

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
24. függelék



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2012. február

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész Általános rendelkezések.....	3
A szabályzat célja és hatálya 1. §	3
II. rész Értelmező rendelkezések 2. §.....	3
III. rész A közbeszerzési eljárások előkészítése	4
Az éves közbeszerzési terv 3. §	4
A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése 4. §.....	5
IV. rész Előzetes összesített tájékoztató	5
Előzetes összesített tájékoztató készítése 5. §	5
Előzetes összesített tájékoztató közzététele 6. §	6
V. rész Közbeszerzési eljárás dokumentálása 7. §	6
VI. rész Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont szervezet, személy	7
Képviselői szervezet 8.§.....	7
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó 9. §	7
Összeférhetetlenség 10. §	8
VII. rész Közbeszerzési eljárás nyilvánossága 11. §	8
VIII. rész Éves statisztikai összegzés 12. §	9
IX. rész Közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai 13. §.....	9
X. rész A közbeszerzési értékhatárok 14. §.....	10
Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések 15. §.....	10
Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések 16. §.....	10
Központosított közbeszerzések 17. §.....	11
XI. rész Közbeszerzési eljárások szervezeti, feladat- és hatásköri rendje	11
A közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek, személyek 18. §.....	11
Közbeszerzési Bizottság ügyviteli és felelősségi rendje 19. §	12
Közbeszerzési Központ ügyviteli és felelősségi rendje 20. §	13
Hivatalos közbeszerzési tanácsadó ügyviteli és felelősségi rendje 21. §.....	15
Képviselői Szervezet ügyviteli és felelősségi rendje 22. §.....	15
A Bíráló Bizottság ügyviteli és felelősségi rendje 23. §	16
Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyviteli és felelősségi rendje 24. §.....	16
A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda ügyviteli és felelősségi rendje 25. §.....	18
XII. rész.....	18
Közbeszerzési eljárások ügyviteli rendje Pénzügyi feltétel 26. §.....	18
Központosított közbeszerzés 27. §.....	19
XIII. rész.....	19
Szerződéskötés 28. §	19
XIV. rész	20
Egyéb rendelkezések 29. §	20
XV. rész Záró rendelkezések 30. §	20
Mellékletek jegyzéke	21

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) előírásainak megfelelően az alábbiak szerint alkotja meg Közbeszerzési Szabályzatát.

I. rész

Általános rendelkezések A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján az Óbudai Egyetem közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek(et), illetve testületeket.

(2) A Közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Ksz.) hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Egyetem jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó stb.), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre is, melyekre az Egyetem a központosított közbeszerzés szabályait alkalmazza.

Ezekén felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Egyetem a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

Ezekén felül a szabályzat definiálja az egyetem működési rendjét, amikor az egyetem ajánlattevőként vesz részt közbeszerzési eljárásokban.

(3) A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi. Ha rendelet vagy utasítás olyan szabályokat tartalmaz szerződéskötés folyamatára, előzményeire, feltételeire, szerződés kötelező tartalmi elemeire vagy szerződés teljesítésére vonatkozóan, melyek nem egyeztethetők össze a hivatkozott törvénnyel, akkor az e törvény hatálya alá tartozó ügyekben kizárólag e törvényt kell alkalmazni.

II. rész

Értelmező rendelkezések

2. §

(1) Jelen szabályzat alkalmazása során használt fogalmak megegyeznek a Kbt. 4. §-ban használt fogalmakkal.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) Egyetem: az Óbudai Egyetem
- b) Szervezeti egység: Rectori Hivatal, Karok, Központok, Kollégium, Könyvtár, Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységek.

- c) **Közbeszerzési Központ:** A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti eljárást biztosítja, többek között a Közbeszerzési szabályzat folyamatos aktualizálásával, a szervezeti egységek tájékoztatásával, a szervezeti egységek által kijelölt koordinátorokkal, adott közbeszerzési eljárás témafelelőseivel való folyamatos együttműködéssel. Aktívan részt vesz a szervezeti egységek által kezdeményezett közbeszerzési eljárásokban. Szakmailag a Gazdasági főigazgató felügyelete alá tartozik. Szervezetileg a Rectori Hivatal egységeként működik.
- d) **Közbeszerzési igazgató:** A Közbeszerzési Központ tevékenységét koordináló, irányító, a Rector által kinevezett vezető.
- e) **Közbeszerzési koordinátor:** A közbeszerzések ügyvitelének könnyítése és gördülékenyebbé tétele érdekében szervezeti egységenként megbízott személy, aki az adott szervezeti egység közbeszerzéseinek vonatkozásában a témafelelőssel, képviseleti szervezettel, hivatalos közbeszerzési tanácsadóval és a közbeszerzési igazgatóval kapcsolattartási, valamint szervezeti egységének közbeszerzéseivel kapcsolatos részleges intézkedési jogkörrel bír.
- f) **Közbeszerzési Bizottság:** A Szervezeti egységek javaslata alapján a Rector által kinevezett személyekből, a Gazdasági főigazgatóból és a Közbeszerzési igazgatóból, valamint az Intézményfejlesztési igazgatóból, az Egyetem jogtanácsosából álló döntéshozó Testület.
- g) **Közbeszerzési Tanácsadó:** Az a személy vagy szervezet, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben. Köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani, köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni, a közbeszerzési eljárást a Kbt. előírásainak megfelelően lefolytatni.
- h) **Képviseleti Szervezet:** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás, dokumentáció elkészítése, közzététel, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont külső szervezet. A közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel rendelkezik.
- i) **Témafelelős:** Minden közbeszerzési eljárás esetén kijelölt személy, akinek feladata az adott közbeszerzés szervezeti szinten történő menedzselése. Témafelelős a közbeszerzést kezdeményező szervezet szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy lehet. Javaslataira hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve Képviseleti Szervezetet bízhat meg az egyetem a közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Gazdasági Főigazgató és Közbeszerzési igazgató írásbeli hozzájárulása alapján

III. rész

A közbeszerzési eljárások előkészítése

Az éves közbeszerzési terv

3. §

- (1) A Közbeszerzési Igazgató az Egyetem adott évre tervezett beszerzéseiről a költségvetési év elején, az adott év március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az elfogadott éves pénzügyi terv, költségvetési előirányzat figyelembevételével.
- (2) A közbeszerzési terv alkalmazandó formátuma a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető.
- (3) A közbeszerzési terv tartalmi összeállítása a szervezeti egységektől adott év március 01-ig a Közbeszerzési Igazgatóhoz beérkezett igények alapján történik.

