

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

• 1914 •

**Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül
lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata**

Elfogadva:

2012. április 24., hatályba lép: 2012. április 26-án

Utolsó módosítás:

2025. szeptember 30., hatályba lép: 2025. október 1-jén

Tartalom

NYÍREGYHÁZI EGYETEM	0
I. §	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. §	4
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	4
III. §	12
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	12
IV. §	15
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK	15
V. §	19
KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK	19
VI. §	19
JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	19
VII. §	20
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE	20
VIII. §	21
KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZEZÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	21
IX. §	24
KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZEZÉSI ELJÁRÁSOK FAJTÁI, ELJÁRÁSRENDJE	24
X. §	29
A BESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA, BEFEJEZÉSE, AKTIVÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	29
XI. §	30
A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	30
XII. §	30
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30
XIII. §	31
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	33
ADATLAP	33
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉRE	33
ADATLAP	34

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉRE	34
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	35
BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÉRTÉKHATÁRAINAK ÉS FELTÉTELEINEK AZ ÖSSZEFOGLALÁSA	35

A Nyíregyházi Egyetem, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5.§ (1) bekezdés c) pont hatálya alá tartozó ajánlatkérő, a Kbt. 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások, továbbá a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. §

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Nyíregyházi Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a mindenkor közbeszerzések és beszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az Egyetem közbeszerzési értékhatárt elérő és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan:
 - szabályozza az eljárások előkészítésnek, lefolytatásának és ellenőrzésének rendjét,
 - meghatározza az Egyetem nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségének körét és a dokumentálás rendjét.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetemnek a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. hatálya alá nem tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban: beszerzés). A szabályzat hatálya alá tartozik adott esetben (az Egyetem önkéntes csatlakozása esetén) központosított közbeszerzés körébe tartozó, országosan kiemelt termékek (árubeszerzés, szolgáltatás) beszerzése, értékhatártól függetlenül.
3. Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellő részletezettséggel rendezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandók:
 - 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei

II. §

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Az Egyetem valamennyi belső szervezeti egysége a Kbt., a Kbt. felhatalmazása alapján elfogadott, mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek, az Európai Unió mindenkor hatályos közbeszerzési irányelvei és rendeletei, valamint az uniós források és állami támogatások felhasználásáról szóló mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak maradéktalan betartásával az e szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések során. Az Egyetem közbeszerzési eljárás lefolytatásával végrehajtott beszerzéseit a Kbt.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben, valamint e szabályzatban meghatározottak szerint kell lefolytatni, illetve döntésre előkészíteni. A közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül végrehajtott beszerzéseket az e szabályzatban meghatározottak szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési értékhatárok a Kbt. szerint kerülnek meghatározásra.

2. Az Egyetem által előkészített és lefolytatott beszerzési eljárásban:

Az eljárás résztvevői:

- a.) közbeszerzési eljárás döntéshozója: az Egyetem gazdasági főigazgatója.
- b.) közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója a gazdasági főigazgató által kijelölt személyek: a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértelmet biztosító személy (továbbiakban: szakértő), pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy és a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység munkatársa, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy. A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- c.) közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába bevont más külső személy vagy szervezet, így elsősorban a közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, műszaki ellenőr, mérnök.
- d.) beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység: az Egyetem azon szervezeti egysége, ahol a beszerzési igény felmerül és/vagy ahol a közbeszerzési eljárás becsült értéke rendelkezésre áll.

A hazai vagy uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén a Kiemelt Projektek Iroda.

3. Közbeszerzés fogalma: közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése, amennyiben a közbeszerzési értékhatárokat eléri.
4. Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése. (Kbt. 3. § 22. pont)
5. A közbeszerzési eljárást - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – az Egyetem akkor indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre áll, vagy amennyiben a szerződés teljesítése több évet érint, rendelkezik a következő évekre vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló ígérettel, döntéssel. Ilyen esetnek kell tekinteni azt is, ha pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére, azaz várhatóan a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre fog állni. Ha az Egyetem támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be, vagy fog benyújtani, a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján feltételes közbeszerzés indítható. Feltételes közbeszerzés indítható, akkor is, ha az Egyetem az eljárást megindító felhívásban felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi (részvételi) határidő lejártát követően következik be, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
6. Közbeszerzés tárgya: A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.
 - 6.1. Árubeszerzés:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
 - 6.2. Építési beruházás:

Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

 - A Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - Építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - Az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

6.3. Építési koncesszió:

Az olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével a Kbt. 8.§ (7) bekezdése szerint.

