

**Károli Gáspár Református Egyetem**

**Közbeszerzési Szabályzata**

**2016**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja, a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) közbeszerzési alanyisága

- 1.1. A jelen közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Egyetem valamennyi közbeszerzési eljárása vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) és végrehajtási rendeleteinek előírásai maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, a lebonyolítás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.
- 1.2. A Szabályzat a Kbt. 27. §-ra is tekintettel meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának módját és az eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét. A Szabályzat meghatározza továbbá a törvény végrehajtásának az Egyetemen belüli személyi és tárgyi feltételeit, a dokumentálási rendet, a törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat ad az egyes konkrét közbeszerzési eljárások végrehajtására, meghatározza az egyes eljárási cselekményeknél az Egyetemen belül irányadó felelősségi rendet.
- 1.3. A Szabályzat felülvizsgálatát folyamatosan, de legalább évente el kell végezni. A szabályzat és a módosításainak tervezetét a gazdasági igazgató terjeszti a Szenátus elé.

### 2. A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

#### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, az Egyetem által alkalmazott külső szakértőkre, eseti megbízottakra.

Jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából a szervezeti egység alatt kell érteni az Egyetem SzMSz-ének 2. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott egységeket.

A jelen Szabályzatban a **Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei** alatt az alábbiakat értjük: műszaki, informatikai, pénzügyi-számviteli, Neptun-kontrolling, HR csoport.

#### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzatot alkalmazni kell a finanszírozás forrásától függetlenül az Egyetem által bonyolított valamennyi közbeszerzésre, amennyiben azok becsült értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

#### 2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett valamennyi közbeszerzésre alkalmazni kell.

### **3. Az Egyetem által alkalmazandó közbeszerzési eljárásrendek**

- 3.1.** A közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekhez a gazdasági igazgató engedélye szükséges.  
A már elnyert vagy megpályázott támogatási forrásokból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzser vagy kijelölt kapcsolattartó részére, a vele kötött szerződésben elő kell írni, hogy adjon tájékoztatást a Gazdasági Igazgatóság részére a tervezett beszerzésekről, a támogatási szerződésben szereplő határidők megadásával.
- 3.2.** A gazdasági igazgató dönthet a központosított közbeszerzési rendszerhez való csatlakozásról.

## **1. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **1. A közbeszerzések tervezése, egybeszámítási kötelezettségek megítélése**

- 1.1.** A mindenkor hatályos költségvetési tervezési rend keretében, az abban meghatározott határidőkkel összhangban, a tervezett beszerzéseket és a Közbeszerzési Tervet olyan módon kell meghatározni, hogy a költségvetés elfogadását követően azok alkalmasak legyenek a közbeszerzési eljárások mielőbbi megalapozott megkezdésére.  
A Közbeszerzési Terv összeállításához fel kell mérni minden beszerzési igényt, hogy a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályoknak érvényt lehessen szerezni.  
A beszerzési igények vonatkozásában az egybeszámítási szabályok alkalmazása, és ennek megfelelően a Közbeszerzési Terv összeállítása a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- 1.2.** A Gazdasági Igazgatóság a tervezés során különös figyelmet fordít arra, hogy a műszaki beszerzéseket legkésőbb az első negyedév végéig (minden év március 31. napja) meg kell indítani, tekintettel arra, hogy a beszerzések keretében elvégzendő munkálatok teljesítésének jellemzően az Egyetem nyári oktatási szünetében kell realizálnia.
- 1.3.** A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás esetén a lefolytatást kezdeményező beszerzési adatlapon az előre nem látható igény vagy változás miatti okot meg kell jelölni.

#### **2. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái**

Az egybeszámítás vizsgálatára kijelölt munkatárs / külső megbízott vizsgálata és javaslata alapján a gazdasági igazgató hagyja jóvá a Beszerzési Adatlapon az adott beszerzés Kbt. szerinti eljárástípusát.

#### **3. Közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, képviselet, statisztikai és egyéb feladatok ellátása**

A Gazdasági Igazgatóság összeállítja az Éves statisztikai összegezést. Szükség szerint adatot szolgáltat a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított hatóság felé a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban.