(4) Az igények Kbt. hatálya alá tartozását, anyagi fedezetére vonatkozó paramétereket a Gazdasági Főigazgató a Közbeszerzési Igazgató közreműködésével vizsgálja.

(5) Közbeszerzési értékhatárok változásainak figyelemmel kísérése tekintetében a Közbeszerzési Igazgató felelős. Az aktuális értékhatárok a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Értékhatárok címszó alatt találhatók.

(6) A közbeszerzési tervet a Gazdasági Főigazgató és Közbeszerzési Igazgató előterjesztése alapján a Rector hagyja jóvá.

(7) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a közbeszerzési igazgató felel a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorainak tájékoztatása alapján.

A szervezeti egységek tárgyévi tervezett beszerzéseire vonatkozó változások 5 munkanapon belüli hivatalos formában történő jelzése, azaz közbeszerzési tervük módosítása, aktualizálása kötelező érvényű az érintett szervezeti egységekre vonatkozóan.

(8) A közbeszerzési tervet az egyetem honlapján közzé kell tenni tárgyév március 31-ig. A közbeszerzési terv módosítása esetén a változásokat a honlapon rögzíteni kell. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. (Kbt. 31. § (3) bek.)

(9) A közbeszerzési terv nem vonja maga után a közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése

4. §

(1) Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni.

(2) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv megőrzése, és az abba történő betekintés lehetővé tétele a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság felelősségi körébe tartozik.

(3) A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szerveknek kifejezetten erre vonatkozó kérésére kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és nyilvántartása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladata. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

IV. rész

Előzetes összesített tájékoztató

Előzetes összesített tájékoztató készítése

5. §

(1) A Kbt. 32. § (1) bekezdése szerinti előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény mintáját a 842/2011/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: uniós hirdetmény minta rendelet) I. melléklete tartalmazza. A Kbt. 32. § (8) bekezdése szerinti, az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetménynek az ajánlatkérő honlapján történő közzététele esetén e hirdetményt szintén az uniós hirdetmény minta rendelet I. melléklete szerint kell elkészíteni, azonban a Kiadóhivatal részére megküldendő, a TED-adatbankban közzétételre kerülő hirdetmény mintáját az uniós hirdetmény minta rendelet VIII. melléklete tartalmazza.

(2) Előzetes összesített tájékoztató készíthető az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes, a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő

vagy meghaladó értékű árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárt, a Kbt. 3. melléklet szerinti összes, a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárt (Kbt. 32. § (1) bekezdés).

(3) Előzetes összesített tájékoztató készíthető a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó közösségi értékhatárt. A tájékoztatót a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészíteni (Kbt. 32. § (4) bekezdés). A beruházásokra vonatkozó előzetes összesített tájékoztató elkészítése az Intézményfejlesztési Iroda feladata.

(4) Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről a Közbeszerzési Bizottság dönt. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítése a Közbeszerzési Központ feladata, kivéve az építési beruházásokat.

(5) Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

Előzetes összesített tájékoztató közzététele

6. §

(1) Az ajánlatkérő az előzetes összesített tájékoztatót hirdetmény útján köteles közzétenni. Amennyiben az egyetem a közbeszerzési eljárás lebonyolításával hivatalos közbeszerzési tanácsadót vagy képviselő szervezetet bízott meg, úgy ezek feladata minden közzététel.

(2) Az ajánlatkérő az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az egyetemi honlapján is megjelentetheti. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Községek Hivatalos Kiadványai Hivatala, illetve a Közbeszerzési Értesítő részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

(3) Árubeszerzés esetében az előzetes összesítést árucsoportonkénti bontásban kell elkészíteni, és az árucsoportot a CPV-re történő hivatkozással kell megadni.

(4) Szolgáltatás megrendelése esetében az előzetes összesítést a Kbt. 3. melléklet szerinti szolgáltatáscsoportonkénti bontásban kell elkészíteni.

(5) Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

V. rész

Közbeszerzési eljárás dokumentálása

7. §

(1) Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban, illetve elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálásáért a témavezető, illetve az ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont szervezet, személy felelős. Amennyiben az egyetem a közbeszerzési eljárás bonyolításával hivatalos közbeszerzési tanácsadót/képviselőti szervezetet bízott meg, úgy a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentációk elkészítése a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység közreműködésével, valamint a dokumentációk közbeszerzési igazgatónak való megküldése a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó/képviselőti szervezet feladata.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől

számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A megőrzés a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság feladata.

(3) Az egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg elektronikus ügymenet esetén részükre hozzáférést biztosítani.

VI. rész
Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont szervezet, személy
Képviselési szervezet
8.§

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás, dokumentáció elkészítése, közzététel, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezetnek (továbbiakban: képviselési szervezet) a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkeznie.

(2) Az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont képviselési szervezet akkor felel meg az említett követelménynek, ha tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik, figyelembe véve a Kbt. 24. § szerinti követelményeket.

(3) A képviselési szervezetet tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

(4) Képviselési szervezet bevonásához, kiválasztásához a gazdasági főigazgató, a közbeszerzési igazgató és a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység részéről a témafelelős együttes döntése szükséges, valamint a döntést dokumentáló hozzájáruló nyilatkozat.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó
9. §

(1) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, közzétételében, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az egyetem, mint ajánlatkérő hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni, figyelembe véve a Kbt. 24. §-a szerinti követelményeket.

(2) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó az a személy vagy szervezet, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

(3) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani, köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni, a közbeszerzési eljárást a Kbt. előírásainak megfelelően lefolytatni.

(4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

(5) A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

(6) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásához a gazdasági főigazgató, a közbeszerzési igazgató és a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység részéről a témafelelős együttes döntése szükséges, valamint a döntést dokumentáló hozzájáruló nyilatkozat.

Összeférhetetlenség

10. §

- (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- (3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
- (4) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.
- (5) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő
 - a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
 - b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

VII. rész

Közbeszerzési eljárás nyilvánossága

11. §

- (1) Az egyetem, mint ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat az egyetem honlapján öt munkanapon belül közzétenni:
 - a) Megkötött közbeszerzési szerződéseket;
 - b) Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat;
 - c) A közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a kérelem Kbt. által meghatározott adatait, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését;
 - d) Az éves statisztikai összefoglalót (Ksz. 12.§);
 - e) Az éves közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait (Ksz. 3.§);

- (2) Az egyetemi honlapon való közzététel a közbeszerzési igazgató feladata a szervezeti egységek és a képviseleti szervezet adatszolgáltatásai alapján.

