



PÁZMÁNY

1635

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata

Hatályos 2024. március 28. napjától

Preambulum

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban Egyetem) egyházi alapítású, jogi személyiséggel rendelkező oktatási szervezet, amely közérdekűnek minősülő oktatási, kutatási tevékenységet folytat, és amely működésének finanszírozása többségi részben állami támogatásból valósul meg. Ennél fogva az Egyetem - mint ajánlatkérő - a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdésének e) pontja¹ alapján a törvény személyi hatálya alá tartozik; és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett. A közbeszerzési eljárásokban, amelyeket az Egyetem visszatérően szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében a Kbt., továbbá a törvény végrehajtására kiadott hatályos Kormányrendeletek szerint kell eljárni. A Kbt. rendelkezéseit - a kapcsolódó egyéb jogszabályokra figyelemmel - alkalmazni kell a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban, továbbá a törvényben meghatározott tervpályázati eljárásokban is. A közbeszerzési eljárások bonyolítása során az Egyetem biztosítja a Kbt. 2. §-ában foglalt alapelvek érvényesülését.

Az Egyetem a Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtaknak megfelelően a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései során hangsúlyosan ügyelve a Katolikus Nevelés Kongregációjának felsőbb irányítására és az Apostoli Szentszék rendelkezéseinek kötelező jellegére, valamint a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény rendelkezéseire, a színvonalas felsőoktatás hatékony biztosítása érdekében jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzatot alkotja.

Függelékek

Jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatnak az alábbi kettő függeléke van:

1. sz. függelék: Beszerzési szabályzathoz kapcsolódó mellékletek gyűjteménye
2. sz. függelék: Ügyrend a közbeszerzési eljárásokban és saját hatáskörben bonyolított eljárásokban megbízott bírálóbizottság (BB) feladatairól, felelősségi köréről

¹ 5. § (1) E törvény alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettek:

e) az a jogképes szervezet, amelyet nem ipari vagy kereskedelmi jellegű, kifejezetten közérdekű tevékenység folytatása céljából hoznak létre, vagy amely bármilyen mértékben ilyen tevékenységet lát el, feltéve, hogy e szervezet felett az a)-e) pontban meghatározott egy vagy több szervezet, az Országgyűlés vagy a Kormány közvetlenül vagy közvetetten meghatározó befolyást képes gyakorolni vagy működését többségi részben egy vagy több ilyen szervezet (testület) finanszírozza.

1. A szabályzat célja

Jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a mindenkori, a közbeszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel és az Egyetem kötelezettségvállalási rendjével összhangban az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire és közbeszerzéseire vonatkozóan szabályozza az eljárások tervezésének és lefolytatásának rendjét, meghatározza a beszerzési és közbeszerzési eljárások végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit.

Az Egyetem a folyamatos ellátás biztosítása és költségei alacsonyan tartása mellett kiemelten fontosnak tartja a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, valamint a beszállító esélyegyenlőségének a biztosítását, ezért a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései esetén a jelen szabályzatban meghatározott beszerzési eljárásrendeket írja elő.

2. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezéseit mindenben az Egyetemre vonatkozó egyházi jogi előírásokkal és az Egyetemre vonatkozó – az Apostoli Szentszék előzetes jóváhagyásával – a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által kiadott Statutummal összhangban kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit az állami, egyházi jogi és a kánonjogi előírások alapján hitelesen értelmezi az Egyetem rektora és Nagykanclárja. Amennyiben a két értelmezés egymástól eltér, úgy a jelen szabályzatot – kánonjogi jellegéből következően – a Statutummal összhangban lévő nagykanclári álláspont alapján kell értelmezni.

2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden, külön egyedi felelősségi és eljárásrenddel nem szabályozott közbeszerzési eljárásra, illetve olyan, az Egyetem által kezdeményezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszterhes (azaz mindkét, illetve valamennyi részes fél számára kötelezettséget keletkeztető) szerződés esetén,

- amelynek tárgya
 - árubeszerzés, ideértve az eszközbeszerzéseket is
 - szolgáltatás megrendelése,
 - építési beruházás,
- és amely alapján az Egyetem a beszerzés jogosultja (vagyis a szerződésben meghatározott – polgári jogi értelemben vett – szolgáltatásért ellenszolgáltatást nyújt) (a továbbiakban: beszerzés).

Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is, azzal, hogy amennyiben a támogatási szerződés, támogatói okirat, pályázati útmutató, általános szerződési feltételeket magában foglaló irat és egyéb a támogatással és annak elszámolásával szorosan összefüggő dokumentum szigorúbb szabályokat ír elő a beszerzésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások esetén értelemszerűen a Közbeszerzési Szabályok fejezetben foglaltak az irányadóak.

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem által kötött munkaszerződésekre, illetve a hallgatók képzési és kollégiumi szerződéseire és egyéb polgári jogi szerződésekre.

2.2. Általános eljárási szabályok

Az Egyetem beszerzése központosított struktúrájú, az Egyetem beszerzési eljárásait – az Egyetem rektora által saját hatáskörben közvetlenül megkötött szerződések kivételével – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság irányítása alatt álló Közbeszerzési és Beszerzési Osztály (továbbiakban: KBSZO) valósítja meg.

Az Egyetem szerződéseit és megrendeléseit az Egyetem Rektora vagy az általa meghatalmazott személy írja alá (aláírási jogköre szerint).

A beszerzési tranzakcióknak a rögzítését és pénzügyi-számviteli kezelését zárt integrált vállalatirányítási rendszerben, az SAP MM moduljában kell elvégezni.

Beszerzési eljárás lefolytatása – havária kivételével - kizárólag SAP rendszerben jóváhagyott Beszerzési Megrendelési Igény (BMIG) alapján történhet.

2.3. Szervezeti és személyi hatály

A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a Hallgatói Önkormányzatokra, valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, megbízottjára és a Külső közreműködőkre, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony keretében vagy egyéb jogviszonyban történik. A megbízottakkal, Külső közreműködőkkel kötött szerződésekben rendelkezni kell arról, hogy a Külső közreműködők elfogadják és magukra nézve kötelezőnek tekintik jelen Szabályzat előírásait.

