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazat-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért,
- c) közreműködik a felhívásban és a szerződésben meghatározott ágazat-szakmai, műszaki szempontok, így például, de nem kizárólagosan a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, illetve az értékelési szempontok, szerződéses biztosítékok rendszerének kialakításában,
- d) javaslatot tesz a szerződés teljesítési határidejére, vagy a teljesítés időtartamára,
- e) ágazat-szakmai (műszaki) szakértelem képviselővel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

11. § Gazdasági vezető

- (1) A Gazdaságigazgató alapvető feladata és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata határozza meg. A Gazdaságigazgató a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl:
- a) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat érintő pénzügyi kérdésekben köteles operatívan és az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában,
 - b) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében a Bírálóbizottság munkájában közreműködő, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy kijelölésére,
 - c) aláírásával ellenjegyzik a közbeszerzési eljárás indító adatlapját,
 - d) igazolja a fedezet rendelkezésre állását.

12. § A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Igazgatója

- (1) A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Igazgatójának alapvető feladata és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata határozza meg. A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságának Igazgatója a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban foglalt feladattal összhangban, illetve azokon túl:
- a) felterjeszti jóváhagyásra az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosítását,
 - b) javaslatot tesz a Kancellárnak az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására,
 - c) irányítja és ellenőrzi a Közbeszerzési Főosztály közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,

- d) adott esetben a jogi szakértelem képviselével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

13. § A Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője

- (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során végzendő eljárási cselekmények lefolytatására kijelölt szervezeti egység a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya.
- (2) A Közbeszerzési Főosztály vezetője:
- a) vezeti a Közbeszerzési Főosztály munkáját,
 - b) a Keretgazdák által összeállított beszerzési tervek, illetve rendelkezésre bocsátott beszerzési igények alapján összeállítja az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve előkészíti annak módosításait,
 - c) gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésről, valamint az éves statisztikai összegezés elkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről,
 - d) koordinálja a Keretgazdák közreműködését a közbeszerzési eljárásokban,
 - e) felel azért, hogy az ELTE, mint Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor,
 - f) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban, jogi, illetve közbeszerzési szakértelem képviselével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, gondoskodik a Bírálóbizottság munkájának koordinálásáról.
- (3) A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról szóló 46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet alapján a tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel történő ellenjegyzésével
- a) igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét,
 - b) továbbá az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében – az eljárásban közreműködők által képviselt közbeszerzés tárgya szerinti (ágazat-szakmai / szakági / műszaki), pénzügyi szakterületeken ellátott tevékenységek szakszerűségét és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést feltételezve, valamint a Bírálóbizottsági tagok szakmai állásfoglalási alapján – felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléseért,
 - c) ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet és az összegezést.
- (4) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban a Közbeszerzési Főosztály vezetője, illetve az által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs

gondoskodik a közbeszerzési eljárások eljárási cselekményeinek – közbeszerzési jogszabályoknak megfelelően történő – lebonyolításáról, az eljárások adminisztrációjáról és dokumentálásáról, hirdetmények közzétételéről, valamint az eljárásban részt vevő hatóságokkal való kapcsolattartásról, valamint az eljárásban részt vevő személyek és szervezetek munkájának koordinációjáról.

14. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége

- (1) Az Ajánlatkérő az ajánlatoknak az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni ez ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (2) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.
- (3) Az ELTE, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget a (2) bekezdésben foglalt követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a (2) bekezdés szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.
- (4) A Bírálóbizottság tagjainak, a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése során az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeknek, illetve szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (5) A Bírálóbizottság tagjai – a Bírálóbizottság összetételéhez szükséges szakértelmekre figyelemmel – a Szabályzat szerint kerülnek kijelölésre. A Bírálóbizottság tagjait a Keretgazda-vezető, mint a beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység javaslatára a Kancellár felkéréssel jelöli ki.
- (6) A Bírálóbizottság tagjainak felkérése a jelen szabályzat **4. mellékletét** képező Megbízólevél alkalmazásával történik.
- (7) A Bírálóbizottságnak nem lehet tagja döntésre jogosult személy.
- (8) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- (9) A Bírálóbizottság működési rendjét jelen Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.
- (10) A Bírálóbizottság ügyviteli feladatainak ellátásáról a közbeszerzési referens, illetve az adott közbeszerzésben érdekelt szervezeti egység gondoskodik.