VIII. rész
Éves statisztikai összegzés
12. §

- (1) Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről a 92/2011. (XII.30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegeztést kell készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.
- (2) Az éves statisztikai összegzés aktuális formanyomtatványai a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól tölthetők le.
- (3) Az éves összegzés elkészítése a gazdasági főigazgató és a közbeszerzési igazgató feladata az egyetem valamennyi közbeszerzésben érintett szervezeti egységének közreműködésével.
- (4) Az éves statisztikai összegezés mintáját a Kbt. 11. melléklet is tartalmazza.
- (5) Az éves statisztikai összegeztést a Kbt. 31. §-a szerint kell közzétenni.

IX. rész
Közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai
13. §

- (1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.
- (2) A Kbt. 4. melléklet szerinti szolgáltatások esetében a Kbt. Harmadik Része alkalmazható. Ha a közbeszerzés tárgya olyan összetett szolgáltatás, amely a 3. melléklet, valamint a 4. melléklet szerinti valamely szolgáltatást is magában foglal, a Kbt. Harmadik Része alkalmazható, feltéve, hogy a 4. melléklet szerinti szolgáltatás értéke meghaladja a 3. melléklet szerinti szolgáltatás értékét.
- (3) A 4. melléklet szerinti jogi szolgáltatások megrendelése esetében az ajánlatkérőnek nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatnia, az uniós értékhatárt elérő értékű szerződés megkötéséről azonban a külön jogszabályban meghatározott hirdetményt közzé kell tenni és a szerződést szerepeltetni kell a külön jogszabályban foglaltak szerint elkészítendő éves statisztikai összegezésben.
- (4) Ha a beszerzés tárgya szolgáltatási koncesszió, a Kbt. Harmadik Része alkalmazandó.
- (5) A Kbt. Második Részét építési koncesszió esetében a Kbt. XIII. Fejezet szerinti különös szabályoknak megfelelően kell alkalmazni.
- (6) A tervpályázati eljárásra vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály határozza meg. Külön jogszabály meghatározhatja a tervpályázati eljárás lefolytatásának kötelező eseteit.

X. rész
A közbeszerzési értékhatárok
14. §

- (1) A közbeszerzési értékhatárok:
- a) az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
 - b) a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).
- (2) Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.
- (3) Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott nemzeti értékhatárokat a költségvetési törvény határozza meg minden évben. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat, tekintettel az értékhatárokra vonatkozó - a (2) bekezdés szerinti - európai uniós jogi aktusokra, a költségvetési törvény határozza meg minden évben.
- (4) Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések
15. §

- (1) A Kbt. Második Rész rendelkezései szerint kell eljárni, ha a megadott tárgyú közbeszerzések értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárokat.
- (2) Előzetes összesített tájékoztató készítése: Ksz. 5. §.
- (3) Előzetes összesített tájékoztató közzététele: Ksz. 6. §.

Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések
16. §

- (1) A Kbt. Harmadik Rész rendelkezései szerint kell eljárni, ha a megadott tárgyú közbeszerzések értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a nemzeti értékhatárokat, és nem a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó beszerzésekre vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
- (2) Előzetes összesített tájékoztató készítése, és közzététele: Ksz. 5. §. Ksz. 6. §
- (3) Az ajánlatkérő, képviseleti meghatalmazás esetén a képviseleti szervezet az ajánlattételi felhívást hirdetmény útján köteles közzétenni Közbeszerzések Hivatalos Lapjában a Közbeszerzési Értesítőben.

Központosított közbeszerzések

17. §

(1) A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, alapított közalapítványok, valamint az állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet (központi beszerző szerv), valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

(2) A központosított eljárás részletes szabályait a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet határozza meg.

XI. rész

Közbeszerzési eljárások szervezeti, feladat- és hatásköri rendje

A közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek, személyek

18. §

(1) A jelen szabályzat alapján lefolytatott közbeszerzési eljárásokban döntéshozó a Közbeszerzési Bizottság.

(2) A részvételi/ajánlattételi felhívásban minden esetben az egyetem az ajánlatkérő. Ajánlattételnél minden esetben az egyetem az ajánlattevő.

(3) Az egyetem közbeszerzési tevékenységének szakmai irányítása a Gazdasági főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik.

(4) A Közbeszerzési Központ a közbeszerzési eljárások során a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti eljárást biztosítja, többek között a Közbeszerzési szabályzat folyamatos aktualizálásával, a szervezeti egységek tájékoztatásával, a szervezeti egységek által kijelölt koordinátorokkal, adott közbeszerzési eljárás témafelelőseivel való folyamatos együttműködéssel, stb. aktívan részt vesz a szervezeti egységek által kezdeményezett közbeszerzési eljárásokban.

(5) A Közbeszerzési Bizottság feladata a Kbt., valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott célok érvényesülésének biztosítása, Ksz. betartásának ellenőrzése, tervezett közbeszerzési eljárás indokoltságának megállapítása, valamint a közbeszerzési eljárások felügyelete, döntéshozatal.

(6) A Közbeszerzési Bizottság elnökét és tagjait a rektor bízza meg. A megbízás határozott időre szól.

(7) Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, esetleg fokozott felelősséggel jár, vagy a Gazdasági Főigazgató, a Közbeszerzési Igazgató és közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység részéről delegált témafelelős együttes döntése alapján a közbeszerzés teljes körű lebonyolítására, illetve az abban való részvételeire külső szervezet, azaz hivatalos közbeszerzési tanácsadó, vagy képviseleti szervezet bízható meg. (Ksz. 1. 2. 3. melléklet)

(8) Az Egyetem minden közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására minimum 4 tagú bírálóbizottságot hoz létre. (Ksz. 4. 5. 6 melléklet)

(9) Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység a Közbeszerzési szabályzat rendelkezései alapján a Gazdasági főigazgató felügyelete mellett a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Központtal együttműködve valósítja meg közbeszerzéseit, ha az egyetem az ajánlatkérő. A Pályázati és Technológiai Transzfer Irodával együttműködve vesz részt pályázatokban,

ha az egyetem az ajánlattevő.

(10) A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda feladata az ajánlattételi felhívások figyelése, a potenciálisan érdekelt szervezeti egységek és a Közbeszerzési Bizottság tájékoztatása a pályázati lehetőségekről. Feladata biztosítani az egyetem, mint ajánlattevő közreműködését a pályázatban az érintett szervezeti egységgel együttműködve.

