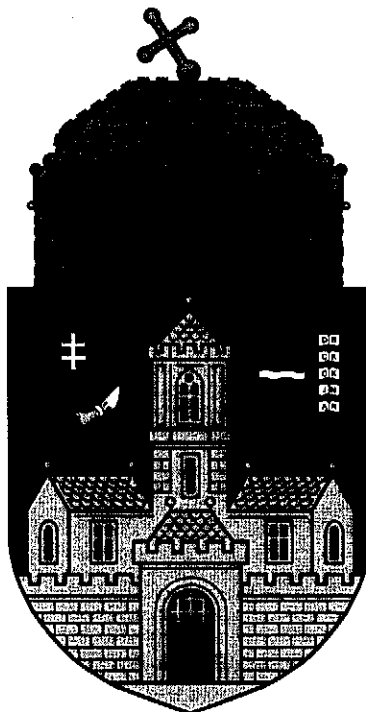


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
24. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2014. szeptember

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. §	5
V. rész Közbeszerzési eljárás dokumentálása 7. §	6
VI. rész Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont szervezet, személy 8.§	6
Összeférhetetlenség 9. §	7
VII. rész A közbeszerzésekkel kapcsolatos közzététel, adatszolgáltatás 10. §	7
VIII. rész Éves statisztikai összegzés 11. §	8
IX. rész A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai 12. §	8
X. rész A közbeszerzési értékhatárok 13. §.....	9
Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések 14. §	9
Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések 15. §	9
Központosított közbeszerzések 16. §	10
XI. rész Közbeszerzési eljárások szervezeti, feladat- és hatásköri rendje	10
A közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek, személyek 17. §.....	10
A döntéshozó feladatai és felelősségi rendje 18. §	11
A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladatai és felelősségi rendje 19. §	11
A külső szakértő feladatai és felelősségi rendje 21. §	14
A Bíráló Bizottság feladatai és felelősségi rendje 22. §.....	14
A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda feladatai és felelősségi rendje 23. §	15
XII. rész Közbeszerzési eljárások megindításának feltételei	15
Pénzügyi feltétel 24. §	15
Központosított közbeszerzés 25. §.....	15
XIII. rész Szerződéskötés 26. §.....	16
XIV. rész Egyéb rendelkezések 27. §	16
XV. rész Záró rendelkezések 28. §	17
Mellékletek jegyzéke	17

PREAMBULUM

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

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.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre is, melyekre az Egyetem a központosított közbeszerzés szabályait alkalmazza, és ezen felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed azon beszerzésekre, melyekre az Egyetem a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

(4) Jelen szabályzat definiálja az egyetem működési rendjét, amikor az egyetem ajánlattevőként vesz részt közbeszerzési eljárásokban.

(5) 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 Kbt. előírásaival, akkor a Kbt. hatálya alá tartozó ügyekben kizárólag a Kbt-t 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) Ajánlatkérő: az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem, illetőleg ajánlatkérő)
- b) Szervezeti egység: Rectori Hivatal, Karok, Központok, Kollégium, Könyvtár, Gazdasági és Műszaki Igazgatóság. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységek.

- c) Közbeszerzési koordinátor: A közbeszerzések ügyvitelének könnyítése és gördülékenyebbé tétele érdekében szervezeti egységenként megbízott személy, aki az adott szervezeti egység közbeszerzéseinek vonatkozásában a Gazdasági és Műszaki Igazgatósággal, külső szakértővel kapcsolatot tart, valamint szervezeti egységének közbeszerzéseivel kapcsolatos részleges intézkedési jogkörrel bír.
- d) Döntéshozó: A jelen szabályzat alapján a közbeszerzési eljárás során döntést hozó személy vagy testület..
- e) Külső szakértő: A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás, dokumentáció elkészítése, közzététel, továbbá az ajánlatok értékelése során vagy az eljárás más szakaszában az egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont külső személy vagy szervezet, ideértve a hivatalos közbeszerzési tanácsadót is.