6.4. Szolgáltatás megrendelése:

Az olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

6.5. Szolgáltatási koncesszió:

Az olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével a Kbt. 8.§ (7) bekezdése szerint.

7. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
8. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni. (továbbiakban: részekre bontás tilalma).
9. 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.
10. A Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében - ide nem értve a koncessziós beszerzési eljárásokat - a Harmadik Részt alkalmazva kell eljárni.
11. A közbeszerzési eljárás fajtái uniós értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén (Kbt. Második Rész):

Uniós értékhatár esetén alkalmazható eljárás típusok:

- Nyílt eljárás

- Meghívásos eljárás
- Innovációs partnerség
- Tárgyalásos eljárás
- Versenypárbeszéd
- Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás

Nyílt eljárás: olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 81. §-a szabályozza)

Meghívásos eljárás: olyan két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, melynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot. A meghívásos eljárásban nem lehet tárgyalni. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 82 - 84. §-ai szabályozzák)

Innovációs partnerség: olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 95 - 97. §-ai szabályozzák)

Tárgyalásos közbeszerzési eljárás: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt, míg az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 85 - 89. §-ai szabályozzák)

Versenypárbeszéd: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa - Kbt.-ben előírtak szerint - kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 90 - 94. §-ai szabályozzák)

Hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás: olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott és alkalmasnak minősített ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről. (Általános szabályait részletesen a Kbt. 50 – 80. §-ai, speciális szabályait részletesen a Kbt. 98 - 103. §-ai szabályozzák)

12. A közbeszerzési eljárás fajtái uniós értékhatár alatti értékű közbeszerzések esetén (Kbt. Harmadik rész)

Nemzeti értékhatár esetén alkalmazható eljárás típusok:

- A Kbt. 117. §-ában meghatározott módon kialakított eljárás
- A Kbt. Második részében meghatározott szabályok szerint, a Kbt. 114 - 116. §-ban foglalt eltérésekkel:
 - Nyílt eljárás
 - Meghívásos eljárás
 - Tárgyalásos eljárás
 - Versenypárbeszéd
 - Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás
 - Innovációs partnerség.

13.A Kbt. 117.§-ában meghatározott módon kialakított eljárás: olyan eljárás, amelyben az Egyetem a Kbt. Második Részében foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, amelyekből a közbeszerzési eljárás során nem térhet át másikra, köteles ezeket a szabályokat az eljárás megindításakor a felhívásban megjeleníteni.

14.A 13. pontban meghatározott eljárásrendet a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

15. A közbeszerzési terv:

15.1. Az Egyetem a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) kell közzétenni. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Egyetem indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Egyetem továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

15.2. Az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről a gazdasági főigazgató írásos megkeresésére, az Egyetem valamennyi érintett szervezeti egysége köteles a tervezett éves költségvetés keretszámai alapján az éves közbeszerzési terv tervezetének véglegesítéséhez szükséges adatokat összeállítani és azt legkésőbb az adott év március 1-ig a gazdasági főigazgató által kijelölt személy részére megküldeni.

15.3. A közbeszerzési terv tervezeteit a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló a Kbt. előírásai, s a tervezett közbeszerzési eljárások összhangjának biztosítása érdekében - felülvizsgálja, összesíti.

15.4. A közbeszerzési tervet a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

15.5. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a közbeszerzés tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió),
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját és
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

15.6. Amennyiben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel – a módosítás indokának a megadásával - a közbeszerzési tervet módosítani kell.

15.7. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló köteles gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, a Kbt. előírásai, s a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról. A terv módosítását a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

15.8. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során az Egyetem köteles figyelembe venni a pályázatból megvalósuló beszerzések esetén a támogatások felhasználására vonatkozó előírásokat.