14/A. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, illetve a közbeszerzési referens, vagy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására kijelölt személy feladatai, felelőssége és hatásköre:

- (1) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- (2) a közbeszerzési törvény alkalmazásával kapcsolatos javaslat megtétele,
- (3) a közbeszerzési eljárás alapokmányainak egyeztetése,
- (4) az adott beszerzést illetően leginkább célirányos, jogszerű eljárási forma meghatározása,
- (5) gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról, gondoskodik a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetlenségi nyilatkozatainak előkészítéséről, aláíratásáról,
- (6) ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket,
- (7) szükség esetén előzetes összesített tájékoztatót készít,
- (8) közreműködik a beszerzési célokmány előkészítésben, és a Döntéshozó elé terjesztésében,
- (9) Európai Unió forrással (társ)finanszírozott eljárásokban az eljárás iratait a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint minőségellenőrzésre megküldi,
- (10) gondoskodik a felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásáról,
- (11) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő átadásáról/megküldéséről,
- (12) levezeti a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejárást, konzultációt,
- (13) fogadja a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdéseket, gondoskodik azok megválaszolásáról,
- (14) átveszi a részvételre jelentkezőktől a részvételi jelentkezéseket, az ajánlattevőktől az ajánlatokat, és sértetlenül megőrzi azokat a bontási eljárás megkezdéséig,
- (15) gondoskodik a jelentkezések, ajánlatok bontásáról, elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- (16) elvégzi az ajánlatok előzetes közbeszerzési értékelését, erről írásban összefoglalót készít,
- (17) szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót, gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,

- (18) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- (19) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
- (20) elkészíti az ajánlatok, jelentkezések elbírálásáról szóló összegezést, és gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- (21) gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához, valamint szükség szerint a beszerzés lebonyolításához, továbbá a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötendő szerződések, valamint egyéb megbízási szerződések aláírásának koordinálásáról,
- (22) elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- (23) szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót,

14/B. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső közbeszerzési szakértő feladatai, felelősségi- és hatásköre:

- (1) feladatait a megbízási szerződése szerint látja el,
- (2) igénybe vétele esetén a 13. §-ban és a 14/A. §-ban felsorolt feladatok a lebonyolítóként eljáró külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak, a szerződés alapján a közbeszerzési szakértő feladatait képezhetik.

14/C. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi- és hatásköre:

- (1) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- (2) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezet előkészítéséről, vagy előkészíttetéséről,
- (3) jogi kérdésekben állást foglal,
- (4) elvégzi az ajánlatok előzetes jogi értékelését,
- (5) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- (6) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- (7) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

14/D. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi- és hatásköre:

- (1) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- (2) szükség esetén közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,
- (3) javaslatot tehet a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
- (4) pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról, vagy jelzi a fedezet hiányát,
- (5) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért

14/E. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi- és hatásköre:

- (1) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- (2) feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
- (3) elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást, amelynek teljességét, valamint a vonatkozó jogszabályi környezetnek való megfelelését aláírásával ellenjegyzi,
- (4) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre,
- (5) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja az ágazat-szakmai kérdéseket,
- (6) ellenőrzi az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek az előírt ágazat-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést,
- (7) ágazat-szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről (pl.: ágazat-szakmai jellegű bírálati részszerzőpont),
- (8) ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok ágazat-szakmai elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Bírálóbizottságnak,
- (9) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- (10) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazat-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

21. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége

- (1) A Döntéshozó

- a) a Kancellár,
 - b) vagy a központosított közbeszerzési eljárások második szakaszában a Kancellár, vagy a Kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jog mértékiig a Keretgazda.
- (2) A Döntéshozó feladatai, felelősségi- és hatásköre:
- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
 - b) kijelöli az eljárásban résztvevő személyek körét,
 - c) kijelöli a Bírálóbizottság tagjait,
 - d) jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat,
 - e) dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító hirdetmény visszavonásáról – ezen döntési jogosultságait átruházhatja a Bírálóbizottságra, vagy a Közbeszerzési Főosztály vezetőjére,
 - f) a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok, vagy részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést,
 - g) meghozza az eljárást lezáró döntést,
 - h) engedélyezi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól való eltérést.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE

22. § Általános rendelkezések

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Döntéshozót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

23. § A beszerzések tervezése

- (1) A közbeszerzések tervezéséhez szükséges adatszolgáltatások megfelelő időben és megfelelő tartalommal történő teljesítéséért, teljességéért és megfelelőségéért valamennyi kar, szervezeti egység-vezető, Keretgazda felelősséggel tartozik, és az adatszolgáltatási kötelezettségét a Közbeszerzési Főosztály részére teljesíti.
- (2) A Keretgazda a közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, valamint a szerződés módosításának időbeli ütemezését a Kbt.-ben rögzített határidőkön túl az alábbi jogszabályokban foglalt határidők figyelembevételével köteles tervezni. A kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a beszerzési igényét
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges időtartam figyelembevételével, valamint
 - a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendeletben foglalt előzetes jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével, továbbá
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendeletben foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével,
 - továbbá a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben, illetve a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével
 - valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével

oly módon kezdeményezze a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya felé, hogy a Közbeszerzési Főosztálynak – a fenti jogszabályokban előírt előzetes jóváhagyási, illetve folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítésével – megfelelő időtartam álljon rendelkezésére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására.

23/A. § A Közbeszerzési terv elkészítése és közzététele

- (1) Az ELTE közbeszerzési tervének elkészítéséhez a Keretgazda köteles a tárgyévi beszerzési igényeit minden év elején, a Közbeszerzési Főosztály vezetője által kijelölt határidőig a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztályának bejelenteni.
- (2) A Közbeszerzési Főosztály minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- (3) A közbeszerzési tervet és – az újonnan felmerült beszerzési igények tekintetével – annak módosításait a Kancellár hagyja jóvá.
- (4) Közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (5) A Közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján – közzé kell tenni a közbeszerzési terv elkészítését követően haladéktalanul. A Közbeszerzési Terv közzétételéről a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (6) A közbeszerzési tervet és annak módosításait az irattárban legalább öt évig meg kell őrizni, azt a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározott iratmegőrzési kötelezettség terheli. A Közbeszerzési Terv megőrzéséről a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.

23/B. § A kommunikációs terv elkészítése és bejelentése

- (1) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi kar, szervezeti egység vezetője, Keretgazda köteles a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya részére adatszolgáltatást biztosítani a 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről a 12/2015. (IV.27.) sz. kancellári körlevélben foglaltaknak megfelelően, illetve a Közbeszerzési Főosztály kérésére.

23/C. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése

- (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi, Keretgazda köteles a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya részére adatszolgáltatást biztosítani a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről 30/2014. sz. gazdasági főigazgatói körlevélben foglaltaknak megfelelően, illetve a Közbeszerzési Főosztály kérésére.
- (2) Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan nem jogosult a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó keretmegállapodások második szakaszának lebonyolítására, azokat a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya folytatja le.

23/D. § A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése

- (1) Az ELTE a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárásainak és koncessziós beszerzési eljárásainak, valamint a közbeszerzési törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzéseinek megvalósításakor a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerinti engedélyezési folyamatot a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya folytatja le.

23/E. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje

- (1) Az ELTE az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési folyamatot a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya folytatja le.