III. rész
A közbeszerzési eljárások előkészítése
Az éves közbeszerzési terv
3. §

- (1) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság 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 1-ig a Gazdasági és Műszaki Igazgatósághoz beérkezett igények alapján történik.
- (4) Az igények Kbt. hatálya alá tartozását, anyagi fedezetére vonatkozó paramétereket a Gazdasági Igazgató vizsgálja.
- (5) Közbeszerzési értékhatárok változásainak figyelemmel kísérése, és erre figyelemmel a beszerzések tervezése tekintetében a szervezeti egységek felelősek. Az aktuális értékhatárok a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Értékhatárok címszó alatt találhatók.
- (6) A közbeszerzési tervet a Gazdasági Igazgató előterjesztése alapján a Rector hagyja jóvá.
- (7) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Gazdasági Igazgató felel a szervezeti egységek közbeszerzési koordinátorainak tájékoztatása alapján.
- (8) 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.
- (9) A közbeszerzési tervet a Kbt. előírása alapján közzé kell tenni tárgyévi március 31-ig. A közbeszerzési terv módosítása esetén a változásokat a tervben rögzíteni kell. A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie. (Kbt. 31. § (3) bek.). A terv közzététele, és a módosítások átvezetése a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata.
- (10) 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 Igazgatóság 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 Igazgatóság 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 hirdetményminta 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 hirdetményminta rendelet I. melléklete szerint kell elkészíteni, azonban a Kiadóhivatal részére megküldendő, a TED-adatbankban közzétételre kerülő hirdetmény mintáját az uniós hirdetményminta 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). Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről a rektor dönt. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítése a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata.
- (4) 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 az érintett közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértőt bízott meg, úgy feladata ezen hirdetmény közzététele is.

(2) Az ajánlatkérő az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt az egyetemi honlapján is megjelentetheti. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Közösségek 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 közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység a felelős. Amennyiben az egyetem a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértőt bízott meg, úgy a közbeszerzési eljárással kapcsolatos iratok elkészítése – figyelemmel a megkötött polgári jogi szerződés tartalmára - a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység közreműködésével valósul meg. A teljes közbeszerzési iratanyag Gazdasági és Műszaki Igazgatóság részére történő átadása/megküldése a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység 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 Igazgatóság 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.

(4) Támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén - a támogatást nyújtó előírása alapján - a közbeszerzési iratok megőrzése teljesíthető a projekt irataival történő együttes irattározás útján is. Ebben az esetben a közbeszerzési iratok megőrzéséért a projektet megvalósító szervezeti egység a felelős. Az iratokat a projekt lezárultát követően – illetőleg a támogató erre vonatkozó előírásait figyelembe véve – kell átadni további megőrzésre a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság részére.

VI. rész

Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont szervezet, személy

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 személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

(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, figyelembe véve a Kbt. 24. § szerinti követelményeket.

(3) A külső szakértőt tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

(4) Külső szakértő eljárásba történő bevonásáról és vele a polgári jogi szerződés megkötéséről a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység javaslatára a döntéshozó dönt.

(5) A külső szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

Összeférhetetlenség

9. §

(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 a Kbt. 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

A közbeszerzésekkel kapcsolatos közzététel, adatszolgáltatás

10. §

(1) Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegrést a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

(2) A közzététel a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata a szervezeti egységek illetőleg a külső szakértő adatszolgáltatásai alapján.

VIII. rész

Éves statisztikai összegrés

11. §

- (1) Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről a 92/2011. (XII.30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezését kell készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.
- (2) Az éves statisztikai összegezés aktuális formanyomtatványai a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól tölthetők le.
- (3) Az éves összegezés elkészítése a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata az egyetem valamennyi közbeszerzésben érintett szervezeti egységének közreműködésével.
- (4) Az éves statisztikai összegezését a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36.§-a szerint kell közzétenni.

IX. rész

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai

12. §

- (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

13. §

(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

14. §

(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

15. §

(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. §

Központosított közbeszerzések

16. §

(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

17. §

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

(2) A jelen szabályzat alapján lefolytatott közbeszerzési eljárásokban döntéshozó a rektor.