Közbeszerzési Bizottság ügyviteli és felelősségi rendje

19. §

- (1) A Közbeszerzési Bizottság (Ksz. 9. melléklet) felügyeli a törvényesség betartását.
- (2) Kezdeményezheti a Közbeszerzési szabályzat módosítását.
- (3) Összetételéből adódóan megvalósítja az intézményi integrációt az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek önrendelkezési jogának megsértése nélkül, a közvetlen és kölcsönös információ áramlás alapján biztosítja a szervezeti egységek összehangolt működését a közbeszerzések vonatkozásában, a redundanciák kiküszöbölését.
- (4) Dönt a közösségi és nemzeti közbeszerzési értékhatárokat meghaladó közbeszerzésekről, valamint ezen közbeszerzések ajánlatainak nyerteseiről. Kivételt képeznek a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó közbeszerzések.
- (5) A Ksz. 10. sz. melléklete szerinti Beszerzési Adatlapon meghatározza az adott közbeszerzési eljárás alapadatait.
- (6) Dönt a Pályázati és Technológiai Transzferiroda tájékoztatása alapján a közbeszerzés körében, más szervezetek, mint ajánlatkérők által kiírt pályázatokban való részvételről, ahol az egyetem ajánlattevőként szerepel.
- (7) Beszámoltathatja a közbeszerzés bonyolításában résztvevőket, illetve a közbeszerzéseket kezdeményező szervezeti egységek vezetőit, illetve az illetékes témavezetőket.
- (8) Összeférhetetlenségi, távolmaradási és titoktartási kritériumok érvényesülését biztosítja. (Ksz. 7. 8. melléklet).
- (9) Ügyrend alapján végzi tevékenységét, melynek elkészítéséről a Közbeszerzési Bizottság elnöke gondoskodik, és azt a Rector hagyja jóvá.
- (10) Szükség szerint ülésezik. Összehívása, az ülések helyének és időpontjának meghatározása az elnök feladata.
- (11) Határozatképesség feltétele, ha az ülésen 50% +1 fő van jelen.
- (12) Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos számú szavazat esetén az elnök szavazata a döntő.
- (13) Tagjait sürgős esetben írásban is fel lehet kérni határozathozatalra.
- (14) Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Jegyzőkönyv hitelesítője az elnök és az egyik tag.
- (15) Felkéri az adott eljárás Bírálóbizottságának tagjait az értékelésre.
- (16) Felkérésre beszámol tevékenységéről a Szenátusnak.

Közbeszerzési Központ ügyviteli és felelősségi rendje

20. §

- (1) A Közbeszerzési Központ feladata a Közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően biztosítani a törvényesség betartását.
- (2) A Közbeszerzési Központ a Gazdasági főigazgató szakmai felügyelete alá tartozik, szervezetileg a RH egységeként működő virtuális iroda.
- (3) Vezetőjét, a Közbeszerzési Igazgatót a Rector nevezi ki. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (4) Tagjait, a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorait az egyes szervezeti egységek vezetői jelölik ki. A megbízás visszavonásig érvényes.
- (5) A közbeszerzési igazgató feladat és hatásköre:
 - a. Az aktuális Kbt. szerinti Közbeszerzési szabályzatot elkészíti esetlegesen külső tanácsadó segítségével, aktualitását folyamatosan ellenőrzi, a folyamatosan változó jogszabályi környezet szerint módosítja, kiegészíti. Továbbá a Közbeszerzési Bizottság kezdeményezésére, az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával a szükséges változtatásokat elvégzi..
 - b. Együttműködik a konkrét közbeszerzési eljárást kezdeményező, illetve abban érdekelt szervezeti egység delegáltjával/témavezetővel.
 - c. A gazdasági főigazgatóval és konkrét közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység delegáltjával/témavezetővel együtt dönt a közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre külső szervezet, azaz hivatalos közbeszerzési tanácsadó, vagy képviseleti szervezet bevonásáról. (Ksz. 1. 2. 3. melléklet)
 - d. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó országosan kiemelt termékek jegyzékére vonatkozóan folyamatos tájékoztatást ad az egyetem önállóan gazdálkodó szervezeti egységei részére.
 - e. Együttműködik a szervezeti egységek által kijelölt közbeszerzési koordinátorokkal. Munkájukhoz a szükséges információkat biztosítja, működésüket irányítja.
 - f. Legkésőbb tárgyév március 1-éjéig összegyűjti a szervezeti egységek központosított és/vagy saját közbeszerzési eljárás útján tárgyévra tervezett beszerzési igényeit. A szervezeti egységek részéről a szervezeti igények megadása is előírt formátum szerint történik, mely a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól tölthető le.
 - g. Az igények Kbt. hatálya alá tartozását vizsgálja. Az anyagi fedezetére vonatkozó paramétereket a Gazdasági Főigazgató ellenőrzi.
 - h. Közbeszerzési értékhatárokat aktualizálja, és a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Értékhatárok címszó alatt a közzétételt biztosítja.
 - i. Legkésőbb adott év március 31-ig a Gazdasági Főigazgatóval együttműködve elkészíti az egyetem éves közbeszerzési tervét a szervezeti egységek igényei alapján. (Ksz. 3. §)
 - j. A Gazdasági Főigazgatóval együttműködve az egybeszámítási kötelezettség alapján meghatározza az értékhatár szerinti eljárásrendeket, és az alkalmazandó eljárástípusokat.
 - k. Felelős a közbeszerzési terv egyetem honlapján történő közzétételéért, felkérésre történő megküldéséért, valamint a szervezeti egységek tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv módosításáért. (Ksz. 3. §)
 - l. A közbeszerzési terv alapján a Gazdasági és Műszaki főigazgatósággal együttműködve szükség szerint elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót, és gondoskodik annak hirdetmény

- útján történő közzétételéről (Ksz. 5. §, Ksz. 6. §). Az előzetes tájékoztató elkészítésére a Közbeszerzési Bizottság elnöke ad utasítást.
- m. A gazdasági főigazgatóval együtt elkészíti az előző évre vonatkozó éves statisztikai összefoglalót a központosított előírt formátumok szerint, és tárgyév május 31-ig a Közbeszerzések Tanácsa felé az aktuálisan kért módon továbbítja (Ksz. 12. §), valamint az egyetem honlapján közzéteszi.
 - n. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal együtt a közbeszerzések ügyviteli rendje alapján a kötelezően előírt dokumentumokat elkészíti, és Közbeszerzések Tanácsa felé továbbítja (Ksz. 3. §, 4. §, 6. §).
 - o. Ajánlatok bontásánál, eredményhirdetésnél, szerződéskötéskor jelen kell lennie, függetlenül attól, hogy a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezet, azaz hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve képviselői szervezet kapott-e megbízást;
 - p. Szerződéskötések előkészítése a gazdasági főigazgatóval, az érintett szervezeti egység támaszkodásának és a képviselői szervezet vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével.
 - q. A teljesítések/szállítások felügyelete az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezeti egység delegáltjának közreműködésével.
 - r. Ha a nyertes ajánlattevő szerződésben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget és az alapfeladat ellátása súlyosan sérül, a sürgősségre tekintettel gondoskodik a képviselői szervezet ill. hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával tárgyalásos közbeszerzési eljárás alkalmazásával a kieső beszerzés pótlásáról, egyben értesíti a jogászt a peres eljárás megindítására.
 - s. Az egyetem honlapján minden rendelkezésére álló, szervezeti egységek, közbeszerzési koordinátorok munkáját elősegítő, tájékoztató információt közzétesz, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentumait.