IV. RÉSZ SZERZŐDÉSEK

24. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés aláírásáról a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (2) A szerződés teljesítésének felügyeletéről annak a szervezeti egységnek a vezetője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került. A szerződések teljesítésének felügyelője és a teljesítésigazolás aláírója szintén az azon szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy amelynek érdekében a szerződés megkötésre került.
- (3) A szerződések teljesítését felügyelő személy, illetve szervezeti egység feladatai:
 - a) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
 - b) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésének kezdeményezése,
 - c) a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
 - d) a beszerzéseknek a megkötött szerződés szerinti megvalósíttatása,
 - e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról a Közbeszerzési Főosztály megfelelő időben történő értesítése,
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a
 - g) a Közbeszerzési Főosztályt soron kívüli tájékoztatása, ha a nyertes ajánlattevő a szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi vagy, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján javasolt jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e,
 - h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a Közbeszerzési Főosztály megfelelő időben történő értesítése, amelynek keretében a **7. számú mellékletben** foglalt adatlap teljes körű kitöltésével nyilatkozik.
- (4) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

V. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. § Záró rendelkezések

- (1) Az ELTE közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) A Szabályzat a kihirdetésével lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni.
- (3) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.
- (4) A jelen Szabályzat hatályba lépésével az ELTE korábbi, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.

Budapest, 2016. április 27.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - Összefoglaló a részekre bontás tilalmáról

Részletes leírást a Közbeszerzési Hatóság mindenkor hatályos útmutatója tartalmaz a részekre bontás tilalma alkalmazásához, amely a Közbeszerzési Hatóság honlapján, a jogalkalmazást elősegítő menüpontban, az útmutatók közt érhető el.

A részekre bontás tilalmáról a Kbt. 19. § (1)-(4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.

(2) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

(3) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

(4) Ha a közbeszerzés (3) bekezdés szerint megállapított becsült értéke eléri vagy meghaladja az e törvény szerinti uniós értékhatárokat, a (3) bekezdéstől eltérően a Harmadik Rész szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek

a) önmagában vett becsült értéke szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 23 455 200 forintnál, építési beruházások esetében pedig 293 190 000 forintnál kevesebb, és

b) a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a (3) bekezdés alkalmazásával megállapított teljes becsült érték 20%-át.”

A Kbt. különbséget tesz az áru és szolgáltatás tárgyú beszerzések, valamint az építési beruházások tekintetében alkalmazandó szempontok között. A Kbt. értelmében változatlanul csak az egy beszerzési tárgyba sorolható beszerzéseket kell egymással egybeszámítani. **Részekre bontás alatt azt kell érteni,** amikor az ajánlatkérő **egy közbeszerzést több szerződéssel valósít meg úgy, hogy azok értékét külön-külön veszi figyelembe a becsült érték megállapításakor** és ezáltal nem alkalmazza a Kbt.-t, vagy nem a magasabb érték szerint alkalmazandó eljárási szabályok szerint folytatja le az egyes közbeszerzési eljárásokat. A részekre bontás tehát a becsült érték számításával kapcsolatban elkövetett jogsértés. Egy közbeszerzést több szerződéssel, külön időpontokban megvalósítani tehát nem jogsértő, csak abban az esetben, ha az ajánlatkérő a becsült érték számításánál ezen szerződések értékét nem adja össze. Amennyiben egy közbeszerzést több szerződéssel valósít meg az ajánlatkérő, ezek

értékét a becsült érték megállapításakor össze kell adni, és minden egyes szerződésre vonatkozóan az alkalmazandó szabályokat a teljes becsült érték alapján kell meghatározni.

Lényeges, hogy **mindig az adott eset egyedi körülményeinek megfelelően** kell megítélni az egy közbeszerzés fennállását.

Az Európai Unió Bírósága (Bíróság) ítéleteiben funkcionálisan közelíti meg, mit kell egy közbeszerzés alatt érteni:

- műszaki-gazdasági funkcionális egység

- időbeli összefüggés

Az **időbeli összefüggés** nem feltétlenül jelent teljes egyidejűséget. Az ajánlatkérő költségvetési tervezésével összefüggő indokok nem törik meg az időbeli összefüggést. Az egy éves egybeszámítási bázis megszüntetésével több olyan közbeszerzés valósítható majd meg az egyszerűbb nemzeti eljárásrend keretei között, amelyekre eddig – bár azt az irányelvek nem követelték volna meg – az uniós eljárásrendet kellett alkalmazni. A részekre bontás általános tilalmának érvényesülése ugyanakkor változatlanul tiltja, hogy az ajánlatkérő visszaélészerű magatartással kerülje meg a Kbt. alkalmazását.