A Szabályzat alkalmazása szempontjából szervezeti egység alatt az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységeket [Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMFI), Rektori Hivatal és szervezeti egységei, az Egyetem karai és karközi oktatási-kutatási szervezeti egységek] kell érteni.

3. Fogalmak

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatok elbírálása:

- az Egyetem alapértelmezett értékelési szempontja a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat. Amennyiben az ajánlatkérések kiküldése előtt meghatározásra kerülnek egyéb értékelési szempontok (műszaki, kereskedelmi, pénzügyi, jogi feltételek) és azok számítási módjai, úgy abban az esetben az Egyetem beszerzési gyakorlatában az összességében legelőnyösebb ajánlat is értelmezhető.

Általános Szerződéses Feltételek (továbbiakban ÁSZF):

- olyan általános szerződéses feltételek, melyeket egyoldalúan az határoz meg, aki azt kibocsátja. Megkülönböztetünk szállítói vagy szolgáltatói ÁSZF-et és az Egyetem részéről kibocsátott ÁSZF-et. Az Egyetem ÁSZF-je a www.ppke.hu címen érhető el. Megrendeléskor az Ajánlattevőket minden esetben tájékoztatni szükséges az Egyetem ÁSZF-jéről.

Becsült érték:

- a beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítás, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.

Beruházási terv:

- az éves költségvetés részeként elfogadott Egyetemi Beruházási Terv tartalmazza a tervezési időszakra vonatkozó, az Egyetem által tervezett beruházási és felújítási tevékenységeket.

Beszerezési tevékenység:

- magában foglalja a beszerzési folyamat mindazon lépéseit, melyek áru, eszköz, szolgáltatás vagy építési beruházás iránti igény kielégítésére szolgálnak.

Bírálóbizottság (BB):

- a Bírálóbizottság a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatár alatt saját hatáskörben lebonyolított eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, a tagok saját szakterületére vonatkozó döntés-előkészítő és javaslattevő testület. Közbeszerzési eljárás során minimum öt fő, ahol biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési, jogi és szükség esetén egyéb területek képviselőjét, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnél a Bírálóbizottság létszáma minimum három fő.

Döntéshozó (közbeszerzések esetén):

- a közbeszerzés tárgya szerinti BB tagok által készített javaslat alapján az Egyetem nevében kötelezettséget vállaló személy. Az Egyetem esetében a Rektor vagy az általa ezen jogkörrel megbízott személy.

Indikatív ajánlat:

- az adott beszerzés becsült értékének meghatározására és a beszerzési eljárás előkészítésére, illetve elindítására alkalmas ajánlat, melyből megállapítható az áru, szolgáltatás, vagy beruházás várható értéke.

Közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója (Referens):

- az Egyetem által megbízott és nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: FAKSZ);
- az Egyetem által megbízott és nevében eljáró, a közbeszerzési eljárás során a mindenkor hatályos jogszabályok alapján eljárni jogosult és kötelezett bármely más közreműködő (továbbiakban: Közbeszerzési közreműködő)
(továbbiakban együttesen: Referens)

Közbeszerzési terv:

- mindazon eljárások összességére összeállított dokumentum, mely az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseket tartalmazza.

Külső közreműködők:

- az adott közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, közbeszerzési szaktanácsadók, ügyvédek, Referensek.

Megrendelés:

- a szállítóval vagy szolgáltatóval kötött megállapodás, mely a megjelenési formáját tekintve lehet:
 - megrendelés
 - szerződés.

Beszerező:

- a KBSZO azon munkavállalója, akinek feladata a beszerzési és közbeszerzési eljárások esetén a piac felmérése, az előzetes piaci konzultáció, a tervezés, a lebonyolítás, az adminisztrálás, a szállítások és a teljesítések nyomon követése.

Versenyeztetés alóli felmentés:

- a KBSZO vezetője által adott engedély, mely szerint elegendő egyetlen ajánlatot bekérni a beszerzési eljárás során.

4. Beszerzési eljárások

A KBSZO vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jelöli ki az egyes beszerzési eljárásokat lefolytató beszerzőket, illetve tesz javaslatot a Döntéshozó felé a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, szervezetekre.

Az Egyetem beszerzései a KBSZO vezetője vagy delegálása esetén a beszerző minősítése alapján – a Kbt. előírásaira is tekintettel – az alábbi típusokba tartozó eljárások szerint valósulnak meg:

4.1. Kis értékű beszerzés

A beszerző, illetve más egyetemi alkalmazott – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés egybeszámított becsült értéke egyetemi szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a bruttó 300 ezer forint vagy az alatti beszerzést ajánlatkérés és versenyeztetés nélkül is lebonyolíthatja. A lebonyolítás történhet beszerző, illetve más egyetemi alkalmazott által bonyolított személyes beszerzéssel, valamint bolti vásárlással vagy interneten keresztül. Amennyiben szakmai szempontból indokolt, kis értékű beszerzésnél is alkalmazható az ajánlatkérés és megrendelés kiküldése a beszerzés bonyolítása során.

4.2. Normál beszerzési eljárás

Normál beszerzési eljárás akkor kerül alkalmazásra, ha nem rendelnek el haváriát, nincs verseny alól felmentés, nem közbeszerzési vagy központosított közbeszerzési eljárással történik a beszerzés, és a beszerző nem a kis értékű beszerzésekre vonatkozó eljárást választja.

4.2.1. Normál beszerzési eljárás - megrendeléssel

Az eljárás során legalább három ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre, melyek benyújtása elektronikus úton (e-mailben) történik. Ezt követően a nyertes ajánlattevővel a beszerzési eljárás egy, az ajánlatkérő által aláírt megrendeléssel és a nyertes ajánlattevő általi visszaigazolással az Egyetem weboldalán elérhető Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) hivatkozással kerül lefolytatásra. Amennyiben a jelen pontban meghatározott beszerzés során az Egyetem érdekei, vagy a szállító ÁSZF-je úgy rendelkezik, a beszerzési folyamat a szerződés megkötésével zárul.

A beszerző választhat internetes vásárlást is. Ebben az esetben legalább három, különböző cég interneten elérhető ajánlatát megkeresi, azokat összehasonlítja, s az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét képernyőfotóval (print screen) dokumentálja, a megrendelést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat alapján alacsonyabb árú ajánló gazdasági szereplőnek adja, vagy a szerződést vele köti meg.