(6) Közbeszerzési koordinátorok feladata és hatásköre:

- a. Szervezeti egysége közbeszerzéseinek vonatkozásában a támaszkodókkal, képviselői szervezettel, hivatalos közbeszerzési tanácsadóval és a közbeszerzési igazgatóval folyamatos kapcsolattartási kötelezettsége van.
- b. Szervezeti egysége vonatkozásában részleges intézkedési jogkörrel bír.
- c. Összeállítja szervezeti egysége tárgyévre tervezett beszerzéseit, azaz a központosított és éves közbeszerzési tervet elkészíti, majd adott év március 1-éig megküldi a közbeszerzési igazgató részére a megadott, a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum szerint a különböző források terhére beszerezni kívánt termékek, illetve szolgáltatások becsült éves értékének meghatározásával.
- d. Az éves statisztikai összefoglaló összeállításához a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum(ok) szerint tájékoztatást ad szervezeti egysége közbeszerzéseiről a Közbeszerzési igazgatónak tárgyév követő év március 15-ig.
- e. Szervezeti egysége központosított közbeszerzéseinek koordinálja, és lebonyolítja. A központosított beszerzések gördülékenyebbé tétele céljából a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorai a KSZF rendszerében regisztráltak, megadott jelszavuk segítségével az „Terv/igény bejelentési lap” kitöltésével a központi beszerzéseket bonyolítani tudják. A regisztráció érdekében, a negyedév kezdete előtt legkésőbb 1 héttel a következő negyedévi konkrét beszerzési igényeket meg kell küldeniük a KSZF részére.
- f. Delegálás alapján közreműködik a Bíráló ill. Közbeszerzési Bizottságban.

- g. Részt vesz szervezeti egységét érintő szerződés előkészítésében és megkötésében.
- h. A szerződés (közbeszerzés) teljesítését folyamatos figyelemmel kíséri a szerződés teljesítéséig.
- i. Az eljárás folyamán szükséges adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatokat ellátja.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó ügyviteli és felelősségi rendje

21. §

(1) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles

a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni, a közbeszerzési eljárást a Kbt. előírásainak megfelelően lefolytatni, beleértve a közzétételi kötelezettséget, kivéve az egyetemi honlapon történő megjelenítést, a közbeszerzéssel kapcsolatos teljes dokumentációt a Közbeszerzési Központ rendelkezésére bocsátani,

- a) a közbeszerzési eljárás egyes fázisaiban (ajánlatok bontása, bíráló bizottság kijelölése, eredményhirdetés, szerződéskötés) a Gazdasági Főigazgató és a Közbeszerzési Igazgató rendelkezésére állni;
- b) a gazdasági főigazgatóval és közbeszerzési igazgatóval való folyamatos kapcsolattartás.

(2) A Közbeszerzési Tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

(3) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésére, a közbeszerzési eljárás további lefolytatására megbízott közbeszerzési tanácsadónak meg kell felelnie a Kbt. 24. § szerinti követelményeknek. Ennek dokumentálása nyilatkozatok megtételével történik. (Ksz. 7. 8. melléklet).

Képviselői Szervezet ügyviteli és felelősségi rendje

22. §

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás, dokumentáció elkészítése, közzététel, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont képviselői szervezetnek a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkeznie.

(2) Az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg az említett követelménynek, ha tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

(3) A Képviselői Szervezetre a 23. § rendelkezései megfelelően alkalmazandóak.

A Bíráló Bizottság ügyviteli és felelősségi rendje

23. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (2) Az Egyetem az (1) bekezdésben meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú Bíráló Bizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a - szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 67-70. §] megadását követő – Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése szerinti elbírálására. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a Közbeszerzési Bizottság részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. (Ksz. 4. 5. 6. melléklet)
- (3) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bíráló Bizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.
- (4) A Bíráló Bizottság tagjait a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység véleményének kikérését követően az adott közbeszerzési eljárás témafelelőse jelöli ki, aki egyben a Bíráló Bizottság tagja is.
- (5) A Bíráló Bizottság összetételéről a témavezető köteles a gazdasági főigazgató és közbeszerzési igazgató írásbeli jóváhagyását kérni.
- (6) A Bíráló Bizottság véleményezi a hirdetményeket és dokumentációkat, részt vesz az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontásában is.
- (7) Bíráló Bizottság működése megbízott, eljárást lebonyolító szervezet esetén is kötelező. Ebben az esetben a megbízott lebonyolító által elkészített döntés-előkészítő anyag alapján teszi meg javaslatát a Közbeszerzési Bizottság részére.
- (8) A Bíráló Bizottság tagjaira vonatkoznak a titoktartási, összeférhetetlenségi, távolmaradási kritériumok (Ksz. 7. 8. melléklet.).
- (9) A lebonyolító szervezetnek és a témafelelősnek a Gazdasági Főigazgatót és a Közbeszerzési igazgatót a Bíráló Bizottság működéséről folyamatosan tájékoztatnia kell.

Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyviteli és felelősségi rendje

24. §

- (1) A közbeszerzések ügyvitelének könnyítése és gördülékenyebbé tétele érdekében szervezeti egységenként közbeszerzési koordinátor kerül kijelölésre, aki az adott szervezeti egység közbeszerzéseinek vonatkozásában a közbeszerzési igazgatóval kapcsolattartási, valamint közbeszerzésekkel kapcsolatos részleges intézkedési jogkörrel bír.
- (2) A közbeszerzési koordinátor feladata a szervezeti egység tárgyévra tervezett beszerzéseinek összeállítása, azaz a központosított és éves közbeszerzési terv elkészítése, majd adott év március 1-ejéig megküldése a közbeszerzési igazgató részére a megadott, a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum szerint a különböző

források terhére beszerezni kívánt termékek, illetve szolgáltatások becsült éves értékének meghatározásával.