## 2. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI- ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

#### 1. Általános rendelkezések

- 1.1. Ebben a fejezetben foglaltakat kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott becsült értékű közbeszerzések megvalósításának kezdeményezése, az eljárás előkészítése, az eljárás lebonyolítása, a közbeszerzési szerződések előkészítése és megkötése, továbbá teljesítése esetén.
- 1.2. Az eljárásban résztvevőknek a Kbt. 25. §-ban rögzített összeférhetlenségi okról a gazdasági igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 1.3. Az Egyetem valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a gazdasági igazgatót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel.
- 1.4. A közbeszerzési eljárásban részvevő munkatársak, külső megbízott szakértők az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, a közbeszerzési eljárás során az érdekelt gazdasági szereplőkkel kizárólag a Kbt.-ben előírt módon tarthatnak kapcsolatot.
- 1.5. A közbeszerzési eljárásban közreműködők felelősek az egyes közbeszerzések törvényes és határidőben történő lefolytatásáért.
- 1.6. A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket a Gazdasági Igazgatóság bonyolítja. Az Egyetem közbeszerzési feladatainak koordinálásáról, a törvényben előírt, illetve a közbeszerzési eljárások bonyolítása során szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról a gazdasági igazgató gondoskodik.
- 1.7. Közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha a gazdasági igazgató
  - a) A Beszerzési Adatlapot aláírta;
  - b) A felelősségi rendet jóváhagyta;
  - c) az eljárást megindító felhívást szignálta, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóhoz kötött eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felhívást ellenjegyezte.

#### 2. Beszerzési Adatlap

- 2.1. Közbeszerzési eljárás Beszerzési Adatlap (1. sz. melléklet) kitöltésével indítható. A Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egysége a Beszerzési Adatlapot csak abban az esetben terjesztheti elő jóváhagyásra, ha a közbeszerzési eljárás megindításának akadálya nincs, a közbeszerzési eljárás tárgyát jelentő műszaki tartalom és az eljárást megindító felhívás részét képező teljes mennyiség hiánytalanul és teljes körűen meghatározásra került. Építési beruházások esetében különösen a jogerős építési engedély, a kiviteli tervek, továbbá a tervezői költségbecslés és az árazatlan költségvetés

megléte esetén. Ezen feltételek fennállását a Beszerzési Adatlapot elindító szervezeti egység vezetője a Beszerzési Adatlap aláírásával igazolja.

**2.2.** A Beszerzési Adatlapot a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egység vezetője terjeszti a gazdasági igazgató elé jóváhagyásra.

**2.3.** Amennyiben a fentiek szerint megindított eljárás eredménytelen, új eljárás csak új Beszerzési Adatlappal indítható.

**2.4.** A Beszerzési Adatlapon a következő adatokat kell megadni:

- a) az eljárás tárgyát, mennyiségét
- b) részek megnevezését, azok mennyiségét, és a hozzájuk tartozó becsült értéket
- c) részajánlat tétel kizárásának részletes indokát (az indokolás során figyelemmel kell lenni arra, hogy ezen indokolást a felhívásban szerepeltetni kell, és amellyel szemben önállóan is jogorvoslat indítható!),
- d) a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének nevét,
- e) a teljesítési határidőt, szerződés időtartamát,
- f) finanszírozás fajtáját, módját,
- g) feltételes közbeszerzési eljárás indítása esetén a támogatási szerződés megkötésének várható időpontját,
- h) annak megjelölését, hogy a beszerzés az éves tervben szerepel-e. Ha az éves beszerzés a tervben nem szerepel, hanem új igényként merül fel, ennek indokait,
- i) hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárásra szóló igény esetén az indokolást és – adott esetben – az előzmény eljárást. [1. melléklet, 9.b) pont],
- j) minden olyan adatot, amely a közbeszerzés jogszerű megindítását biztosítja és az *1. számú melléklet* tartalmaz (így különösen építési beruházás esetén a jogerős építési engedély meglétére vonatkozó adatokat (jogerős építési engedély érvényességi ideje).

**2.5.** Amennyiben a Beszerzési Adatlap adataiban változás következik be, a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egysége a Beszerzési Adatlapot haladéktalanul köteles módosítani új Beszerzési Adatlap előterjesztésével, a változások kiemelésével.

**2.6.** A gazdasági igazgató a Beszerzési Adatlapon kijelöli a bírálóbizottság tagjait A gazdasági igazgató adott esetben külső szakértőt bízhat meg bírálóbizottsági tagnak.

**2.7.** A Beszerzési Adatlap aláírását követően a közbeszerzési eljárás felelős írásban értesíti a bíráló bizottság tagjait a Beszerzési Adatlap jóváhagyásáról.

A Gazdasági Igazgatóságon kijelölt közbeszerzési eljárási felelős/külső megbízott az eljárást megindító felhívás tervezetét 15 napon belül elkészíti, illetve külső megbízott alkalmazása esetében elkészítetteti és megküldi véleményezésre és jóváhagyásra a gazdasági igazgatónak.

Amennyiben a gazdasági igazgató a dokumentumokkal kapcsolatban észrevételt tesz, a közbeszerzési eljárási felelős/külső megbízott köteles azt legfeljebb 10 napon belül átvezetni és megküldeni jóváhagyásra a gazdasági igazgatónak.