A **műszaki és gazdasági funkció** egysége az adott beszerzés tárgyával és feltételeivel összefüggésben vizsgálható minden esetben. Nincs konkrét, a Kbt.-ben foglalt és minden esetben követhető szabály, mindig az adott konkrét beszerzés a döntő.

Építési beruházások

Az egy építési beruházás fennállásának megítélésakor a gazdasági és műszaki funkció egysége, azaz az építési munkák eredményének funkcionális egysége a döntő szempont. Amennyiben az építési beruházás egyes elemei teljes értékű és önálló műszaki-gazdasági funkció betöltésére önmagukban nem alkalmasak, úgy azok értéke a közbeszerzési kötelezettség elkerülése, illetve az alacsonyabb eljárási rezsim alkalmazása érdekében nem bontható részekre.

A joggyakorlat alapján ugyanazon építési beruházásnak minősíti az egy építési engedélyben több szakaszra bontott beruházást. Több engedély ugyanakkor nem feltétlenül zárja ki egyértelműen az egy építési beruházás fogalmát, megvalósulását.

A Közbeszerzési Hatóság álláspontja az, hogy „a fizikailag különálló épületek önálló műszaki egysége alkalmas arra, hogy megtörje a funkcionális egységet az egyes beszerzések között. Másképpen szólva, ha az épületek elhelyezkedése egyben azt is jelenti, hogy az építési tevékenységek önállóan is megvalósíthatóak, és a későbbi működésében sem áll fenn az épületek közötti (műszaki) egymásra utaltság, úgy az ajánlatkérő megteheti, hogy a különböző földrajzi helyszíneken álló épületeken elvégzendő építési tevékenységek becsült értékét egyenként vegye figyelembe, s eszerint határozza meg az irányadó eljárásrendet is.”

Árubeszerzések

Az árubeszerzés műszaki és gazdasági funkcionális egysége elsősorban abban érhető tetten, hogy **az áruk egyetlen cél megvalósítását szolgálják, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és emellett tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak.**

A Kbt. 19. § (3) bekezdése kifejezetten utal arra, hogy **az egy közbeszerzés fennállása tekintetében az áruk hasonlósága meghatározó szempont.** A közbeszerzési irányelvek és a Kbt. szövege is kiemeli, hogy az áruk esetében alapvetően az áruk hasonlósága fontos szempont az egy közbeszerzés meghatározásához. **Áruk tekintetében hasonló áru alatt olyan termékeket kell érteni, amelyek azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak.** Például tipikusan egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében.

A hasonló áru fogalmából látható, hogy a jogszabály szövegben szereplő „hasonló” kifejezés **a közvetlen felhasználási cél, a funkció szem előtt tartásával ítéhető meg.** Áruk esetében így e két vizsgálati szempont nem mindig válik el egymástól, a hasonlóság sok esetben kifejezi a funkcionális egységet is.

A részekre bontást tehát a beszerezni kívánt áruk „hasonlóságának” vizsgálatával, az alábbi szempontok sorba vételével kell megközelíteni.

- a) *Az áruk egyetlen, cél megvalósítását szolgálják, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak, és emellett tartalmilag is hasonlóak vagy funkciójuk betöltésére együttesen alkalmasak?*

Amennyiben az áruk közvetlenül nem egyetlen cél megvalósítását szolgálják, illetve nem azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és tartalmilag sem hasonlóak, illetve funkciójuk betöltésére külön-külön is alkalmasak, úgy azok a beszerzés tekintetében részekre bonthatóak, becült értéküket nem kell egybeszámítani.

A közvetlen felhasználási cél szem előtt tartásával vizsgálandó, hogy az áruk jellemzően eltérő cél megvalósítását szolgálják-e, illetve eltérő felhasználásúak-e, vagy sem? **Ha a termékek jellemzően eltérő cél megvalósítását szolgálják, illetve eltérő felhasználásúak, akkor a műszaki és gazdasági funkcionális egység nem áll fenn, részekre bontható.**

Vizsgálandó kérdés továbbá az áruk tartalmi hasonlósága. **Amennyiben műszaki szempontból egyértelműen kijelenthető és indokolható, hogy a termékcsoportban lévő termékek tartalmilag nem hasonlóak egymáshoz, akkor a műszaki és gazdasági funkcionális egység nem áll fenn, részekre bontható.**

Amennyiben azonban az áruk azonos vagy hasonló felhasználásra szolgálnak és emellett tartalmilag is hasonlóak, úgy azok beszerzési értéke nem bontható részekre, tehát azok értékét egybe kell számítani.