(3) A szervezeti egységek, mint önállóan gazdálkodó egységek az Egyetemnek, mint ajánlatkérőnek részegységei, a tervezett beszerzéseik értékét összevontan, az egybeszámitási kötelezettség betartásával, egyetemi szinten kell számításba venni. Az Egyetemen belüli azonos típusú beszerzéseket tilos részekre bontani.

(4) Az éves statisztikai összegzés összeállításához az Egyetem valamennyi közbeszerzésben érintett szervezeti egysége köteles a közbeszerzési koordinátor közvetítésével a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum(ok) szerint tájékoztatást adni közbeszerzéseiről a Közbeszerzési Igazgató felé a tárgyévet követő év március 15-ig.

(5) Minden közbeszerzési eljárásra külön témafelelős kerül kijelölésre, akinek feladata a közbeszerzés szervezeti szinten történő előkészítése, azaz a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívások elkészítése, hirdetmények útján történő közzétételben részvétel, a szakmai dokumentáció elkészítése. Igényesetén, alapvetően formai és jogi vonatkozásban a Közbeszerzési Központ segítséget nyújt.

(6) Témafelelős a közbeszerzést kezdeményező szervezet szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy lehet.

(7) A témafelelős javaslatára hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve képviseleti szervezetet bízhat meg az egyetem a közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Gazdasági Főigazgató és Közbeszerzési Igazgató írásbeli hozzájárulása alapján (Ksz. 1. 2. 3. melléklet).

(8) Adott közbeszerzési eljárás tekintetében a témafelelős viseli a felelősséget a Közbeszerzési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért, valamint a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért.

(9) A központosított közbeszerzésekre vonatkozó előírásokat a Ksz. 27. §-a tartalmazza. A regisztráció érdekében, a negyedév kezdete előtt legkésőbb 1 héttel a következő negyedévi konkrét beszerzési igényeket meg kell küldeni a KSZF részére.

(10) A központosított közbeszerzések lebonyolítása a szervezeti egységek feladata és hatásköre a közbeszerzési koordinátorok közreműködésével.

(11) A központosított beszerzések gördülékenyebbé tétele céljából a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorai a KSZF rendszerében regisztráltak, megadott jelszavuk segítségével az „Terv/igény bejelentési lap” kitöltésével a központi beszerzéseket bonyolítani tudják.

(12) A hatályos klasszifikációs táblázat, mely a kiemelt, központosított közbeszerzésben szereplő tételeket tartalmazza, az egyetem honlapjáról letölthető.

(13) Amennyiben rendkívüli esetben a szervezeti egység saját maga szerez be az országosan kiemelt termékek jegyzékének körébe tartozó termék(ek)et, úgy azt csak a központosított közbeszerzés szabályai szerint, az arra feljogosított szállítótól teheti. A megrendelést a Gazdasági Főigazgatóval kell ellenjegyeztetni (OE-SZMSZ1. melléklet, 16. függelék, 5. melléklet).

(14) Feladatai a Közbeszerzési Központtal együttműködve:

- a) részvétel az ajánlatok bontásában, értékelésében;
- b) döntési javaslat elkészítésében tanácskozási joggal való részvétel;
- c) egy dolgozó delegálása a Bírálóbizottságba;
- d) részvétel a szerződés előkészítésében és megkötésében;
- e) a szerződés (közbeszerzés) teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése a szerződés teljesítéséig;

f) teljesítések/szállítások felügyelete;

g) az eljárás folyamán szükséges adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

(15) Közvetlen szállítás esetén a szerződés szerinti mennyiséget átvétele, és annak igazolása, azaz szállításkor a szállítólevél aláírása. A számlát formailag és számszakilag ellenőrizve és felszerelve az eszköz állományba vételezési bizonylatával való továbbítása az illetékes gazdasági ügyintézőnek.

(16) A Közbeszerzési Bizottság döntése alapján a Pályázati és Technológiai Transzfer Irodával együttműködve, az ajánlati dokumentáció Kbt. szerinti, illetve az ajánlattételi felhívásnak megfelelő dokumentáció összeállítása, ajánlattevőként részvétel a közbeszerzési pályázatban.

(17) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásánál, elbírálásánál az eljárást kezdeményező szervezeti egység témafelelőse, a bírálóbizottság tagjaként felelős a szakmai/műszaki értékelésért. Írásbeli tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Közbeszerzési központ felé.

A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda ügyviteli és felelősségi rendje

25. §

(1) Pályázatok figyelése, a pályázatok legfontosabb jellemzőinek nyilvántartása.

(2) A szervezeti egységek és a Közbeszerzési Bizottság tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, az Egyetem ajánlattevői szerepének biztosítása.

(3) Pályázati projektek koordinálása, pályázati teamek létrehozása, pályázati tanácsadás.

XII. rész

Közbeszerzési eljárások ügyviteli rendje Pénzügyi feltétel

26. §

(1) Közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha:

a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy

b) kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról, vagy

c) az Egyetem támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani.

(2) A c) pont esetében erre a tényre a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban a Kbt-nek megfelelően utalni kell.

(3) Amennyiben az Egyetem a pályázat alapján mégsem kapja meg a kért összeget, úgy az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania, s ennek tényét ki kell hirdetnie (Kbt. 40. § (3) és (4) bekezdés).

Központosított közbeszerzés

27. §

- (1) Az Egyetem a rendszerhez önként csatlakozó ajánlatkérő. Regisztrált KSZF kódja: 12 233. Az egyetem szervezeti egységeinek központosított beszerzései a megadott kódszámon, a jogszabályi előírásoknak (196/2006. (IX. 27.) Korm. rendelet) megfelelően realizálódnak. A szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorai a központi egységhez rendelve, regisztráltatva, és megadott kódjukkal beléphetnek a rendszerbe.
- (2) A központosított közbeszerzések körébe tartozó, szervezeti egységenként meghatározandó tervezett beszerzési igényeket negyedéves bontásban a központosított közbeszerzési terv tartalmazza, melynek összeállítása és tárgyév március 1-éjéig a közbeszerzési igazgatónak történő megküldése a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorainak feladata.
- (3) A szervezeti egységek központosított közbeszerzési terveinek tárgyév március 31-ig KSZF honlapján történő regisztrálása a közbeszerzési igazgató feladata.
- (4) A központosított közbeszerzések körébe tartozó, a szervezeti egységek által összeállított negyedéves beszerzési igényeket a közbeszerzési koordinátorok küldik meg a KSZF-nek.
- (5) Az igénybejelentés megtörténte feltétele a beszerzésnek, ezért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység kötelessége, hogy a negyedév kezdete előtt legkésőbb 1 héttel a konkrét beszerzési igényét megküldje a KSZF-nek, és tájékoztatásul a Közbeszerzési Igazgatónak.
- (6) Amennyiben rendkívüli esetben a szervezeti egység saját maga szerez be az országosan kiemelt termékek jegyzékének körébe tartozó termék(ek)et, úgy azt csak a központosított közbeszerzés szabályai szerint, az arra feljogosított szállítótól teheti. A megrendelést a gazdasági főigazgatóval kell ellenjegyeztetni (OE-SZMSZ1. melléklet, 16. függelék, 5. melléklet).