16. Előzetes tájékoztató:

16.1. Az Egyetem a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéseiről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről

16.2. A Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatások esetében az előzetes tájékoztatónak tartalmaznia kell a szerződések pontos tárgyát képező szolgáltatások megjelölését, azt a tájékoztatót, hogy az eljárásban további felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételére nem kerül sor, valamint fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy részvételi szándékukat írásban jelezzék. Az előzetes tájékoztató ilyen esetben az elkövetkező tizenkét hónapnál hosszabb időtartamra is vonatkozhat.

16.3. Az előzetes tájékoztatót a gazdasági főigazgató fogadja el.

16.4. Az Egyetem az előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé. Az előzetes tájékoztatónak, illetve időszakos előzetes tájékoztatónak az Egyetem honlapján történő közzététele esetén a Egyetem köteles a hirdetmény a felhasználói oldalon megnevezésű hirdetményt - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes tájékoztató, illetve időszakos előzetes tájékoztató honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

16.5. Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztató tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

17. A hirdetmények megküldése és közzététele:

17.1. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő köteles gondoskodni valamennyi adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény, külön jogszabályban meghatározottak szerinti megküldéséről. A hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályait, díjának mértékét, befizetését, továbbá az EKR-ben történő közzététel rendjét külön jogszabály határozza meg.

18. Az eljárásban résztvevő személyek feladatai:

18.1. A beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység feladatai:

- közbeszerzési eljárást kezdeményező adatlap (1. számú melléklet) - szükség esetén a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalóval történő egyeztetést követő – kitöltése. Az adott eljárást a szervezeti egységvezető kezdeményezi a szabályzat 1. sz. mellékletét képező adatlap szerint;
- az eljárást kezdeményező adatlap anyagi forrásigazolást követően a gazdasági főigazgatóval történő engedélyeztetése;
- A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személyt a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység javasolja a bizottságba, akit a gazdasági főigazgató bíz meg. A tárgy szerinti szakértelmet biztosító bizottsági tag feladata;
- a közbeszerzési eljárás előkészítésében történő közreműködés a Kbt. 28.§ alapján;
- a szerződés időtartamának vagy teljesítés határidejének, a beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása;
- a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz, illetve a közbeszerzési dokumentumokhoz szükséges pontos műszaki, szakmai specifikációk meghatározása, az értékelési szempont és módszer kiválasztása a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalóval egyeztetve;
- bíráló bizottsági üléseken történő részvétel.

19. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő feladatai:

- az Egyetem illetékes szervezeti egységei által megküldött összesítés alapján a közbeszerzési terv összeállítása, annak módosítása az adott évre tervezett közbeszerzésekről, valamint az EKR-ben való közzététele;
- az eljárás típusának meghatározása a becsült érték alapján;
- az összefoglaló tájékoztatás, az eljárást megindító felhívás (ajánlati/részvételi/ajánlattételi vagy közvetlen részvételi felhívás) elkészítése a közbeszerzési eljárás során bevont, a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tagok közreműködésével;
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata oly módon, hogy az érintettektől a megfelelő nyilatkozatot beszerzi és megőrzi;
- bíráló bizottsági üléseken történő részvétel, a bíráló bizottság munkájának segítése;
- összefoglaló tájékoztatás, hirdetmények megjelentetése, eljárást megindító felhívás-megküldése;
- a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, gazdasági szereplők számára elektronikus úton történő hozzáférhetővé tétele vagy megküldése.
- a hirdetmény, tájékoztató közzététele esetén:
 - elkészíti a díj átutalására vonatkozó kérelmet;
 - a Jogi és Igazgatási Iroda munkatársával történő együttműködés;
 - közreműködés az átutalást igazoló bizonylat beszerzésében.

20. A gazdasági főigazgató hatásköre:

- a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása;
- a közbeszerzési terv módosításának a jóváhagyása;
- előzetes tájékoztató elfogadása;
- a közbeszerzési eljárást megindító adatlap pénzügyi ellenjegyzést követő jóváhagyása;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában más külső személy vagy szervezet, így elsősorban a közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, műszaki ellenőr, mérnök bevonása.