(3) Az egyetem közbeszerzési tevékenységének szakmai irányítása a Gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság a közbeszerzési eljárások során a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok szerinti eljárást biztosítja, többek között a Közbeszerzési Szabályzat folyamatos aktualizálásával, a szervezeti egységek tájékoztatásával, a szervezeti egységekkel, illetve az általuk kijelölt koordinátorokkal való folyamatos együttműködéssel, és jelen Szabályzat előírásai alapján aktívan részt vesz a szervezeti egységek által kezdeményezett közbeszerzési eljárásokban.

(4) A Rektor feladata a Kbt., valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott célok érvényesülésének biztosítása, a tervezett közbeszerzési eljárás indokoltságának megállapítása, valamint a közbeszerzési eljárások felügyelete, és a döntéshozatal. Amennyiben az közbeszerzési eljárás volumenére, értékére, egyéb jellemzőire tekintettel a Rektor úgy ítéli meg, hogy döntési jogkörének átadása szükséges, úgy az adott közbeszerzés esetében döntési jogkörét a Szenátus részére átadhatja.

(5) A Szenátus bármely közbeszerzési eljárás esetében a döntési jogkört magához vonhatja, mely esetben a továbbiakban jelen szabályzat szerinti döntéshozónak minősül, és gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jelen szabályzat a döntéshozóra telepít.

(6) Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, esetleg fokozott felelősséggel jár, vagy a Gazdasági Igazgató, vagy a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység jelzése alapján az szükséges, a közbeszerzés teljes körű

lebonyolítására, illetve az abban való részvételre külső szakértő bízható meg.

(7) Az Egyetem minden közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására minimum 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre.

(8) A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alapján a Gazdasági és Műszaki Igazgatósággal együttműködve valósítja meg közbeszerzéseit, ha az egyetem az ajánlatkérő. A Pályázati és Technológiai Transzfer Irodával együttműködve vesz részt pályázatokban, ha az egyetem az ajánlattevő.

(9) A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda feladata közreműködni a potenciálisan érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve a közbeszerzési pályázatok kapcsán.

A döntéshozó feladatai és felelősségi rendje

18. §

(1) A döntéshozó feladata az adott közbeszerzési eljárás során az eljárást megindító és az eljárást lezáró döntés meghozatala.

(2) Kijelöli, illetőleg felkéri az eljárás megkezdése előtt a bírálóbizottsági tagokat.

(3) Dönt a külső szakértő bevonásáról.

(4) Dönt hirdetménnyel induló eljárás esetén a hirdetmény megjelentetéséről.

(5) Dönt hirdetmény nélküli eljárás esetén az eljárásban való részvételre felkért gazdasági szereplők köréről.

(6) Jóváhagyja az Egyetem közbeszerzési tervét.

(7) Ajánlattevői minőség esetén az ajánlat benyújtását jóváhagyja.

(8) Ajánlattevői minőség esetén a jogorvoslati eljárás megindítását jóváhagyja.

A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladatai és felelősségi rendje

19. §

(1) Az aktuális Kbt. szerinti Közbeszerzési Szabályzatot elkészíti esetlegesen külső szakértő segítségével, aktualitását folyamatosan ellenőrzi, a folyamatosan változó jogszabályi környezet szerint módosítja, kiegészíti.

(2) Együttműködik a konkrét közbeszerzési eljárást kezdeményező, illetve abban érdekelt szervezeti egység vezetőjével/ delegáltjával.

(3) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó országosan kiemelt termékek jegyzékére vonatkozóan folyamatos tájékoztatást ad az egyetem önállóan gazdálkodó szervezeti egységei részére.

(4) Együttműködik a szervezeti egységek által kijelölt közbeszerzési koordinátorokkal. Munkájukhoz a szükséges információkat biztosítja, közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységüket irányítja.

(5) Legkésőbb tárgyév március 1-éjéig összegyűjti a szervezeti egységek központosított és/vagy saját közbeszerzési eljárás útján tárgyévre 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.