XIII. rész

Szerződéskötés

28. §

- (1) Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor.
- (2) Az Egyetem a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével (OE-SZMSZ 1. melléklet, 16. függelék, 5. melléklet).
- (3) Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel, akkor az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.
- (4) A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés teljesítése és esetleges módosítása a Kbt. előírásai alapján lehetséges. A teljesítéséről és az esetleges módosításáról tájékoztatót kell megjelentetni előírt hirdetménymintának megfelelően.
- (5) A szerződés módosítására az Egyetem részéről az eredeti aláíró jogosult. A módosítás tényéről és indokairól jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az adott eljárás felelősének is hitelesíteni kell.
- (6) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

XIV. rész
Egyéb rendelkezések
29. §

- (1) A Ksz. hatálya alá tartozó közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok iktatása, irattározása, majd a közbeszerzési eljárás lezárását követően a komplett dokumentáció megőrzése a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságon történik.
- (2) Az iratanyagot legalább 5 évig meg kell őrizni.
- (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályi módosításokat a közbeszerzési eljárások jogi támogatottságát biztosító egyetem jogtanácsosa köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, azokról az érdekelt szervezeti egységeket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni, illetve a jelen szabályzatnak a változásoknak megfelelő módosítását haladéktalanul kezdeményezni.
- (4) A Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, a Ksz. betartása érdekében az egyetem szervezeti egységeinek vezetői kötelesek a vezetésük alatt álló egység közbeszerzéseit figyelemmel kísérni, a Ksz. rendelkezéseinek betartását ellenőrizni.
- (5) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az egyetem belső ellenőrének hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
- (6) Az egyetem az előző évi közbeszerzéseiről a Gazdasági Főigazgató a közbeszerzési igazgatóval együttműködve éves beszámoló készítésére kötelezett, mely az éves közbeszerzési terv végrehajtását, illetve a közbeszerzési eljárások tapasztalatait tartalmazza.
- (7) Közbeszerzési Bizottság az előző évi közbeszerzési eljárás tapasztalatai alapján szükséges intézkedések megtételére kötelezett.
- (8) A Közbeszerzési igazgató az év végi beszámolójában köteles az Egyetem Szenátusát és Gazdasági Tanácsát tájékoztatni az Egyetem közbeszerzési tevékenységéről.

XV. rész
Záró rendelkezések
30. §

- (1) Az Óbudai Egyetem SZMR Közbeszerzési szabályzatát a Szenátus a 2012. február 27-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 3. verziószámú szabályzat 2012. február 28-án lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2010. szeptember 14-én elfogadott 2. verziószámú szabályzat.

Jelen szabályzatot az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2012.február 27.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

1. függelék

Mellékletek jegyzéke

M E L L É K L E T	
száma	címe
1.	Hozzájárulás képviseleti szervezet/ hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásához
2.	Képviseleti meghatalmazás
3.	Hivatalos közbeszerzési tanácsadói meghatalmazás
4.	Felkérés bírálóbizottságban való részvételre
5.	Bírálati lap/Ajánlatok elbírálása
6.	Jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról
7.	Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
8.	Összeférhetetlenségi és távolmaradási nyilatkozat
9.	Közbeszerzési Bizottság

1. melléklet

Hozzájárulás képviselői szervezet/hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásához

Hivatkozással az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzatának 8.§ (4), illetve a 9.§ (6) bekezdésére hozzájárulunk, hogy a tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében (témafelelős neve) témafelelősként (Óbudai Egyetem,szervezeti egység) a-et (képviselői szervezet/hivatalos közbeszerzési tanácsadó neve) meghatalmazza a közbeszerzési eljárás lebonyolításával.

Budapest, 20....

.....
Gazdasági főigazgató

.....
Közbeszerzési igazgató

2. melléklet

Képviseleti meghatalmazás

Az Óbudai Egyetem (szervezeti egység neve, címe) képviseletében: ... (témafelelős neve), mint meghatalmazó, meghatalmazza a(képviseleti szerv neve, cím, adószáma, cégjegyzékszám, képviselő személy neve), mint meghatalmazottat, hogy atárgyú közbeszerzési eljárásban Meghatalmazó Ajánlatkérőt képviselje, nevében és helyette járjon el a közbeszerzési eljárás minden részletére kiterjedően.

Budapest, 2....

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Aláírás:

Név:

Cím:

Aláírás:

Név:

Cím:

3. számú melléklet

Hivatalos közbeszerzési tanácsadói meghatalmazás

Alulírott témafelelős....(szervezeti egység neve, címe) az Óbudai Egyetem (továbbiakban Megbízó), mint ajánlatkérő részéről megbízom -t, a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben számon bejegyzett Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót, (továbbiakban: Tanácsadó), hogy az egyetem által számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:

- felhívás elkészítése;
- dokumentáció elkészítése;
- részvétel a bírálóbizottságban;
- közzétételi kötelezettség teljesítése;
- közbeszerzési eljárás teljeskörű lebonyolítása;
- közbeszerzési eljárás dokumentációs anyagának átadása;
- egyéb:

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix Ft + 25 % áfa megbízási díj illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a Megbízó és a Tanácsadó által aláírt teljesítési igazolás kiállítását követően, készpénzben/átutalással a számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt felelősségbiztosítással.

Tanácsadó kijelenti és elfogadja, hogy a jelen eljárással kapcsolatban sem békéltetőként, sem tanúsítóként nem vesz részt.

- Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 24. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyével kapcsolatban nem állnak fenn.

Tanácsadó kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. Ekkor Megbízó köteles új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadók.

Budapest, 20.