A nyertes ajánlattevő, a legelőnyösebb ajánlat kiválasztása a legalacsonyabb ár vagy az ajánlattételi felhívásban, ajánlatkéréskor meghatározott értékelési szempontok alapján történik.

4.2.2. Normál beszerzési eljárás – szerződéskötéssel

A 4.2.1-es pontban leírtaktól eltérően, amennyiben az Egyetem érdekei megkívánják, szerződéskötéssel záródó eljárás bonyolítása szükséges értékhatártól függetlenül. Az eljárás során BB létrehozása szükséges, majd ajánlatkérő sablon alapján történik az ajánlatok bekérése.

Szerződéskötéssel záródó beszerzési eljárás esetén a KBSZO vezetője vagy az általa meghatalmazott személy kijelöli az eljárást lefolytató beszerzőt, aki kezdeményezi a BB megalakítását, a BB-vel egyeztetve meghatározza az értékelési szempontrendszert, majd összeállítja az ajánlattételi felhívást.

Az eljárás során legalább három ajánlattevőtől kerül ajánlat bekérésre, melyek benyújtása elektronikus úton (e-mailben) történik.

Versenyeztetés során az ajánlati árak mérséklésének érdekében a beszerző döntésétől függetlenül többkörös ajánlatkérésre kerülhet sor.

A nyertes kiválasztását a BB végzi az eljárásban meghatározott értékelési szempontrendszer alapján.

4.2.3. Kivételkezelés

Elegendő egyetlen ajánlat bekérése, amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a nettó 3.000.000 Ft-ot és a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát, és az alább leírt feltételek bármelyike fennáll:

- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése; beleértve az oktatási-kutatási alaptevékenység körébe tartozó megbízást is; vagy
- a beszerző piackutatásának eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehetséges, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében; vagy
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja (kizárólagossági nyilatkozat); vagy

- a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljáráshoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai BB tag megbízása; vagy
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói és/vagy jogi tevékenység igénybevétele; vagy
- a beszerzés tárgya korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat; vagy
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott egyes kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], vagy
- ha a beszerzés rendezvény-helyszínek bérletére, előadóművész díjazására irányul, beleértve a közvetítói díjazást, vagy
- szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő, helyben felmerülő költségek, vagy
- (konferencia) regisztrációs díjak, vagy
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos; vagy
- a beszerzés tárgya közüzemi szolgáltatások (például víz, gáz, villamos energia, hőenergia, szemétszállítás, stb.); vagy
- kegyeleti célból történő, temetéssel közvetlen összefüggésben álló beszerzések (pl. temetkezési szolgáltatás); vagy
- hiteles fordítás (OFFI); vagy
- művészeti szolgáltatás, egyéni művészeti szolgáltatás, tánc- és előadóművészi szolgáltatás;
 - ebbe a kategóriába tartozik: a független művész, mint szobrász, festő, karikaturista, metszetet, karcot készítő stb. egyéni tevékenysége, az író egyéni tevékenysége bármely témában, beleértve a regényírást és a szakmai kiadvány készítését, a független újságírás, a művészeti alkotások (pl. festmények) műértékének helyreállítása, restaurálása;
 - nem tartozik ide: szobrok gyártása, az orgonák és egyéb régi hangszerek restaurálása, a mozgókép (film, video) gyártása, a bútorok restaurálása (kivéve: múzeumi tárgyak), a műszaki, gazdasági és más szakmai kézikönyv, dokumentum megírása);

vagy

- vásárlási utalvány; vagy
- publikációs díjak; vagy
- a jogszabályok szerinti hatósági díjak; vagy

- tagdíjak; vagy
- kulturális javak körébe tartozó tárgyak vétele (pl.: földből, vízből előkerülő régészeti leletek és gyűjtemények, festmények, egyedi grafikai alkotások, mozaikképek, kéziratok, metszetek nyomatok, régi fényképek, filmek, irat- és tervtári anyagok, néprajzi, természettudományi, történelmi, numizmatikai gyűjtemények, egyéb régiségek), az örökségvédelmi törvény alapján (kérdés, vita esetén a kulturális javak hatósága dönt arról, hogy egy tárgy a kulturális javak körébe tartozik-e); vagy
- kulturális szolgáltatások igénybevétele (muzeális intézmény és művészeti létesítmény (kiállítóhely), színház-, tánc-, cirkusz-, zeneművészeti előadások, sporttevékenységre szóló belépő); vagy
- reprezentációs éttermi ebéd vagy vacsora; vagy
- nemzetközi és belföldi vonat- és buszjegy; vagy
- egyházi rendezvényen való részvétel és ahhoz kapcsolódó egyházi intézményben történő szállásfoglalás

A jelen pontban meghatározott eljárás esetén ennek tényét a KBSZO munkatársai az SAP rendszerben rögzítik.

4.3. Normál ügymenettől eltérő beszerzési eljárások

4.3.1. Havária

Havária esetén lefolytatott beszerzésnek kizárólag akkor van helye, ha természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet (például szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset) elhárítása a cél, és a KBSZO bevonása az ezzel járó késedelem miatt jelentős anyagi károkat okozna az Egyetem számára.

Havária elrendelésére jogosult: a Karok esetén kizárólag a dékán és az általa kijelölt személy, a Rektori Hivatal esetén kizárólag a Gazdasági Főigazgató és az általa által kijelölt személy.

Haváriát írásban, indoklással ellátva, papír alapon rögzíteni szükséges, melyet kizárólag a haváriát elrendelő írhat alá. Ezt követően a havária elrendelője köteles tájékoztatni a KBSZO-t a haváriáról.

A havária szabályai közbeszerzési eljárás esetén nem alkalmazhatók.

4.3.2. Versenyeztetés alóli felmentés

A versenyeztetés alóli felmentés iránti kérelmet indoklással ellátva kell benyújtani a KBSZO vezetőjének címezve, aki szakmai véleményével ellátva döntésre felterjeszti az Egyetem Gazdasági Főigazgatójának. A kérelemben részletesen be kell mutatni a versenyeztetés mellőzésére okot adó szakmai körülményeket, indokokat. A felmentést indokoló körülmények nem eredhetnek az igénylő (pl. időbeli) mulasztásából.