### **3. Az eljárásban résztvevő személyek, feladataik, felelősségük**

#### **3.1. A közbeszerzési eljárási felelős**

**3.1.1.** Az eljárási felelős a közbeszerzési eljárás technikai-adminisztratív lebonyolítását, koordinációját végző, közbeszerzési jogi szaktudással rendelkező Egyetemi alkalmazott vagy külső megbízott, aki egyben a Bíráló Bizottság közbeszerzési jogi szavazó tagja, az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság munkáját közbeszerzési jogi szaktudásával segíti.

#### **Az eljárási felelős az eljárás minden szakaszában felel:**

- a) A közbeszerzési eljárás technikai lebonyolításáért és a kapcsolattartásért.
- b) A bíráló bizottsági tagok szakmai munkájának közbeszerzési szempontú támogatásáért.
- c) Az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában való megőrzéséért.

#### **3.1.2. Az eljárási felelős a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában felel:**

- a) Külső megbízott eljárási felelős esetén a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársával az eljárás megindítását megelőző egyeztetések lefolytatásért (alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, illetve az eljárás megindítását kezdeményező dokumentum véleményezéséért);
- b) Az eljárást megindító dokumentumok előkészítéséért;
- c) A Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársával, vagy a szakmai felelőssel egyeztetve a beszerzés tárgyának és mennyiségének, továbbá a Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV) szerinti kódjainak a meghatározásáért;
- d) A közbeszerzési eljárás ütemtervének meghatározásáért;
- e) A dokumentumok belső és külső szakértő ellenőrzése során tett észrevételek átvezetéséért;
- c) A hirdetmények feladásáért a Közbeszerzési Értesítő illetve az Európai Unió Hivatalos Lapja felé;
- d) A Közbeszerzési Dokumentumok elektronikus elérhetőségének biztosítása érdekében az Egyetem honlapján/elektronikus portálon történő közzétételéért;
- e) A Kbt. 113. § szerinti nemzeti eljárás esetén az összefoglaló tájékoztatás Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért;
- f) Előzetes vitarendezési kérelem esetén az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdés szerinti adatoknak a vitarendezési kérelem kézhezvételét követő, a Közbeszerzési Adatbázisban történő haladéktalan közzétételéért;
- g) Az Európai Unió Hivatalos Lapjában (Tenders Electronic Daily - TED) és a Közbeszerzési Értesítőben (KÉ) megjelent hirdetmények (felhívások, tájékoztatók, helyesbítések, módosítások) tartalmának ellenőrzéséért, a tervezeteikkel való összeolvasásukért, eltérés esetén a korrekcióról egyeztetésért és intézkedésért.

#### **3.1.3. Az eljárási felelős a közbeszerzési eljárás ajánlattételi és/vagy jelentkezési szakaszában felel:**

- a) A részvételi, illetve ajánlattételi határidő lejárta előtt a kiegészítő tájékoztatás kérésre az eljárási, formai kérdésekre adandó válaszok előkészítéséért, az előkészítésben résztvevő szakmai felelőssel való jóváhagyatásáért;
- b) Az ajánlattevők, illetve az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőktől beérkező kiegészítő tájékoztatás kérés szakmai felelősnek eljuttatásáért, a kiegészítő tájékoztatás szakmai felelőssel közös összeállításáért, majd a már összeállított

kiegészítő tájékoztatás jogszabályban rögzített határidőben és módon történő rendelkezésre bocsátásáért;

- c) Adott esetben a konzultáció bonyolításáért, jegyzőkönyv elkészítésért és kiküldéséért;
- d) Adott esetben az ajánlattételi határidő módosításának, az eljárást megindító dokumentumok módosításának, a felhívás visszavonásának, vagy az előzetes összefoglaló tájékoztatás visszavonásának az előkészítéséért;
- e) Adott esetben a felhívás módosításának vagy visszavonásának a Közbeszerzési Hatóság és/vagy ajánlattevők felé történő megküldéséért;
- f) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért, aláírt visszavételéért.