21. A Gazdasági Iroda feladata:

- a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutalása a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy külső közbeszerzési szakértő erre irányuló kérelmének kézhezvételét követően haladéktalanul, a Jogi és Igazgatási Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén közreműködés a szükséges átcsoportosítások érdekében.

III. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

Eljárást megindító felhívás/összefoglaló tájékoztatás

Az eljárás megindítása

1. Az eljárást megindító felhívás (ajánlati/részvételi/ajánlattételi vagy közvetlen részvételi felhívás), összefoglaló tájékoztatás összeállításáról, közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi közbeszerzési dokumentum teljes körű összeállításáról a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő- a közbeszerzési eljárás során bevont, a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek közreműködésével - az Egyetem beszerzési igénnyel érintett szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.
2. Az eljárás megindítása előtt – az adatlap kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül – a gazdasági irodavezető köteles nyilatkozni az anyagi fedezet rendelkezésre állásáról.
3. A Kbt. 61. § (4) bekezdése alapján a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalóval vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadóval/szakértővel együtt köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Ha az Egyetem nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan rész-ajánlattételi lehetőség biztosítható, az Egyetem az eljárást megindító felhívásban köteles előírni, hogy egy vagy több, vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, részvételre jelentkezni.
4. Az Egyetem a Kbt. felhatalmazása alapján, a közbeszerzési alapelvek érvényesülése mellett, a Kbt. 117. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően, az adott közbeszerzés során önálló eljárási szabályokat alkalmazhat. Az eljárást megindító felhívásnak minden esetben biztosítani kell, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, illetve részvételi jelentkezést nyújthassanak be.
5. Az eljárás megkezdésének minősül a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok a hirdetmény megküldésének/megjelenésének napjától kezdve a részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak.

6. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő feladata - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bizottsági tag és az érintett szervezeti egysége közreműködésével - az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban a gazdasági szereplők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejárta előtt, a Kbt-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás nem eredményezheti az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltak módosítását.
7. A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről a közbeszerzési szakértelmet vagy a pénzügyi szakértelmet biztosító személy megkeresésére a gazdasági főigazgató engedélyezését követően a Gazdasági Iroda köteles gondoskodni.
8. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosításával, visszavonásával kapcsolatos intézkedések megtételéről –a gazdasági főigazgatói döntést követően- a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő köteles gondoskodni a Kbt. 55.§-ban, illetve a 115.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján.
9. Az eljárás megindításának napjáig a gazdasági főigazgató jelöli ki a bíráló bizottsági tagokat. A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább egy személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti megfelelő szakmai, további egy személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges jogi és/vagy közbeszerzési, illetve további egy személy pénzügyi szakértelemmel.

A jogi és közbeszerzési szakértelem elválhat egymástól. A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább három tag jelen van. Hazai vagy uniós pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén közreműködőként vagy bizottsági tagként minden esetben be kell vonni a Kiemelt Projektek Iroda vezetőjét, vagy az általa kijelölt személyt.

10. A gazdasági főigazgató dönt:
 - a közbeszerzési eljárás megindításának elrendeléséről;
 - a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosításáról;
 - a bíráló bizottság tagjainak a kijelöléséről;
 - az eljárást megindító felhívásnak az ajánlattételi/ részvételi határidő lejártáig történő visszavonásáról.
11. A beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység/ a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy feladatai:
 - közreműködés a kiegészítő tájékoztatás megadásában, különös tekintettel a szakmai kérdésekre.

12. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szakértő feladatai:

- elkészíti az eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, a közbeszerzési eljárás során bevont, a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekkel együtt;
- köteles gondoskodni a szükséges hirdetmény megjelentetéséről, visszavonásáról.

13. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

13.1. Az ajánlatok benyújtása az EKR rendszeren keresztül történik, az ajánlatok bontását az EKR végzi.

14. Az ajánlatok elbírálása

14.1.. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító bizottsági tag feladatai:

- részvétel az értékelésben, különös tekintettel a szakmai megfelelésségre;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson való részvétel;
- az ajánlatban szereplő számítások ellenőrzése;
- egyéb aránytalan vállalások, teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat indoklásának megítélése a Kbt. 72. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak alapján;
- írásos szakmai állásfoglalás készítése a beérkezett ajánlatok tekintetében.