A felmentési kérelmet olyan ésszerű határidőben kell benyújtani, hogy esetleges elutasító válasz esetén is elegendő idő maradjon egy versenyeztetési eljárás lefolytatására a beszerzés megvalósíthatósága érdekében.

A felmentésre vonatkozó kérelmet a KBSZO vezetője a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a kérelem kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül bírálja el. A bírálat eredményéről további 5 munkanapon belül tájékoztatja az igény indítóját.

4.4. Közbeszerzési eljárás

4.4.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A KBSZO által előterjesztett javaslat alapján a Döntéshozó (Rektor) dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a BB tagjairól, és adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről.

A Rektor jogosult – amennyiben ez releváns – a számára előterjesztett ajánlattevőkön túl további ajánlattevőknek az eljárásba történő meghívásáról dönteni, illetve a megjelölt ajánlattevők helyett más ajánlattevő(ke)t az eljárásba bevonni.

A Rektor által meghatározott feltételeken túlmenően a közbeszerzés további szempontjainak, feltételeinek, előírásainak meghatározása a KBSZO feladata.

A mindenkori BB feladatát, hatáskörét, működését, felelősségi körét a BB ügyrendje határozza meg (ld. 2. sz. függelék), mely a minden közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó „Előterjesztés” elnevezésű formanyomtatvány részét képezi.

A közbeszerzési eljárás a Rektor jóváhagyását követően akkor indítható, ha az eljárás indításának minden feltétele fennáll.

A Rektor jóváhagyását követően – indokolt esetben korábban – a BB tagjai és a KBSZO kijelölt munkatársai az eljárás előkészítő szakaszában legalább egyszer személyes egyeztetést tartanak, amennyiben ezt a körülmények lehetővé teszik. Ez az egyeztetés szükség esetén történhet online formában is. A BB tagok az eljárás minden szakaszában kötelesek együttműködni, a felmerülő egyeztetéseken – a KBSZO vezetőjének felhívására személyesen is - részt venni.

Ha valamely jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását előzetesen egyéb szervezet vagy hatóság jóváhagyásához köti, ennek meglétét a KBSZO köteles ellenőrizni.

4.4.2. A közbeszerzési eljárás megindítása

A jogszabályi feltételek előzetes vizsgálatát követően a Referens gondoskodik az eljárás megindításáról.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a kapcsolódó dokumentumok összeállítását a KBSZO által kijelölt, ezzel megbízott Referens végzi és a BB hagyja jóvá.

Az elkészült, BB által jóváhagyott felhívást a Referens a jogszabályoknak megfelelő módon közzéteszi.

4.4.3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárást alapesetben a KBSZO folytatja le. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatása Külső közreműködők bevonásával történik, a KBSZO kapcsolatot tart, együttműködik a bevont Külső közreműködőkkel, figyelemmel kíséri a Külső közreműködők tevékenységét, a közbeszerzési eljárás folyamatát, szükség szerint információkkal segíti tevékenységüket.

A közbeszerzési eljárás – Kbt.-ben szabályozott módon történő – lebonyolítása (ajánlatkérés, részvételre való felhívás; ajánlattételi, részvételi szakasz feladatainak elvégzése; ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása; kommunikáció a jelentkezőkkel, ajánlattevőkkel, ajánlatok,

részvételi jelentkezések értékelésének, elbírálásának BB ülésre való előkészítése, javaslatétel a rangsorolásra, eredményhirdetés, eljárás eredményéről tájékoztató hirdetmény feladása) a KBSZO feladata, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Az ajánlatok elbírálása: az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítása, valamint az ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelése, összehasonlítása, továbbá ezek alapján az ajánlatokra vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a döntéshozó részére a BB feladata.

A BB szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Döntéshozó (a Rektor) dönt határozatában a következőkről:

- a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényessége, illetve érvénytelensége,
- az eljárás visszavonása,
- az eljárások eredményes, illetve eredménytelen befejezése,
- adott esetben a részvételi szakasz eredménye,
- a tárgyalásokat megelőző ún. közbenső döntés,
- a nyertes, illetve adott esetben a nyertest követő ajánlattevő megnevezése.

A döntéshozó döntése alapján a KBSZO, vagy Referens tájékoztatási kötelezettsége az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldése a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére.

4.4.4. Nyilvánosság biztosítása a közbeszerzési eljárásban

A közbeszerzésekhez kapcsolódó hirdetményeknek az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos ügyintézés – a kapcsolódó közzétételi díj átutalásának kezdeményezését is beleértve – a KBSZO vagy a Referens feladata.

A KBSZO vagy a Referens intézkedik az Egyetem közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos adatok, iratok jogszabályokban előírt közzétételéről.

4.4.5. Jogorvoslati eljárás, jogviták kezelése

A Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás megindítása esetén az erről való tudomásszerzésről, a kapcsolódó írásbeli anyagokról, az eljárást megindító kérelemről az Egyetem hivatali kapuját kezelő munkatárs haladéktalanul tájékoztatja a KBSZO-t, mely késedelem nélkül értesíti a BB tagokat. A Referens hozzáférést biztosít a Közbeszerzési Döntőbizottság részére a rendelkezésére álló közbeszerzési dokumentumokhoz, és szükség esetén beszerzi az érintett szervezeti egység(ek) írásbeli véleményét, melyet felhasznál a jogorvoslati eljárás keretében általa készítendő észrevételhez.

A KBSZO írásbeli felhívására az érintett szervezeti egységek vezetői a felhívásban megjelölt időtartamon belül kötelesek álláspontjukról tájékoztatást adni.

A jogorvoslati eljáráshoz szükséges írásbeli meghatalmazások és nyilatkozatok kiadományozásáról, a megjelölt határidőn belül a KBSZO gondoskodik.

Jogorvoslati eljárás során – ideértve különösen a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések vonatkozásában felmerülő jogvitákat is – a hatályos

jogszabályoknak megfelelő, képviseleti joggal rendelkező személy biztosítja a jogi és a közbeszerzési szakértelmet.