#### **3.1.4. Az eljárási felelős a közbeszerzési eljárás értékelési szakaszában felel:**

- a) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásának megszervezéséért, lebonyolításáért, az ott készült jegyzőkönyvek ajánlattevőknek való megküldéséért;
- b) A bontási jegyzőkönyv megküldéséért a Bíráló Bizottság tagjai felé;
- c) A bontást követően az ajánlatok/részvételi jelentkezések másolati példányának megküldéséért a Bíráló Bizottság tagjai felé, az eredeti példányok biztonságos, zárt helyen való megőrzéséért az eljárás lezárásáig;
- d) A bírálati szakasz ütemezéséért összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, ezzel összefüggésben a Bíráló Bizottság üléseinek megszervezéséért, az ülésről jegyzőkönyv készítéséért;
- e) A Bíráló Bizottság üléseit megelőzően a tagok és az eljárásban közreműködők számára, a döntés-előkészítő jegyzőkönyv, és – adott esetben – a bírálati lapok tervezetének a megküldéséért;
- f) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások megszervezéséért, az érdekeltek tájékoztatásáért, a tárgyalások jegyzőkönyvezéséért;
- g) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések illetve bontást követően keletkező iratok (hiánypótlás, árindokolás) közbeszerzési jogi értékeléséért. A hiánypótlási felhívás, pontosító kérdés, aránytalanul alacsony árra, túlzó kötelezettségvállalásra és egyéb aránytalan vállalásokra vonatkozó indokolás-kérés, számítási hiba/elírás javításának összeállításáért és kiküldéséért;
- h) Adott esetben az ajánlati kötöttség meghosszabbításának az előkészítéséért;
- i) Adott esetben az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó nyilatkozat megküldéséért az ajánlattevők felé;
- j) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről összegezés készítéséért és megküldéséért az ajánlattevők/részvételre jelentkezők felé, az ajánlattevőknek való megküldéssel egy időben az összegezés feltöltéséért a Közbeszerzési Adatbázisba;
- h) Előzetes vitarendezési kérelem esetén az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdés szerinti adatok Közbeszerzési Adatbázisban való közzétételéért a vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul.

#### **3.1.5. Az eljárási felelős a közbeszerzési eljárás szerződéskötési szakaszában felel:**

- a) A szerződés előkészítéséért, a szerződéstervezet ellenőrzéséért az aláírás előtt.
- b) Az aláírt, eredeti szerződés példány eljárási dokumentumok közötti lefűzéséért, valamint az eredményről szóló tájékoztató hirdetmény feladásáért, továbbá a megkötött szerződés Közbeszerzési Adatbázisba való feltöltéséért.
- c) A Kbt. szerinti határidőben az átutalással nyújtott ajánlati biztosítékok visszautaltatásáért, ajánlati bankgarancia vagy biztosítói kötelezvény esetén azok felszabadításának kéréséért.

### **3.1.6. Az eljárási felelős a szerződéskötést követően felel:**

- a) A szerződések módosításáról szóló tájékoztató közzétételéért.
- b) A szerződésmódosítás előkészítéséért.

## **3.2. A szakmai felelős**

**3.2.1.** A szakmai felelőst szükség esetén a gazdasági igazgató jelöli ki az eljárás tárgyának megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésének, bírálatának műszaki-szakmai támogatására. A szakmai felelős ebben az esetben a Bíráló Bizottság szavazó tagja, kivéve, ha a gazdasági igazgató megbízott szakértőt javasolt a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagnak, ebben az esetben a szakmai felelős a bírálóbizottság tanácskozási jogú tagja.

**3.2.2.** Szakmai felelős kijelölése abban az esetben szükséges, amennyiben a beszerzés tárgya összetett építési beruházás vagy olyan árubeszerzésre/szolgáltatás megrendelésére irányul, ami speciális szakértelmet igényel.

### **3.2.3. A szakmai felelős feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában:**

- a) Meghatározza a beszerzés pontos tárgyát, mennyiségét, és a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a valós piaci körülményekre, és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre is tekintettel annak becsült értékét, a beszerzés forrását.
- b) Megadja az alkalmassági követelményekkel kapcsolatos elvárásait, a befejezési határidőt (részhatáridőt) vagy a szerződés időtartamát, az értékelési szempontokra tett javaslatát (a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer esetében), a teljesítéssel kapcsolatos különleges követelményeit/feltételeit.
- c) Az adott projekt műszaki tartalmának, teljesítésre vonatkozó speciális szabályainak ismeretében az alapvető szerződéses feltételek meghatározásáért.
- d) Az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok és a műszaki leírás, a feladat-meghatározás szakmai vonatkozású részeinek kidolgozása.
- e) Részletesen kontrollálja az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok szakmai tartalmának megfelelőségét a megjelentetésre történő feladást, illetőleg a közvetlen megküldést megelőzően, illetve a közzétételt, vagy megküldést követően.
- f) Az eljárást megindító felhívás megjelenésének, vagy megküldésének időpontjára biztosítja a műszaki dokumentáció teljes körű elektronikus rendelkezésre állását.
- g) Egyezteteti a szerződés, szerződéses megállapodás tervezetét és a szerződéses feltételeket, a teljesítés (reális) ütemezését az eljárási felelőssel.