Például: A beszerzés tárgyának jellegéből adódóan az ELTE által vásárolt számítástechnikai eszközök, beleértve a KEF-ről, és a KEF-en kívül beszerzett számítástechnikai eszközöket is, jellemzően hasonló felhasználásra szolgálnak és tartalmilag is hasonlóak, ezért azok jellemzően nem bonthatóak részekre.

b) *Tipikusan egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében?*

Az a) pontban felsorolt kérdéskörök vizsgálatát segítheti az is, ha Ajánlatkérő párhuzamosan vizsgálja, hogy egy az adott területen működő gazdasági szereplő tartana ilyen termékeket árukészletében. Ha erre a kérdésre a válasz nem, akkor az megerősítést adhat abban, hogy a két termékcsoporthoz műszaki és gazdasági funkcionális egysége nem áll fenn. **Kizárólag a forgalmazók árukészletének vizsgálata nem elegendő a részekre bontás megállapításához!**

Szolgáltatás-megrendelések

Míg áruk esetében a jogszabály szövegéből kiindulva a hasonlóság a műszaki funkció egységét is kifejezi, szolgáltatások esetében nem a hasonlóság a vizsgálat első szempontja. A beszerzéseket tehát első sorban az egy közös cél kapcsolja össze, ennek keretein belül fontos szerephez juthat adott esetben a beszerzés egységének megítélésénél a szolgáltatások tartalmi hasonlósága. Az egy cél megvalósítására irányuló szolgáltatások egységét alátámasztó szempontok között lehet az is, ha a szolgáltatások funkciójuk betöltésére csak együttesen alkalmasak (pl. egy tanulmány írása és az azt megalapozó közvélemény kutatás; vagy ugyanazon építési beruházás megvalósításához szükséges tervezői és mérnöki szolgáltatások).

Olyan jellegű szolgáltatások esetében, amelyek többféle egyértelműen eltérő területhez kötődhetnek (pl. különféle, egymástól szakmailag lényegesen eltérő tárgyú oktatás, vagy eltérő szakterületeken nyújtott tanácsadás), alapvetően azok a beszerzések tekinthetők tartalmilag egységesnek, amelyek azonos szakterülethez vagy szakmához tartoznak, de a megítélés során szerephez juthat a szükséges végzettség-képzettség is, illetve, hogy tipikusan egy vállalkozó képes lehet-e a szolgáltatásokat teljesíteni.

Szolgáltatások megrendelése esetében tehát az ajánlatkérőnek a műszaki-gazdasági funkció egysége körében elsődlegesen azt kell vizsgálnia, hogy a szolgáltatások egy cél megvalósítását szolgálják-e. Amennyiben igen, akkor kell a szolgáltatások egységét alátámasztó további szempontokat vizsgálnia.

A Kbt. 19. § (4) bekezdése alapján a nemzeti eljárásrend alkalmazható olyan szerződés megkötésére, amelynek önmagában vett becsült értéke a szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 23 455 200 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 293 190 000 forintnál kevesebb, és a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a 18. § (3) bekezdés alkalmazásával megállapított teljes becsült érték 20%-át.

2. számú melléklet - A beszerzés tárgyával (termékkel/szolgáltatással/beruházással) kapcsolatos információk – A beszerzés tárgyának műszaki specifikációja

A Kezdeményező az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg átadja a közbeszerzési eljárás lebonyolítója részére a tervezett beszerzés tárgyának részletes műszaki leírását/feladatleírását, amelyet – a beszerzés tárgyára irányadó jogszabályi előírások figyelembevételével mellett - különösen az alábbi szempontok figyelembevételével készít el.