A Közbeszerzési Döntőbizottság határozatáról a KBSZO vagy a Referens értesíti az érdekelteket és a Döntéshozót. A határozat alapján szükséges teendőkre vonatkozó javaslatot a KBSZO vagy a Referens fogalmazza meg és terjeszti a BB elé.

4.4.6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

Az Egyetem minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg elektronikusan köteles dokumentálni az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben, a Kbt.-ben, valamint az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Az eljárás lebonyolítója, a KBSZO, a Referens vagy a megbízott külső lebonyolító gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak – az eljárásban közreműködők – tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő személyét az eljárás lebonyolítója dokumentálja.

Külső közreműködők bevonása esetén a közbeszerzési eljárás tételes iratanyagát iratjegyzék alapján a KBSZO veszi át és gondoskodik az átvett iratok megőrzéséről.

A közbeszerzési eljárásban, kivéve, ha a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet máshogy rendelkezik, a kapcsolattartás (jognyilatkozatok tétele) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (EKR) keresztül történik. A 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározottak figyelembevételével az EKR-rel kapcsolatos hatásköröket az Egyetem az alábbiak szerint szabályozza:

- a) Az EKR-rel kapcsolatos általános hatáskörrel felruházott személy a KBSZO vezetője vagy az általa megjelölt és megbízott személy.
- b) Az EKR vonatkozásában bármely jogosultság kiosztására, visszavonására a fenti személy jogosult.
- c) Az egyes jogosultságoknak az adott személy által a közbeszerzési eljárásban ellátott feladataihoz kell igazodniuk.
- d) Amennyiben EKR jogosultsággal rendelkező személy munkaviszonya, illetve megbízása megszűnik, a KBSZO vezetője köteles haladéktalanul törölni valamennyi jogosultságát az EKR-ben.
- e) Az a) pontban megjelölt személy jogosult teljesen vagy részben azonos jogosultsággal felruházni több személyt. Ebben az esetben ezen személyeknek együtt kell működniük.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot eredménytelen közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárás lezárulásától, eredményes közbeszerzés esetén a szerződés teljesítésétől a jogszabályban meghatározott ideig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárások során keletkező, a becsült érték meghatározásához szükséges indikatív ajánlatokat, építési beruházások esetén a tervezői költségbecslést, továbbá a kizárólagossági nyilatkozatokat az eljárás lebonyolításával megbízott egyetemi munkatárs az iratkezelést támogató rendszerben (a Szabályzat hatályba lépésekor az ECM rendszerben) rögzíti.

A következő dokumentumok ECM rendszerben történő elmentéséről a KBSZO gondoskodik: előterjesztés (ennek részeként a BB ügyrendje és a BB tagok elfogadó nyilatkozata), összeférhetlenségi nyilatkozatok, bontási jegyzőkönyv, egyéni bírálati lapok, döntés, szerződés.

4.4.7. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

A közbeszerzési eljárásban résztvevők az általuk képviselt szakértelem szerint és a feladatukkal érintett kérdésekben tartoznak felelősséggel.

A közbeszerzési eljárásban történő részvételre kijelölt személyek kötelesek a megbízásukban meghatározott feladatokat ellátni, arra vonatkozó kijelölés esetén az Egyetem közbeszerzési eljárásának Bírálóbizottságában részt venni, a szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokat a bizottsági munkában ellátni. A szakmai képzettségüket, felkészültségüket, tapasztalatukat meghaladó feladatokra a kijelölt személyek nem kérhetők fel.

A kijelölt személy köteles a megbízás tudomásul vételét visszajelezni, vagy indokolt esetben annak visszautasítását jelezni a KBSZO-nak. Ebben az esetben, valamint a BB tagságának módosulása esetén, a KBSZO soron kívül kezdeményezi a Rektornál az új BB tag megbízását, a korábbi tag megbízásának visszavonását.

A szervezeti igényfelmérés esetén a szervezeti egység vezetője felelős az adatszolgáltatások valóságáért és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért, a vállalt fedezet biztosításáért, illetve a KBSZO írásbeli tájékoztatásáért.

A KBSZO vezetője felelősséggel tartozik minden, általa meghozott döntésért. Felelősséggel tartozik továbbá a közbeszerzési tervek, minősítések szakszerűségéért, a nyilvántartások vezetéséért, a rendelkezésére álló adatok alapján az ő felelősségi körébe tartozó közzétételekért, adatszolgáltatásokért.

Az adott közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, közbeszerzési szaktanácsadók, ügyvédek, referensek (együttesen: Külső közreműködők) felelősségéről a velük megkötött szerződésben kell rendelkezni.

A KBSZO, a BB és a Külső közreműködők kötelesek az eljárásban résztvevőket tájékoztatni, ha jogsértést vagy jogsértés bekövetkezésének veszélyét észlelik. A Külső közreműködőkkel kötött szerződések alapján a Külső közreműködők jogosultak az Egyetemnek, mint ajánlatkérőnek a figyelmeztetésére, ha megítélésük szerint jogszabálysértés vagy ennek gyanúja merült fel.

A BB tagjainak feladatait és felelősségi körét külön ügyrend (ld. 2. sz. függelék) rögzíti. Ezen ügyrendnek a BB tagok elfogadó nyilatkozatával kiegészített, aláírt példánya az eljárások indítására vonatkozó előterjesztés részét képezi. A szakvélemények és döntési javaslatok szakszerűségéért a BB, mint testület, a hozott döntésekért a Döntéshozó felelősséggel tartozik.

4.4.8. Konzorciumi beszerzések

A beszerzési megoldások egyéb fajtája a konzorciumban történő közös ajánlatkérés, amikor a tagok gazdasági érdekeik előmozdításának érdekében beszerzéseik során az ajánlatkérői tevékenységüket összehangolják. A konzorciumi beszerzési eljárást előírhatja jogszabály, támogatási megállapodás, illetve minden olyan esetben preferált, mely az Egyetem számára gazdasági előnyt biztosít.

Konzorciumban történő beszerzéshez rektori és értékhatártól függően, fenntartói jóváhagyás szükséges, az eljárások lebonyolítója a konzorciumi tagok egyike vagy a konzorcium által megbízott külső szervezet. Az eljárásban résztvevő kapcsolattartó a KBSZO.