(6) Az igények Kbt. hatálya alá tartozását vizsgálja. Az anyagi fedezetére vonatkozó paramétereket a

Gazdasági Igazgató ellenőrzi.

- (7) Közbeszerzési értékhatárokat aktualizálja, és a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Értékhatárok címszó alatt a közzétételt biztosítja.
- (8) Legkésőbb adott év március 31-ig elkészíti az egyetem éves közbeszerzési tervét a szervezeti egységek igényei alapján. (Ksz. 3. §)
- (9) A szervezeti egységekkel együttműködve az egybeszámítási kötelezettség alapján meghatározza az értékhatár szerinti eljárásrendeket, és az alkalmazandó eljárástípusokat.
- (10) Felelős a közbeszerzési terv történő közzétételéért, felkérésre történő megküldéséért, valamint a szervezeti egységek tájékoztatása alapján az éves közbeszerzési terv módosításáért. (Ksz. 3. §)
- (11) A közbeszerzési terv alapján szükség szerint elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót, és gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről (Ksz. 5. §, Ksz. 6. §).
- (12) Elkészíti az előző évre vonatkozó éves statisztikai összefoglalást a központilag előírt formátumok szerint, és tárgyév május 31-ig a Közbeszerzések Tanácsa felé az aktuálisan kért módon továbbítja (Ksz. 12. §), valamint azt a Kbt. előírása alapján közzéteszi.
- (13) A közbeszerzések ügyviteli rendje alapján a kötelezően előírt dokumentumokat elkészíti, és Közbeszerzések Tanácsa felé továbbítja (Ksz. 3. §, 4. §, 6. §).
- (14) Ajánlatok bontásánál, eredményhirdetésnél, szerződéskötéskor jelen lehet, függetlenül attól, hogy a közbeszerzés lebonyolítására külső szakértő kapott-e megbízást;
- (15) Szerződéskötések előkészítésében részt vesz az érintett szervezeti egység és a külső szakértő közreműködésével.
- (16) A teljesítések/szállítások felügyelete az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezeti egység delegáltjának közreműködésével.
- (17) Ha a nyertes ajánlattevő szerződésben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget és az alapfeladat ellátása súlyosan sérül, a sürgősségre tekintettel kezdeményezi a kieső beszerzés pótlását, egyben értesíti a döntéshozót a szükséges jogi lépések megtétele céljából.
- (18) Az egyetem honlapján minden rendelkezésére álló, szervezeti egységek, közbeszerzési koordinátorok munkáját elősegítő, tájékoztató információt közzétesz, .
- (19) Gondoskodik a Kbt. által előírt közzételi kötelezettségek teljesítéséről (Kbt. 31.§).

A szervezeti egységek feladatai és felelősségi rendje

20.§

- (1) A közbeszerzési eljárásban érintett szervezet egység a vezetője, vagy kijelölt koordinátora útján tesz eleget kötelezettségeinek.
- (2) Az érintett szervezeti egységnek a közbeszerzései vonatkozásában a döntéshozóval, a Gazdasági és Műszaki Igazgatósággal, a külső szakértővel folyamatos kapcsolattartási kötelezettsége van.
- (3) Összeállítja a tárgyévre tervezett beszerzéseit, azaz a központosított és éves közbeszerzési tervehez szükséges adatokat összegyűjti, előkészíti, majd adott év március 1-éjéig megküldi a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság részére a megadott, a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum szerint. A szervezeti egységek, mint önállóan gazdálkodó egységek az Egyetemnek, mint ajánlatkérőnek részegységei, a tervezett beszerzéseik értékét összevontan, az egybeszámítási kötelezettség betartásával, egyetemi szinten kell számításba venni. Az Egyetemen belüli azonos típusú beszerzéseket tilos részekre bontani.

(4) Az éves statisztikai összegzés összeállításához a <http://www.uni-obuda.hu/kozbeszerzesi-kozpont> Formátumok címszó alól letölthető formátum(ok) szerint tájékoztatást ad szervezeti egysége közbeszerzéseiről a tárgyévet követő év március 15-ig.