### **3.2.3. A szakmai felelős feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárás ajánlattételi és/vagy jelentkezési szakaszában:**

- a) Az ajánlattevőktől vagy részvételi jelentkezőktől beérkező tisztázó, pontosítást kérő szakmai kérdéseket az eljárási felelőstől beérkezésük sorrendjében folyamatosan átveszi, adott esetben a Mérnök/Tervező/Szakértő bevonásával a válaszokat a lehető legrövidebb időn belül összeállítja, és átadja az eljárási felelősnek. A beérkező kérdések megválaszolása az eljárási felelőssel történő egyeztetése alapján folyamatosan, a kérdésfeltevési vagy megválaszolási határidőt megelőzően, több részletben történik.



- b) A műszaki kérdésekre adott, egyeztetett, szakmailag ellenőrzött válaszokat Word fájlba szerkesztetten, illetve az árazatlan költségvetés anyagát Excel fájlban, e-mail útján a válaszadás napját megelőző napon 10 óráig az eljárási felelőshöz eljuttatja. A szakmai felelős felel a műszaki kérdésekre adott válaszok, illetve az árazatlan költségvetés tartalmáért.
- c) Konzultáció biztosítása esetén részt vesz a konzultáción.

### **3.2.4 A szakmai felelős feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárás értékelési szakaszában:**

- a) Szavazó tagként (vagy a 3.2.1. pont szerinti esetben tanácskozási joggal) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában, a Bíráló Bizottsági üléseken megjelenik.
- b) Áttekinti az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket és szakmai szempontból az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok rendelkezéseit, valamint a szakmai tárgyú előírásokat figyelembe véve írásban véleményt nyilvánít róluk.
- c) Szakmai kérdésekben kezdeményezi, illetőleg véleményezi a hiánypótlási felhívást, pontosító kérdést, aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás-kérdést, illetve túlzó kötelezettségvállalásra és egyéb aránytalan vállalásra vonatkozó indokolás-kérést, valamint véleményezi a beérkező hiánypótlásokat, pontosító válaszokat áringokolat és egyéb magyarázatokat.
- d) Az ajánlatokat számszaki szempontból ellenőrzi, a számítási hiba javítására a Kbt 71. § (11) bekezdés rendelkezéseinek betartása mellett javaslatot tesz az eljárási felelősnek.

### **3.3. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Ahol a Kbt. kötelezően előírja, vagy a gazdasági igazgató megbízása alapján bármely más közbeszerzési eljárásban az eljárási felelős feladatait a vele kötött szerződésnek megfelelően részben, vagy egészben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.

### **3.4. A Bíráló Bizottság összetétele, működése**

#### **A Bíráló Bizottság összetétele**

**3.4.1.** A Bíráló Bizottság operatív munkatestület, amely elvégzi a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelését, és döntési javaslatot tesz.

**3.4.2.** A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban a Bíráló Bizottság munkájában résztvevő személyeket az állandó tagok, az adott eljárásban esetleg felkért tagok és egyéb bevont szakértők alkotják, az alábbiak szerint:

– szavazati joggal bíró állandó tagok:

- Gazdasági Igazgatósági ügyvivő – a bizottság elnöke;
- Üzemeltetési vezető – a bizottsági tag;
- Közbeszerzési, jogi szakértő / felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – bizottsági tag;

– szavazati joggal bíró eseti tagok:

- pénzügyi szakértelemmel rendelkező;
- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező, egyben szakmai felelős;

– bevont szakértők, szavazati jog nélkül:

- esetenként (eljárásonként) felkért szakmai szakértő/k.

**3.4.3.** A Bíráló Bizottság tagjait a gazdasági igazgató bízta meg.

**3.4.4.** A Bíráló Bizottság jelen Szabályzatban nem érintett kérdésekre az eljárás előkészítése során saját ügyrendet határozhat meg, amelyet írásba foglal.

**3.4.5.** A Bíráló Bizottság tagja lehet a Gazdasági Igazgatóság és az Egyetem egyéb központi szervezeti egységeinek, illetve az Egyetem Karainak munkatársa, amennyiben rendelkezik a bíráló bizottsági tagsági feladat ellátáshoz szükséges szakértelemmel. Továbbá tag lehet olyan külső közbeszerzési/egyéb szakértő, aki megbízása alapján részt vesz az eljárásban. Az Egyetem egyéb központi szervezeti egységeinek, illetve az Egyetem Karainak munkatársa, amennyiben nem rendelkezik a bíráló bizottsági tagsági feladat ellátáshoz szükséges szakértelemmel, a gazdasági igazgató felkérése alapján tanácskozási joggal vesz részt a Bíráló Bizottság munkájában.

#### **A Bíráló Bizottság működése**

**3.4.6.** A Bíráló Bizottság tagjai az eljárás tisztaságának megőrzése céljából összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek, a Bizottság ülésein olyan személy, aki a nyilatkozatot nem töltötte ki, nem vehet részt (*lásd 3. sz. melléklet*).