A beszerzés a mindenkor hatályos Kbt.-nek megfelelően a konzorciumi tagok közötti szerződéses megállapodás szerint kerül lebonyolításra.

4.4.9. Központosított közbeszerzési eljárás

A Központosított közbeszerzési eljárás és a Központi Beszerző Szervezetek eljárásának részletes szabályait az erre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozó intézmény. Amennyiben az Egyetem a Központosított közbeszerzési eljárás rendszerét igénybe kívánja venni, az igényelt termékek beszerzését és szolgáltatások megrendelését a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóság (KEF), a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ), a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH) stb. által megkötött (keret)megállapodások alapján kell intéznie, melyre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért a KBSZO vezetője felel.

4.5. Lehívás keretszerződésből

Keretszerződésből történő lehívás esetén a szerződött szállító katalógusárain történik a beszerzés.

4.6. A beszerzési eljárások dokumentálása

Az Egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés / szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az e-mailben tett nyilatkozat is mindazokban az esetekben, amikor jogszabály az írásbeliséget nem követeli meg.

Visszaigazolt írásbeli megrendelő esetében, amennyiben csak elektronikusan (e-mailben) érkezik visszaigazolás a megrendelésről, a visszaigazoló e-mailt a beszerző az erre kijelölt közös meghajtóra lementi, majd az SAP rendszerbe feltölti.

Az ajánlattételi felhívás vagy ajánlatkérő levél, az ajánlatok vagy az internetes árösszehasonlítás és – amennyiben készül – az elbírálás dokumentumai elektronikus példányát, az általános eljárási szabályok szerint az SAP MM moduljában kell tárolni.

5. Beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

5.1. Igénylő szervezeti egység

Az igénylő szervezeti egység feladatai:

- a beszerzési igényhez kapcsolódó műszaki specifikáció meghatározása;
- 1 db indikatív ajánlat csatolása, amennyiben az alkalmazott beszerzési eljárás nem a *kis értékű beszerzés* vagy *keretszerződésből történő lehívás*;
- kis értékű beszerzés és keretszerződésből történő lehívás esetén a beszerzés becsült értékének meghatározása;

- a beszerzések bonyolítása során együttműködés és szakmai segítségnyújtás a Közbeszerzési és Beszerzési Osztálynak;
- felkérés esetén részvétel a BB-ben.

5.2. Szakmai jóváhagyó

Szakmai jóváhagyó az a felelős szervezeti vezető, aki az SAP BMIG workflow-ban szereplő, az igényrögzítő által megfogalmazott célszerűségi indoklás alapján a beszerzést, beleértve a keretszerződés megkötésére irányuló javaslatot is, szakmai szempontból jóváhagyja vagy szükség esetén elutasítja a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak és az alábbiak szerint.

- a beszerzési igény indokoltságának vizsgálata;
- szakmailag és/vagy a célnak megfelel-e a beszerzés tárgya;
- a beszerzés tárgya gazdaságosan és eredményesen használható-e.

5.3. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály (KBSZO)

A KBSZO vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik az alábbi teendők ellátása személyesen:

- összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a Gazdasági Főigazgatónak az Egyetem egészére vonatkozó Közbeszerzési tervet, illetve ennek módosítását;
- kijelöli a beszerzési eljárásokat lefolytató beszerzőket;
- javaslatot tesz Döntéshozó felé a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, szervezetekre;
- szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztés előkészítéséről;
- import beszerzések kapcsán kiadmányozási jogot gyakorol a vámügyintézésrel kapcsolatos dokumentumok esetében;
- központosított közbeszerzési eljárás esetén felel a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért;
- távolléte esetén gondoskodik felelős helyettesítéséről.

A KBSZO vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik az alábbi teendők ellátása:

- a Fenntartói engedélyezést követően a Kbt. előírásai alapján gondoskodik a Közbeszerzési terv közzétételéről;
- gondoskodik a Közbeszerzési terv Kbt. előírásainak megfelelő megőrzéséről;
- valamennyi felmerülő és pénzügyi fedezettel biztosított igényhez kapcsolódó beszerzés és közbeszerzés [kis értékű és normál beszerzés, normál ügymenettől eltérő beszerzés, közbeszerzés, központosított közbeszerzés a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóságon (KEF), a Digitális Kormányzati Ügynökségen (DKÜ) és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalon (NKOH) keresztül stb.] szabályos és szakszerű lebonyolítása a jelen Szabályzat szerinti kivételekkel; ennek részeként:
 - a beszerzési igények azonosítása;

- a beszerzési eljárások besorolása a jelen szabályzat szerinti kategóriákba;
 - az Egyetem valamennyi beszerzésének koordinálása;
 - a versenyeztetés alóli felmentés iránti kérelmek véleményezése, majd felterjesztése a Gazdasági Főigazgatónak;
 - helyzet- és piacfelmérés;
 - előzetes piaci konzultáció;
 - az igénylő szervezeti egységek felelőseinek bevonása és velük együttműködve transzparens eljárás biztosítása;
 - a beszerzési igények szakmai szempontok szerinti elbírálása, az Egyetem működésének és működtetésének a figyelembe vételével;
 - igény szerint fuvar szervezése a beszerzésre kerülő áruk és eszközök szállítására;
 - szállítások és teljesítések nyomon követése;
 - hibás teljesítések ügyintézése;
 - számlák ellenőrzése és jóváhagyása;
 - garanciális hibák bonyolítása;
 - dokumentálás.
- közbeszerzési eljárás esetén:
 - ellenőrzi egyéb szervezetek és hatóságok közbeszerzési eljárások megindításához szükséges jóváhagyásainak a meglétét;
 - kezdeményezi a BB alakítását, a BB-vel egyeztetve meghatározza az értékelési szempontrendszert, majd összeállítja az ajánlattételi felhívást;
 - a Rektor által meghatározott feltételeken túlmenően meghatározza a közbeszerzés további szempontjait, feltételeit, előírásait;
 - gondoskodik a BB tagjainak, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának meglétéről; gondoskodik, továbbá az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatáért fizetendő rendszerhasználati díj megfizetéséről;
 - kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel az EKR-en keresztül;
 - kijelöli és folyamatosan konzultál a Referenssel (releváns esetben);
 - gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról szóló hirdetmény és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetménynek nem minősülő dokumentum elkészítéséről és közzétételéről;
 - a Döntéshozó döntése alapján a KBSZO vagy a Referens küldi meg az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegzést a részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők részére;
 - tájékoztatja az eljárásban résztvevőket, ha jogsértést vagy jogsértés bekövetkezésének veszélyét észleli;