(5) A központosított közbeszerzéseket 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. (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 Igazgatóval kell ellenjegyeztetni (OE-SZMSZ1. melléklet, 16. függelék, 5. melléklet).

(7) Javaslatára külső szakértő bízható meg a döntéshozó jóváhagyásával.

(8) Felel a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért, valamint a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért.

(9) Feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- a) szükség esetén előzetes helyzet- illetve piac felmérés;
- b) szükség esetén a közbeszerzési terv módosításának kezdeményezése, az adott közbeszerzés tervén történő átvezetése;
- c) az eljárás műszaki/szakmai tartalmának, az elvégzendő tevékenységnek a meghatározása;
- d) a közbeszerzés alapján megkötendő szerződés tervezett időtartamának meghatározása;
- e) a beszerzés becsült értékének meghatározása;
- f) támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a pályázat neve és azonosítója feltüntetése;
- g) adott esetben a beszerzéssel kapcsolatos speciális elvárások meghatározása;
- h) az ajánlati/résztvételi felhívás és a dokumentáció előkészítése;
- i) javaslattétel külső szakértő igénybevételére;
- j) javaslattétel bírálóbizottsági tagokra;
- k) eljárást megindító döntés előkészítése a döntéshozó részére.

(10) Feladatai közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- a) kiegészítő tájékoztatás kérése vagy előzetese vitarendezés esetén eljár;
- b) a felhívás (hirdetmény) hiánypótlása és szükség esetén módosítása esetén eljár;
- c) az eljárás folyamán szükséges adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatok ellátása részt vesz az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontásán,
- d) részt vesz a tárgyalás(ok)on
- e) részt vesz az eredményhirdetésen;

(11) Feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően:

- a) eredményes eljárás esetén a megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése;
- b) eljárás eredményéről a tájékoztató hirdetmény előkészítése;
- c) a szerződés teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése a szerződés teljesítéséig;

d) a szerződés teljesítéséről a közzétételhez szükséges adatok szolgáltatása.

(12) Az egyetem ajánlattevői minősége esetén feladata a Pályázati és Technológiai Transzfer Irodával együttműködve, az ajánlati dokumentáció Kbt. szerinti, illetve az ajánlattételi felhívásnak megfelelő dokumentáció összeállítása, ajánlattevőként részvétel a közbeszerzési eljárásban.

A külső szakértő feladatai és felelősségi rendje

21. §

(1) A külső szakértő köteles a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának 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 - továbbá a közbeszerzéssel kapcsolatos teljes dokumentációt az eljárást kezdeményező szervezeti egység útján a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság rendelkezésére bocsátani,

(2) A külső szakértő köteles a közbeszerzési eljárás egyes fázisaiban (ajánlatok bontása, bíráló bizottság kijelölése, eredményhirdetés, szerződéskötés stb.) a döntéshozó és az érintett szervezeti egység, továbbá a polgári jogi szerződésben meghatározott kapcsolattartó rendelkezésére állni;

(3) A külső szakértőt tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A külső szakértő konkrét közbeszerzési feladatait polgári jogi szerződésben kell részletezni. A külső szakértő bármely jelen szabályzat szerinti feladatot - a döntéshozói feladatok kivételével – elláthat, amely esetben az adott feladat ellátása a továbbiakban a külső szakértő felelősségi körébe tartozik.

(4) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésére, a közbeszerzési eljárás további lefolytatására megbízott külső szakértőnek meg kell felelnie a Kbt. 24. § szerinti követelményeknek. Ennek dokumentálása nyilatkozat megtételével történik.

A Bíráló Bizottság feladatai és felelősségi rendje

22. §

(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 döntéshozó részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

(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 javaslatára a döntéshozó jelöli ki. A bírálóbizottság munkájában külön döntés nélkül rész vehet - a jogszabályi előírások, a támogatási szerződés és a támogatást nyújtó által kibocsátott útmutatók, tájékoztatók előírásai alapján - a közbeszerzési eljáráshoz fedezetet nyújtó támogató képviselője.