**3.4.7.** A Bíráló Bizottság ülését az eljárási felelős hívja össze, figyelembe véve a Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt döntési határidőket. Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely a Bíráló Bizottság megállapításait is tartalmazza. A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság valamennyi tagja aláírja.

**3.4.8.** Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha szavazó tagjainak több mint a fele jelen van.

**3.4.9.** A Bíráló Bizottságon belüli feladatokat jelen Közbeszerzési Szabályzat határozza meg.

**3.4.10.** A Bíráló Bizottság az ajánlatok bírálatát és értékelését a Kbt. 69. §-a szerint végzi. A Bíráló Bizottság – amennyiben az eljárás folytatása érdekében szükséges – közbenső döntési javaslatot tesz a döntéshozó felé az érvénytelen ajánlatokra vonatkozóan.

**3.4.11.** A Bíráló Bizottság megállapításait szavazást követően rögzíti. A Bíráló Bizottság az egyéni értékelést követően az eljárás nyertesének személyére vonatkozó javaslatról szavazattöbbséggel határoz. A szavazás nyílt. Amennyiben a szavazás nem egyhangú, a felelősségi kör megtartása érdekében a jegyzőkönyvben az eltérő szavazatokat rögzíteni kell.

**3.4.12.** Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon a Bíráló Bizottság tagjai részt vehetnek.

**3.4.13.** Bíráló Bizottság akkor tesz az eljárást lezáró döntésben második helyezett kihirdetésére javaslatot, ha:

- az ajánlati biztosíték fedezetet nyújt az első helyezett szerződéskötéstől való visszalépése esetén az Egyetemet az árkülönbség miatt érő többletkiadásra és/vagy
- az eljárás szerződéskötésének elmaradása miatti a megismétléséből adódó időkéselem és/vagy többletköltségek mérlegelése alapján szükségesnek ítéli javasolni a Döntéshozónak.

Az ajánlatkérő az összegezésben csak akkor nevezheti meg a második legkedvezőbb ajánlattevőt, ha az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően őt is felhívta az igazolások benyújtására.

### **3.5. A gazdasági igazgató feladatai az alábbiak:**

A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a gazdasági igazgató feladata. Az Egyetem valamennyi közbeszerzése vonatkozásában a gazdasági igazgató irányítási és felügyeleti jogot gyakorol.

- a) A Beszerzési Adatlapon jóváhagyja a beszerzést.
- b) Jóváhagyja a felelősségi rendet.
- c) Az eljárás becsült értékét figyelembe véve döntéshozói szerepét delegálhatja. Ennek hiányában ő a döntéshozó. Ellát minden egyéb feladatot, melyet az Alapító Okirat, illetve az SzMSz a feladat, illetve hatáskörébe utal.
- d) jóváhagyja a Közbeszerzési Tervet;
- e) jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót;
- f) megbízza a Bíráló Bizottság tagjait;
- g) meghozza az eljárás során szükséges ajánlatkérői döntéseket;
- h) közbeszerzési szakértő javaslata, véleménye alapján meghatározza a közbeszerzési eljárás típusát és az eljárást megindító felhívás feltételeit.

### **3.6. A döntéshozó és feladata:**

A Kbt. 27.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerinti Döntéshozói jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja. A Döntéshozó

- a) Megállapítja a részvételi jelentkező/Ajánlattevő alkalmatlanságát.
- b) Megállapítja a jelentkezés, ajánlat érvényességét/érvénytelenségét.
- c) Tárgyalásos eljárásban meghozza döntését a tárgyalások megkezdését megelőző az érvényes és érvénytelen ajánlatok tekintetében.
- d) Meghuzza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.
- e) Aláírja az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezést.

## **3. FEJEZET**

### **SZERZŐDÉSKÖTÉS, SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE**

- 1.1.** A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést a külön szabályzatban meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá.
- 1.2.** A közbeszerzési eljárásban megkötött szerződés módosítását az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az eljárási felelős készíti elő, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően. A gazdasági igazgató ellenőrzi a módosítás jogszerűségét, és jóváhagyja a szerződés módosítását.

- 1.3.** Az érintett szervezeti egység írásban tájékoztatja a gazdasági igazgatót a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontja szerinti adatok megadásával. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéért a gazdasági igazgató felelős.