- intézi a jogorvoslati eljárásokat;
- dokumentálja a közbeszerzési eljárást;
- Külső közreműködők bevonása esetén átveszi tőlük a Közbeszerzési eljárás iratanyagát;
- gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárás valamennyi iratanyagának kezeléséről és megőrzéséről a Kbt. előírásai szerint;
- amennyiben a közbeszerzési eljárást Külső közreműködők bevonásával folytatja le, kapcsolatot tart, együttműködik a Külső közreműködőkkel, illetve figyelemmel kíséri ezek munkáját, a közbeszerzési eljárás folyamatát;
- központosított közbeszerzési eljárás esetén:
 - koordinálja a Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóságon (KEF), a Digitális Kormányzati Ügynökségen (DKÜ) és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalon (NKOH) keresztül történő beszerzéseket;
 - szükség esetén javaslatot tesz a csatlakozásra a Döntéshozó felé a szakmai előkészítővel történő konzultációt követően;
- kapcsolattartó konzorciumban történő beszerzések esetén;
- gondoskodik az ellenőrzési díjak megfizetéséről, amennyiben ezt jogszabály előírja;
- folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat.

5.4. Utazásszervezést bonyolító munkatársak

Az utazásszervezést bonyolító munkatársak beszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozik:

- valamennyi felmerülő és pénzügyi fedezettel biztosított igényhez kapcsolódó beszerzés és közbeszerzés [kis értékű és normál beszerzés, közbeszerzés, valamint Közbeszerzési- és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) vagy vállalati CTO felületen keresztül bonyolított beszerzések] szabályos és szakszerű lebonyolítása

5.5. Bírálóbizottság (BB)

Az ajánlatok elbírálása, az ajánlatokra vonatkozó szakvélemény és döntési javaslat elkészítése a Döntéshozó részére a BB feladata.

A BB tájékoztatja az eljárásban résztvevőket, ha jogsértést vagy jogsértés bekövetkezésének veszélyét észleli.

A közbeszerzési eljárásokban és saját hatáskörben bonyolított eljárásokban megbízott BB feladatairól, felelősségi köréről külön ügyrend (ld. 2. sz. függelék) rendelkezik.

5.6. A Közbeszerzési eljárás külső lebonyolítója (Referens)

A referens feladat- és hatáskörébe tartozik az alábbi teendők ellátása:

- konzultatív segítségnyújtás;

- összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentumok tervezetét;
- megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a KBSZO vezetője részére;
- a felkérendő gazdasági szereplők szerződés teljesítésére való képességét előzetesen ellenőrzi;
- gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlattételi felhívás ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével, illetve az erről szóló hirdetmény közzétételével;
- nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érkeztetéséről;
- felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást;
- jegyzőkönyvezi a bontási eljárást és a jegyzőkönyvet továbbítja az ajánlattevőknek;
- gondoskodik a bontási jegyzőkönyv közzétételéről;
- igény esetén lebonyolítja és a Kbt. előírásainak megfelelően dokumentálja a helyszíni bejárást;
- gondoskodik az alábbiak elkészítéséről, kézbesítéséről:
 - felszólítás hiánypótlásra,
 - felvilágosítás kérés,
 - felszólítás aránytalanul alacsony ár indokolására,
 - felszólítás számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavítására;
- elkészíti a BB ülések jegyzőkönyveit, melyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot;
- összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentumait;
- elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót;
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az összegezés megküldésével;
- elkészíti a szerződés tervezetét az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosítások figyelembe vételével;
- elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenteti az erről szóló hirdetményt;
- amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában;
- az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtása esetén erről tájékoztatja a KBSZO vezetőjét;
- az ajánlatkérői döntés jogorvoslati eljárásban történő megsemmisítése esetén javaslatot dolgoz ki az eljárás továbbvitelére;

- elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót;
- elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét;
- az eljárásokat a Kbt.-ben, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben és az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően dokumentálja;
- az eljárás lezárását követően a teljes iratanyagot elektronikus – indokolt esetben papír – formátumban átadja a KBSZO részére;
- az Egyetem kérése esetén gondoskodik a szerződéses teljesítésre vonatkozó adatok rögzítéséről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe), valamint, ha ezt a vonatkozó jogszabály egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is.

5.7. Pénzügyi jóváhagyó

Pénzügyi jóváhagyók az igénylő szervezeti egységek ezen jogkörrel felhatalmazott képviselői. Feladat- és hatáskörükbe tartozik:

- a beszerzési igények pénzügyi jóváhagyása a beszerzési eljárás lefolytatásához: forrásigazolás, a keret rendelkezésre bocsátása;
- az igényrögzítő tájékoztatása a beszerzési igény jóváhagyásáról, illetve visszautasításáról.

5.8. Gazdasági Főigazgató

A Gazdasági Főigazgató beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- összefogja és felügyeli a Közbeszerzési terv, illetve a módosított Közbeszerzési terv összeállítását;
- jóváhagyja, majd felterjeszti a Rektornak a Közbeszerzési tervet, illetve ennek módosítását;
- az Egyetem Rektorának jóváhagyása esetén a Közbeszerzési terv, illetve a terv módosítása Fenntartónak történő felterjesztésével gondoskodik a fenntartói engedélyeztetésről;
- pénzügyileg jóváhagyja a rendkívüli beszerzéseket;
- intézi a közbeszerzések és beszerzések fenntartói engedélyezését;
- a Rektor aláírása előtt pénzügyileg ellenjegyzi a szerződéseket, beleértve a közbeszerzési eljárás keretében megkötendő szerződéseket;
- pénzügyileg jóváhagyja a keretszerződés megkötésére irányuló javaslatokat;
- kijelöli a Rektori Hivatalt érintő havária elrendelésére jogosult személyt;
- dönt a versenyeztetés alóli felmentés iránti kérelmekről.