- (5) A Bíráló Bizottság feladatai az eljárás során:
- a) a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések Kbt. szerinti felbontása,
 - b) az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességének/érvénytelenségének vizsgálata,
 - c) a kizáró okok vizsgálata,
 - d) adott esetben ajánlatkérő képviselője a tárgyalás(ok)on,
 - e) részvétel az értékelésben (bírálati lapok kitöltése),
 - f) szükség esetén döntés hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről,
 - g) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárást lezáró döntés meghozatalához.
- (6) A Bíráló Bizottság tagjaira vonatkoznak a titoktartási, összeférhetetlenségi, távolmaradási kritériumok .

A Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda feladatai és felelősségi rendje

23. §

- (1) Közbeszerzési pályázatok esetében közreműködés a szervezeti egységekkel, az Egyetem ajánlattevői szerepének biztosítása.

XII. rész

Közbeszerzési eljárások megindításának feltételei

Pénzügyi feltétel

24. §

- (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 résztvételi/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 nyilvánítani, s ennek tényét ki kell hirdetnie (Kbt. 40. § (3) és (4) bekezdés).

Központosított közbeszerzés

25. §

- (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, regisztráltak, 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-éig a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságnak történő megküldése a szervezeti egységek, illetve közbeszerzési koordinátorainak feladata.

(3) A szervezeti egységek központosított közbeszerzési terveinek tárgyév március 31-ig KSZF honlapján történő regisztrálása a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata.

(4) A központosított közbeszerzések körébe tartozó, a szervezeti egységek által összeállított negyedéves beszerzési igényeket a szervezeti egységek, illetve közbeszerzési koordinátorai 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 Gazdasági és Műszaki Igazgatóságnak.

(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 igazgatóval kell ellenjegyeztetni (OE-SZMSZ1. melléklet, 16. függelék, 5. melléklet).

XIII. rész

Szerződészkötés

26. §

(1) Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződészkötésre 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 tájékoztatást kell megjelentetni előírt hirdetményintának megfelelően.

(5) A szerződés módosítására az Egyetem részéről az eredeti aláíró jogosult.

(6) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

XIV. rész

Egyéb rendelkezések

27. §

(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 Igazgatóságon 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 Igazgató éves beszámoló készítésére kötelezett, mely az éves közbeszerzési terv végrehajtását, illetve a közbeszerzési eljárások tapasztalatait tartalmazza.

(7) A Gazdasági Igazgató igény szerint, de legalább évente köteles az Egyetem Szenátusát tájékoztatni az Egyetem közbeszerzési tevékenységéről.

(8) Jelen szabályzat mellékletét képező iratminták a közbeszerzési eljárások lefolytatásának megkönnyítése céljából – kizárólag iránymutatásként, nem kötelező jellegű formai és tartalmi előírásként – kerülnek csatolásra.

XV. rész

Záró rendelkezések

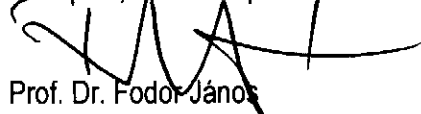
28. §

(1) Az Óbudai Egyetem SZMR Közbeszerzési Szabályzatát a Szenátus a 2014. szeptember 15-ei ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 4. verziószámú szabályzat 2014. szeptember 16-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2012. február 27-én elfogadott 3. verziószámú szabályzat.

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

Budapest, 2014. szeptember 15.



Prof. Dr. Fodor János

rektor

1. függelék

Mellékletek jegyzéke

M E L L É K L E T	
száma	címe
1.	eljárást megindító döntés mintája(hirdetmény nélküli)

2.	eljárást megindító döntés mintája(hirdetményes)
3.	bírálati lap minta
4.	jegyzőkönyv a Bírálóbizottság munkájáról minta
5.	összeférhetetlenségi nyilatkozat minta
6.	beszerzési adatlap (eljárás előkészítés) minta
7.	szerződés teljesítéséről adatlap minta

1. melléklet

Eljárást megindító döntés *(hirdetmény nélküli eljárás esetén):*

Közbeszerzési eljárást megindító

DÖNTÉS

eljárás rövid megnevezése

Kbt.§ szerinti eljárás*(eljárás típusa)*

A fenti tárgyú közbeszerzési eljárás során az alábbi eljárást megindító döntést hozom:

1. Az Óbudai Egyetem 1034 Budapest, Bécsi út 96/B. által tárgyban a Kbt.§ szerinti közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom.