.....
Megbízó

.....
Tanácsadó

4. melléklet

Felkérés bírálóbizottságban való részvételre

Óbudai Egyetem
Szervezeti egység neve
Cím

XY részére

Tárgy: FELKÉRÉS BIZOTTSÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE

Hivatkozással az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzatának 23.§ (1) bekezdésére felkérem, hogy az Óbudai Egyetem (szervezeti egység neve) részéretárgyú számú közbeszerzési eljárás bíráló bizottságában a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagként részt vegyen!

Beérkezett ajánlatok bontásának

Ideje:

Helye:

A bontást követően történik a beérkezett ajánlatok elbírálása.

Szíves közreműködését előre is köszönöm.

Budapest, 2.....

Üdvözlettel:

.....
Témafelelős

5. melléklet

Bírálati lap Ajánlatok elbírálása

Kelt:

Bíráló neve:

- 1) Az ajánlatkérő neve és címe:
- 2) A közbeszerzés tárgya és mennyisége:
- 3) Közbeszerzés száma:
- 4) A választott eljárás fajtája:
- 5)
 - a) Eredményes volt-e az eljárás:
 - b) Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:
 - c) Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás:
 - d) Az ellenszolgáltatás összege:
- 6) A benyújtott ajánlatok száma:
- 7)
 - a) Az érvényes ajánlatot tevők adatai.
 - b) Ajánlat bírálati szempont szerinti tartalmi elemei
 - c) Értékelés meghatározott szempontjai, a szempontok súlyozása, az egyes szempontok értékelési pontszámai valamint az értékelési pontszámok és súlyszámok szorzata alapján.

Elbírálás szempontjai	Szempontok súlyszámai	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
Összesített pontszám ajánlattevőnként:			

- 8) Érvénytelen ajánlattevők adatai, az érvénytelenség indoka:
- 9)
 - a) Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
 - b) A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:
- 10) A szerződés teljesítéséhez a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozók neve és címe:
- 11) A közbeszerzésnek az a része (aránya, értéke), amelyre a nyertes, illetőleg az őt követő ajánlattevő harmadik személlyel szerződést köthet:
- 12) Tárgyalásos eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények ismertetése:

Egyéb információk:

.....
aláírás

6. melléklet

Jegyzőkönyv a bírálóbizottság munkájáról

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

- a) Közbeszerzés száma:
- b) Tárgya:
- c) Ajánlatkérő szerv:
- d) Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:
- e) Ajánlattételi/résztvételi jelentkezési határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:

Ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; résztvételi jelentkezések bírálata; határozathozatal, stb.

Megállapítások, határozatok:

Ajánlatot tett/résztételre jelentkezett, elkésett ajánlatot tett, érvénytelen ajánlatot/jelentkezést nyújtott be.

Ajánlatok rangsorolása:

- 1.
- 2.
- 3.

Jk. vezető

Jk. hitelesítő

Jk. hitelesítő

7. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím: sz.ig.:),
mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati/közalkalmazotti jogviszony alá tartozó
közreműködő

- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint külső megbízott közreműködő (A megfelelő szöveg aláhúzendő)

az Óbudai Egyetem ajánlatkérő által számon lefolytatandó közbeszerzési eljárásban a Kbt. 24. § (4) bekezdése alapján kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 24. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Továbbá kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 24. § (2) vagy (3) bekezdés szerinti esetben az „Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatomhoz” csatolnom kell az érintett gazdálkodó szervezet nyilatkozatát, a „Távolmaradási nyilatkozatot” arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként.

Budapest 200.

.....
aláírás

8. melléklet

Összeférhetlenségi és távolmaradási nyilatkozat

A Kbt. 24§ (4) bekezdése alapján

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím: sz.ig.:), mint az Óbudai Egyetem által közbeszerzési eljárásba bevont személy/szervezet képviselője kijelentem, hogy a Kbt. 24. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, valamint az eljárásban sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként nem veszek részt.

Jelen nyilatkozatot az Óbudai Egyetem által számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Budapest 200.

.....aláírás

9. melléklet

Közbeszerzési Bizottság

- Gazdasági főigazgató (elnök)
- Közbeszerzési igazgató
- Intézményfejlesztési igazgató
- Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar delegáltja
- Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar delegáltja
- Keleti Károly Gazdasági Kar delegáltja
- Neumann János Informatikai Kar delegáltja
- Rejtő Sándor Könnyűipari- és Környezetmérnöki Kar delegáltja
- Alba Regia Egyetemi Központ delegáltja
- Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ delegáltja
- Könyvtár delegáltja
- Kollégium delegáltja
- Rectori hivatal delegáltja
- Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda delegáltja
- Jogtanácsos
- A Közbeszerzési Bizottság meghívott tagjai:
 - ❖ Konkrét közbeszerzési eljárásban érdekelt szervezeti egység témafelelőse.
 - ❖ A Bizottság speciális szakértelmet igénylő kérdések megvitatására belső vagy külső szakértő(ke)t alkalmazhat, aki(ke)t a bizottság elnöke hív meg a bizottság adott témával foglalkozó ülésére.

10. melléklet

BESZERZÉSI ADATLAP

- a. a beszerzés tárgyának meghatározása a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével:
- b. a beszerzés pontos, összefoglalt és részletes jellemző mennyiségi adatai:
- c. a beszerzés becsült értéke:
- d. a beszerzés tárgyának a Kbt-ben előírtak szerinti részletes közbeszerzési műszaki, szakmai követelményeit tartalmazó leírása:
- e. a megkötendő szerződés tervezetére (szerződéses feltételek) vonatkozó speciális igények, elvárások leírása
- f. gazdasági és pénzügyi alkalmassági szempontok és minimum követelmények meghatározása
- g. műszaki - szakmai alkalmassági szempontok és minimum követelmények meghatározása
- h. egyéb, szakmai szempontból lényeges feltételek meghatározása
- i. a kizáró okok vonatkozásában speciális igény meghatározása
- j. a szerződés finanszírozási feltételeinek meghatározása, elszámolási rend
- k. szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírásának igénye
- l. a bírálati szempontokat, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén a részszerzőpontok, pont- és súlyszámok, részszerzőpontok értékelésének megadása:
- m. teljesítés kezdetének időpontja:
- n. a szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje):
- o. az Ajánlatkérő képviselőjében a Bírálat Bizottság munkájában résztvevők megnevezése, elérhetősége (telefon és telefax száma, e-mail címe):
- p. egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk:
- q. a megbízott szakmai képviselő neve, címe, beosztása, elérhetősége (telefon és telefax szám, e-mail cím):