5.9. Rektor

Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban Döntéshozónak minősül az Egyetem Rektora és az általa ezen jogkörrel megbízott személy.

A Rektor feladat- és hatásköre:

- módosítja jelen Szabályzat függelégeit;
- jóváhagyja a Közbeszerzési Tervet, illetve ennek módosítását;
- a KBSZO által előterjesztett javaslat alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás megindításáról, a BB tagjairól és adott esetben az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről;
- az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásai során az Egyetem képviselője a Rektor;
- közbeszerzési és beszerzési eljárások esetén megbízza az eljárásba bevont személyeket és szervezeteket, beleértve a BB tagjait is;
- közbeszerzési és beszerzési eljárások esetén meghozza a közbenső, valamint az eljárást lezáró döntéseket;
- ő vagy az általa meghatalmazott személy aláírja az Egyetem megrendeléseit;
- ő vagy az általa meghatalmazott személy aláírja a közbeszerzési és beszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződéseket és szerződésmódosításokat;
- jogosult saját hatáskörben, a KBSZO bevonása nélkül szerződést (pl. könyvvizsgálói, tanácsadói) kötni az Egyetem nevében.
- tartja a kapcsolatot az egyetem Fenntartójával és szükség szerint egyeztet vele.

Döntéshozó felelőssége a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, illetve a döntés meghozatalának törvényességéről gondoskodni.

6. Közbeszerzési terv

6.1. A Közbeszerzési terv alapját képező adatbázisok

A Közbeszerzési terv az alábbiak felhasználásával készül:

- Az eszközbeszerzési igények tételes felsorolása.
- Az áru- és szolgáltatás beszerzésre vonatkozó, egyetemi szintű tervadatok.
- Pályázati forrásból finanszírozott beszerzések. Figyelembe kell venni a még elbírálás alatt lévő, még el nem nyert pályázatok keretében várhatóan beszerzendő tételeket is.

6.2. A Közbeszerzési terv elkészítése

A Közbeszerzési terv sorait az egyes beszerzési csoportok becsült értékeinek a mindenkori közbeszerzési értékhatárokkal történő egybevetésével kell meghatározni.

A Közbeszerzési terv elkészítésének, jóváhagyásának, fenntartói engedélyezésnek és közzétételének folyamata:

- 1) A KBSZO vezetője a szakmai előkészítőkkal a tárgyévre vonatkozó költségvetés egyetemi tanácsi elfogadását követő 90 naptári napon belül összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a Gazdasági Főigazgatónak az Egyetem egészére vonatkozó Közbeszerzési tervet.
- 2) A Gazdasági Főigazgató jóváhagyja, majd felterjeszti a Rektornak a tervet.
- 3) A Rektor jóváhagyja a tervet.
- 4) A Gazdasági Főigazgató a Rektor jóváhagyása esetén a terv Fenntartónak történő felterjesztésével gondoskodik a fenntartói engedélyeztetésről.
- 5) A Fenntartói engedélyezést követően a KBSZO a Kbt. előírásai alapján gondoskodik a terv közzétételéről a Kbt. által előírt határidőig.

A Közbeszerzési terv akkor tekinthető elfogadottnak, ha az Egyetem Rektora jóváhagyta és a Gazdasági Főigazgató felterjesztése alapján a Fenntartó engedélyezte.

A Közbeszerzési terv elkészítésében és közzétételében közreműködésre kötelezettek:

- Minden olyan szervezeti egység vezetője (központi szervezeti egységek, karok), amelynek tárgyévi költségvetésében közbeszerzési eljárás útján beszerzendő tétel szerepel.
- Aktív támogatást nyújtanak azok, akik a terv elkészítéséhez információval rendelkeznek: Üzemeltetési osztály, Kontrolling osztály, Gazdasági osztály.

Közbeszerzési eljárások a Közbeszerzési terv Fenntartó általi engedélyezését követően vagy külön engedéllyel indíthatók.

6.3. A Közbeszerzési terv módosítása

A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzés(ek)re vonatkozó eljárás(ok) lefolytatásának kötelezettségét. Amennyiben előre nem látható okból új közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, úgy a Közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, a Közbeszerzési terv módosításának előzetes jóváhagyása esetén.

A Közbeszerzési terv módosítását a KBSZO vezetője kezdeményezheti, az érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli jelzése alapján. A KBSZO vezetője a javasolt módosítást indoklással együtt felterjeszti a Gazdasági Főigazgatónak. A módosítás jóváhagyásának, fenntartói engedélyezésének és közzétételének folyamata megegyezik a Közbeszerzési tervre vonatkozó, az előző pontban leírt folyamattal.

6.4. A Közbeszerzési terv megőrzése és közzététele

A Közbeszerzési tervet a Kbt. előírásainak megfelelően legalább öt évig meg kell őrizni. A megőrzésért a KBSZO vezetője felel.

A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Egyetemnek az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) kell közzé tennie. A Közbeszerzési tervnek az EKR-ben a tárgyévet követő évre vonatkozó Közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Záró rendelkezések

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi személy és szervezet köteles a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat előírásait megismerni, a beszerzések, közbeszerzések során azokat betartani, és a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései irányadók.

A jelen Szabályzat hatályba lépésével a PPKE 2017. évi, 2017. október 1-től hatályos Beszerzési Szabályzata hatályát veszti. A 2017. évi, 2017. október 1-től hatályos Beszerzési Szabályzat mellékletei jelen Szabályzat függelékei az alábbiak szerint:

1. sz. függelék: Beszerzési szabályzathoz kapcsolódó mellékletek gyűjteménye;
2. sz. függelék: a közbeszerzési eljárásokban és saját hatáskörben bonyolított eljárásokban megbízott bírálóbizottság (BB) feladatairól, felelősségi köréről

Jelen Szabályzatot a hatálybalépését követően indult eljárásokra kell alkalmazni.

Elfogadási záradék:

A jelen szabályzat módosítását a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa **5/2024. (III.27.)** számú határozatával elfogadta. Hatályos 2024. március 28. napjától.

Adatvédelmi státusz: **nyilvános**

Kelt: Budapest, 2024. április 3.


Dr. Kuminetz Géza
rektor
az Egyetemi Tanács elnöke