#### **4. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE**

- 1.1.** Az egybeszámitási szabályok figyelembe vételével meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket a Gazdasági Igazgatóság bonyolítja.
- 1.2.** A nettó 100. 000,- Ft-ot meg nem haladó becsült értékű beszerzések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztását követően a lebonyolításért és a megrendelő elkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője a felelős. A Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője saját hatáskörben dönt ezen beszerzésekről, árajánlat(ok) beszerzése nem szükséges.
- 1.3.** A nettó 100. 000 – 1.000. 000,- Ft becsült értékű szerződések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve, ha ezt a szerződés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a megrendelő elkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője a felelős. A megrendelő elfogadását és annak teljesítésének vállalását a vállalkozó írásban, a megrendelő eredeti példányának aláírásával igazolja. A Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője saját hatáskörben dönt ezen beszerzésekről, a három árajánlat alapján, az elfogadott költségvetés keretei között. Amennyiben a szerződést nem a legalacsonyabb érvényes árajánlatot benyújtó ajánlattevővel kötik meg, ezt a döntést külön indokolni szükséges.
- 1.4.** A nettó 1.000.000,- 2.000.000,- Ft becsült értékű szerződések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve, ha ezt a szerződés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a szerződéskötés előkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője a felelős. A Gazdasági Igazgatóság vezetőjének helyettese dönt ezen beszerzésekről a három árajánlat alapján, az elfogadott költségvetés keretei között. Amennyiben a szerződést nem a legalacsonyabb érvényes árajánlatot benyújtó ajánlattevővel kötik meg, ezt a döntést külön indokolni szükséges.
- 1.5.** A nettó 2.000.000,- Ft becsült értéket meghaladó szerződések vonatkozásában a szállító, szolgáltató vagy vállalkozó kiválasztására minimum három ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján kerülhet sor, kivéve, ha ezt a szerződés tárgya nem teszi lehetővé. A lebonyolításért és a szerződéskötés előkészítéséért a Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője a felelős. A gazdasági igazgató dönt ezen beszerzésekről, a három árajánlat alapján, az elfogadott költségvetés keretei között. Amennyiben a szerződést nem a legalacsonyabb érvényes árajánlatot benyújtó ajánlattevővel kötik meg, ezt a döntést külön indokolni szükséges.
- 1.6.** Az árajánlatkérésnek minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:  
a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon - és telefaxszámát, e-mail és honlapcímét;

- b) a beszerzés tárgyát és mennyiségét;
- c) a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a beszerzési eljárást lefolytatják;
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- e) a teljesítés helyét;
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- h) az ajánlatok értékelési szempontjait.
- i) az ajánlattételi határidőt;
- j) az ajánlat benyújtásának címét, és a benyújtás módját;
- k) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát;
- l) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket.

- 1.7.** Amennyiben a beszerzés jellege, vagy egyéb pályázati előírás azt szükségessé teszi, a beszerzéshez írásbeli megrendelés, illetve annak visszaigazolása (elfogadása), szerződéskötés szükséges értékhatártól függetlenül.

## **5. FEJEZET**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme**

A közbeszerzési eljárások tisztaságának védelme valamennyi, az Egyetem részéről az eljárásban résztvevő munkatárs, vagy külső szakértő kötelessége és felelőssége. A jelen szabályzatban az egyes eljárási cselekmények végrehajtásáért felelősként meghatározott személy felel az adott eljárási cselekmény tisztaságáért.

#### **1.2. Iratkezelési és őrzési szabályok**

- A Közbeszerzési Szabályzat alapján lefolytatott beszerzések iratait a Gazdasági Igazgatóság kezeli, az Egyetem erre vonatkozó belső szabálya szerint.
- A jelen szabályzat és a Kbt. előírásai szerint postázásra kerülő írásos anyagot kizárólag igazolt feladással, átvétellel vagy ajánlott küldeményként lehet továbbítani.
- A személyesen történt irat átadás-átvételnél dokumentálható módon kell történnie.
- Az elektronikus levélben továbbított iratokat – ahol ezt a Kbt. előírja – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni.
- Az iratokat az eljárás lezárásától számított 5 évig kell megőrizni kivéve, ha az adott eljárásra vonatkozóan jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő.

#### **1.3. Éves statisztikai összegzés készítése a közbeszerzésekről**

Az Egyetem által lefolytatott beszerzésekről a Gazdasági Igazgatóság készíti el, teszi közzé és küldi meg a Közbeszerzési Hatóságnak a Kbt.-ben előírt éves statisztikai összegezést.

#### **1.4. A beszerzések ellenőrzése**

Az Egyetem közbeszerzési eljárásait, és egyéb beszerzéseit a belső ellenőr jogosult ellenőrizni, külön szabályzat szerint. A belső ellenőr az ellenőrzésbe közbeszerzési szakértőt vonhat be.

## **6. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatók és ajánlások alapján kell eljárni.

Budapest, 2016.....

.....  
Dr. Kovács Zsolt Csaba Gazdasági Igazgató

Iktatószám:.....