2. Az eljárásban való részvételre az alábbi cégeket kérem fel:

2.1. Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:

2.2.. Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:

2.3. Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:

3. Az eljárásban az alábbi személyeket kérem fel bírálatra:

3.1.Név:
Szakterület:

3.2.Név:
Szakterület:

3.3.Név:
Szakterület:

4. Külső szakértő igénybevételét az alábbiak szerint jóváhagyom *(adott esetben)*:

Név:
Cím:

Budapest, 20...

.....
döntéshozó

2. melléklet

Eljárást megindító döntés *(hirdetménnyel induló eljárás esetén):*

Közbeszerzési eljárást megindító

DÖNTÉS

eljárás rövid megnevezése

Kbt.§ szerinti eljárás*(eljárás típusa)*

A fenti tárgyú közbeszerzési eljárás során az alábbi eljárást megindító döntést hozom:

1. Az Óbudai Egyetem 1034 Budapest, Bécsi út 96/B. által tárgyban a Kbt.§ szerinti közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom.
2. Az eljárás során a közbeszerzési hirdetmény közzétételét jóváhagyom.
3. Az eljárásban az alábbi személyeket kérem fel bírálatra:

3.1.Név:

Szakterület:

3.2.Név:

Szakterület:

3.3.Név:

Szakterület:

4. Külső szakértő igénybevételét az alábbiak szerint jóváhagyom *(adott esetben):*

Név:

Cím:

Budapest, 20...

.....
döntéshozó

3. 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

4. melléklet

Jegyzőkönyv a bírálbizottság munkájáról

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

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

Jegyzőkönyv tárgya:

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

Megállapítások, határozatok:

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

Ajánlatok rangsorolása:

- 1.
- 2.
- 3.

bírálbizottsági tag

bírálbizottsági tag

bírálbizottsági tag

5. melléklet

Összeférhetlenségi 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 aláhúzendó)

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

Továbbá kötelezettséget válllok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban
tudomásomra jutott a Ptk. 2.47.§-ában 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.

Budapest 20.

.....
aláírás

6. melléklet

BESZERZÉSI ADATLAP **a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez**

- 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 megkötendő szerződés tervezetére (szerződéses feltételek) vonatkozó speciális igények, elvárások leírása
- e. gazdasági és pénzügyi alkalmassági szempontok és minimum követelményekre javaslat
- f. műszaki - szakmai alkalmassági szempontok és minimum követelményekre javaslat
- g. egyéb - az alkalmasságot érintő - szakmai szempontból lényeges feltételekre javaslat
- h. adott esetben a kizáró okok vonatkozásában speciális igény meghatározása
- i. a szerződés finanszírozási feltételeinek meghatározása, elszámolási rend
- j. szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírásának igénye
- k. a bírálati szempontok, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén a részszerzőpontok, pont- és súlyszámok, részszerzőpontok értékelésének megadása:
- l. teljesítés kezdetének időpontja:
- m. a szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje):
- n. javaslat az Ajánlatkérő képviseletében a Bíráló Bizottság munkájában résztvevőkre, elérhetőségük (telefon és telefax száma, e-mail címe):
- o. egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk:
- p. javasolt külső szakértő neve, címe, beosztása, elérhetősége (telefon és telefax szám, e-mail cím):

7. melléklet

TELJESÍTÉSI ATADLAP

a Kbt. 31.§ (1) bekezdés e) pontja alapján
a szerződés teljesítésére vonatkozó információkról

1. **Eljárás megnevezése:**
2. **Hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra):**
3. **A szerződő felek megnevezése:**
4. **A teljesítés szerződésszerű volt-e:**
5. **A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:**
6. **Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke (a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítése):**