A műszaki specifikáció azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumok tartalmaznak, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek, pl.:

- a beszerzés tárgyának teljes mennyisége, a beszerezni kívánt mennyiség meghatározása
- a beszerzés tárgyának részletes leírása: műszaki specifikáció (azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumok tartalmaznak, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott ajánlatkérői elvárásokat)
 - nomenklatúrák, a beszerzés mennyiségi adatainak meghatározása (pl.: db, fő, nm²... stb.)
 - műszaki paraméterek meghatározása, technológia és műszaki adatok (témától függően)
 - a beszerzés tárgyának specifikációi, jellemzői [cikkszám, termék megnevezése, gyártója (adott esetben) az egyenértékűség biztosítása mellett, főbb műszaki paraméterei (szabvány, anyagminőség, geometriai méret, geometriai tűrések, gyártástechnológia, rendelhető hossz (adott esetben)
- szabványokra való hivatkozás (adott esetben)
- minőségbiztosításra vonatkozó elvárások (adott esetben)
 - a beszerzés tárgyához kapcsolódó, illetve a beszerzés tárgyának felhasználásához feltétlenül szükséges, már meglévő infrastruktúra bemutatása
 - a teljesítéssel kapcsolatos elvárások leírása
 - a számlázással kapcsolatos elvárások leírása
- A beszerzés tárgyára jellemző korábbi felhasználási/fogyasztási adatok (mennyiség, rendelési gyakoriság, ár és érték adatok, volumenek) (adott esetben)

- Amennyiben a beszerzés tárgya szervesen kapcsolódik ajánlatkérő valamely tevékenységéhez, illetve párhuzamos beszerzéséhez, kiegészíti azt, esetleg annak fejlesztésére irányul, úgy ezen tevékenység, illetve párhuzamos beszerzés ismertetése, kiemelve a kapcsolódási pontokat és függőségeket, valamint a meglévő, illetve párhuzamos tevékenység tervezett ütemezését
- Üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos információk (szükség esetén)
- A teljesítéssel kapcsolatos elvárások megfogalmazása

Építési beruházások esetében a műszaki leírást az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

3. számú melléklet - A Bírálóbizottság működési szabályzata

(A Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdése alapján)

1. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő Kbt. szerinti – elbírálására és értékelésére **minimum 3 tagú** Bírálóbizottságot köteles létrehozni. Amennyiben az adott eljárás esetében indokolt, úgy eltérő létszámú Bírálóbizottság is létrehozható.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő
 - **a közbeszerzés tárgya szerinti,**
 - **közbeszerzési,**
 - **jogi és**
 - **pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.**
3. A Bírálóbizottság tagjait és a Bírálóbizottság elnökét a Kancellár Megbízó levéllel jelöli ki (4. számú melléklet).
4. Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy (Döntéshozó) nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
5. A Bírálóbizottság írásbeli Szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy (Döntéshozó) részére.
6. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek az alábbi dokumentumok minden esetben mellékletét képezik:
 - a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai,
 - a Bírálóbizottsági ülésen jelen lévők aláírásával ellátott jelenléti ív,
 - a Bírálóbizottsági tagok által aláírt összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok.
7. A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van.
8. A Bírálóbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A döntési javaslatokat a Bírálóbizottság határozatai tartalmazzák.
10. Abban az esetben, ha a Bírálóbizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek.
11. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele, de minimum 3 tagja jelen van és rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

12. A Bírálóbizottság szavazati joggal és szavazati joggal nem rendelkező tagokból állhat. A Bírálóbizottság tagjai csak személyesen gyakorolhatják tagsági jogukat. A Bírálóbizottság többségi szavazattal dönt, erre figyelemmel a Bírálóbizottság tagjait lehetőség szerint úgy kell kijelölni, hogy **a Bírálóbizottság páratlan számú szavazati joggal rendelkező taggal rendelkezzen.**
13. A Bírálóbizottság tagja akadályoztatása esetén meghatalmazást adhat az ülésen, tartós akadályoztatása esetén a közbeszerzési eljárás meghatározott szakaszában történő helyettesítésére. A helyettesítést az akadályozott bírálóbizottsági tagot kijelölő személynek jóvá kell hagynia. Helyettesítésre csak olyan személy hatalmazható meg, aki az akadályozott bírálóbizottsági taggal egyenértékű közbeszerzési, vagy jogi, vagy pénzügyi, vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik, a bírálóbizottsági taggal azonos szervezet alkalmazásában áll és nem állnak fel vele szemben a Kbt. 25. §-ába foglalt összeférhetlenségi okok. A helyettesítésre adott meghatalmazás csak teljes jogkörű lehet.
14. A Bírálóbizottság ülésére szóló meghívót és az ülés anyagait (különösen az ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok, illetve a bírálati lap tervezetét) lehetőség szerint elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőzően.
15. Rendkívüli esetben a Bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, fax, e-mail, SMS, személyes közlés, stb.) alkalmazható.