**BESZERZÉSI ADATLAP**  
(Készült 2 eredeti példányban)

**I. A beszerzés adatai:**

1. A Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egységének neve:
2. A beszerzés tárgya:
3. Beszerzés mennyisége:
- 3.a Részek megnevezése/ ennek hiányában annak részletes indoklása, hogy részajánlattétel miért nem engedett

3.b A beszerzés becsült nettó értéke (a Kbt. 16.§-19.§ szerint) részenként külön-külön

ÁFA nélkül (nettó)

Ft.

4. Finanszírozás

- a) pénzügyi finanszírozás forrásának megjelölése:
- b) feltételes közbeszerzési eljárás indítása esetén a Támogatási Szerződés megkötésének várható időpontja

5. A szerződés időtartama/teljesítési határidő:

a) A szerződés időtartama: .....év.....hó.....tól .....év.....hó...ig

b) teljesítés határideje:

6. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása):

7. Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplő(k):

a) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban vagy a Kbt. 113.§ vagy a Kbt. 115.§-a szerinti közbeszerzési eljárásban az ajánlattételre felhívni kívánt társaságok neve, címe, fax száma (Kbt. 113. § szerinti nemzeti eljárás esetén 3 gazdasági szereplőt, Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén 4 gazdasági szereplőt kell megadni):

b) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó jogcím és annak indoklása, előzményi eljárásra történő hivatkozással:

8. Az eljárás megindításának jogszabályi feltételei rendelkezésre állnak-e:

a) építési beruházás esetén a jogerős építési engedély meglétére vonatkozó adatok:

b) Jogerős építési engedély száma, érvényességi ideje:

9. Megküldött iratok köre (kötelező):

a) A becsült érték alátámasztására vonatkozó irat(ok) (például minimum 3 db indikatív árajánlat)

- b) Árazott költségvetés/értékbecslés
- c) Építési beruházás esetén tervezői költségbecslés
- d) Egyéb

Dátum: .....

Gazdasági Igazgatóság érintett szervezeti egysége nevében név és beosztás



## II. A beszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás típusa:

- A Kbt. Második része szerinti nyílt
- A Kbt. Második része szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (jocím: 98. § .....)
- A Kbt. Harmadik része szerinti nemzeti nyílt eljárás [uniós hirdetménnyel induló a Kbt. 113. § (5) bek. alapján]
- A Kbt. Harmadik része szerinti nemzeti eljárás [összefoglaló tájékoztatást követően ajánlattételre felhívással induló a Kbt. 113. § (1)-(2) bek. alapján]
- Kbt. 115. § szerint hirdetmény nélkül induló, tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli eljárás
- Egyéb eljárástípus: .....

Közbeszerzési szakértő szakmai javaslata alapján.

**aláírás**

A közbeszerzési eljárás megindításának eljárásjogi akadályja nincs.

**A közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem.**

Dátum:

.....  
gazdasági igazgató

## JAVASLAT A FELELŐSSÉGI RENDRE

<b>A közbeszerzési eljárás tárgya:</b>		
<b>Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:</b>		
<b>Eljárási felelős:</b>		
<b>Szakmai felelős:</b>		
<b>A Bíráló Bizottság szavazati joggal rendelkező állandó tagjai :</b>		
<b>A Bíráló Bizottság szavazati joggal rendelkező eseti tagjai :</b>		
<b>Egyéb, az eljárásba bevont személyek (szakértők, megfigyelők) szavazati jog nélkül</b>		

Jóváhagyom:

Dátum:

.....

.....

gazdasági igazgató

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ....., mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Károli Gáspár Református Egyetem (1091 Budapest, Kálvin tér 9.) ajánlatkérő által a „.....” tárgyú ..... típusú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § -ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. §-a által megkövetelt megfelelő — pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési\* — szakértelemmel.

Nyilatkozom, hogy az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettségem megfelelő.\*\*

Az Egyetem hatályos Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket a Kbt. 80. §-val és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó személyt (vagy a megbízómat).

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Kelt:

.....  
Aláírás

\* Megfelelő szakértelem aláhúzendó!

\*\* Erről építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagnak kell nyilatkoznia!

**MEGBÍZÓLEVÉL**

**Név**  
**Beosztás**  
**Cím**

Tisztelt.....!

Ezúton megbízom az Egyetem által.....beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság munkájában a Bíráló Bizottság tagjaként/szakértőként/delegált megfigyelőként\* vegyen részt.

Tájékoztatom, hogy fenti tevékenységét a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles végezni. Az eljárás során titoktartásra kötelezett.

Kérem a mellékelt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírni szíveskedjen.

Az eljárás folyamán felmerült, a Kbt. 25.§-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról az eljárási felelőst haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell.

Budapest,.....

.....  
megbízó

Átvétel helye, dátuma:

A megbízást tudomásul veszem és elfogadom:

.....  
megbízott

\* nem kívánt törlendő