4. számú melléklet - Megbízólevél - minta

..... **részére**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi, amelynek tárgya: „.....”.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata alapján felkérem a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás Munkacsoportjában való közreműködésre, mint

- *a bírálóbizottság pénzügyi/jogi/közbeszerzés tárgya szerint/közbeszerzési szakértelemmel és szavazati joggal rendelkező tagja*
- *a bírálóbizottság pénzügyi/jogi/közbeszerzés tárgya szerint/közbeszerzési szakértelemmel és szavazati jog nélküli, megfigyelő, konzultációs joggal rendelkező tagja.*

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaként a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles és jogosult eljárni.

Kelt. év.....hó napján

.....

Megbízó

Alulírott (név) a fenti tárgyú megbízást elfogadom. Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen megbízólevelet a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt. év.....hó napján

.....

Megbízott

5. számú melléklet - Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat - minta

Alulírott

név:

mint a közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy

mint a Bírálóbizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pl. független hivatalos közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)

az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint ajánlatkérő által kezdeményezett, „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25 §-a szerinti összeférhetetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:.....

.....

aláírás

6. számú melléklet - Indító adatlap-minta a közbeszerzési eljárás megindításához

Az eljárás tárgya:

Ajánlatkérő megnevezése:

Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben (Igen/Nem):

Az eljárás:	Építési beruházás	<input type="checkbox"/>
	Építési koncesszió	<input type="checkbox"/>
	Árubeszerzés	<input type="checkbox"/>
	Szolgáltatás	<input type="checkbox"/>
	Szolgáltatási koncesszió	<input type="checkbox"/>

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

Az eljárás becsült értéke (nettó):

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén
részenként külön-külön)

A rendelkezésre álló fedezet (nettó):

(Részajánlat-tétel biztosításának esetén
részenként külön-külön)

A finanszírozás módja:

(Saját forrás, vagy támogatási forrás?
Támogatási forrás esetén a projekt neve,
azonosítószáma, a finanszírozás formája (utó-,
vagy szállítói finanszírozás), és a támogatás
intenzitása)

Az eljárási rend:	nemzeti	<input type="checkbox"/>
	közösségi	<input type="checkbox"/>

Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.):

Az eljárás fajtája:	Hirdetmény közzététele nélküli	<input type="checkbox"/>
	Hirdetmény közzétételevel	<input type="checkbox"/>

Amennyiben az eljárás nem nyílt, úgy az eljárás alkalmazásának indoka:

Szakmai előkészítő:

Közbeszerzési előkészítő:

Név

Szakértelem

**Bíráló Bizottság
elnöke:**

Bíráló Bizottság tagjai:

A közbeszerzési eljárás lebonyolítását kezdeményezem:

Budapest,

.....

NÉV

a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti
egység vezetője

Az anyagi fedezet rendelkezésre áll-e: igen - nem

Budapest,

.....

NÉV

pénzügyi vezető

A közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

Budapest,

.....

NÉV

7. számú melléklet – Adatbejelentő szerződés teljesítéséről

A szerződés tárgya:

A szerződések teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:

A közbeszerzési eljárás megindító hirdetmény száma:

A szerződő felek megnevezése:

- Megrendelő/Megbízó:
- A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:

A teljesítés szerződésszerű volt-e? (Igen/Nem):

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke: nettó Ft + ...% ÁFA, összesen
bruttó..... Ft

Kelt:

.....

aláírás