15. Az Egyetem köteles az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kérni.

A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.

16. A Kbt. 27. § (3) - (4) bekezdéseiben foglaltak alapján a bírálóbizottság a részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján bírálja el és értékeli. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet készít. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a gazdasági főigazgató dönt a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége, valamint az eljárás eredménye tekintetében.

17. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró gazdasági főigazgatói döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell

- a gazdasági főigazgató részére készített eljárást lezáró bírálóbizottsági döntési javaslatot;
- a bírálóbizottsági jegyzőkönyvet,

- továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

18. A gazdasági főigazgató dönt

- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.

21. A döntésnek tartalmaznia kell:

21.1. kétszakaszos eljárás esetén:

- érvényes és alkalmas részvételre jelentkezők nevét, címét;
- érvénytelen és alkalmatlan részvételre jelentkezők nevét, címét és annak indokait;
- részvételi szakasz eredményességének, esetleges eredménytelenségének megállapítását és annak indokait.

21.2. egyszakaszos eljárás esetén:

- érvényes és alkalmas ajánlattevők nevét, címét;
- érvénytelen és alkalmatlan ajánlattevők nevét, címét és annak indokait;
- a nyertes ajánlattevő illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), értékelési szempont szerinti tartalmi elemeit;
- az eljárás esetleges eredménytelenségének megállapítását és annak indokait.

IV. §

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Az Egyetem köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt az EKR-en keresztül írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
2. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő:
 - köteles gondoskodni az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegezés elkészítéséről és az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére történő megküldéséről az EKR-n keresztül.
 - az Egyetem nevében az EKR rendszerben eljár, az ajánlatkérő nevében regisztrációra és szerepkörök kiosztására jogosult.

- a Kbt. előírásai betartásával az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám vagy más hasonló elírást) kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést legkésőbb az eljárás vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek az EKR-en keresztül.
- az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, illetve amennyiben a teljesítés megkezdése miatt az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. A módosított írásbeli összegezést elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek szükséges megküldeni az EKR-en keresztül.
- a részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés részvételre jelentkezők részére történő megküldésétől az ajánlattételi határidő lejártáig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá új ajánlattételi határidő kitűzésével a részvételre jelentkezőnek ajánlattételi felhívást küldeni, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. A módosított írásbeli összegezést haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek szükséges megküldeni az EKR-en keresztül.
- a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja alapján, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről az EKR-n keresztül.
- A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételével zárul le.

A szerződés megkötése

3. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel- közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az Egyetem lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni az Egyetem szerződéskötési eljárási rendjének megfelelően.
4. Az Egyetem a nyertes ajánlattevővel [Kbt. 131. § (9) bekezdése] szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131. § (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.
5. Szerződéskötésre a Kbt. rendelkezései az irányadók.

6. Amennyiben jogorvoslati kérelmet vagy kezdeményezést nyújtanak be, a szerződést az eljárást megindító felhívásban megadott időponttól eltérve az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi. Ez esetben is figyelembe kell venni az ajánlati kötöttség idejét.

7. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő feladata:

- közreműködés a szerződéskötés előkészítésében;
- biztosítja, hogy összhangban legyen a megkötendő szerződés tartalma a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának tartalmával.

8. A kötelezettségvállaló feladata:

- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés pénzügyi, szakmai és jogi ellenjegyzését, követő aláírása a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatban foglaltak szerint történhet.

A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése:

9. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 139.§ (1) bekezdésében és 141. §-ában meghatározott esetekben kezdeményezhető. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatban meghatározott személy jogosult. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység értesíti a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalót.

10. A közbeszerzés szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő hirdetmény útján köteles közzétenni a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

11. Az Egyetem köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

12. A Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt alapelvek megsértését valósítja meg az Egyetem a szerződésszegésből eredő igények érvényesítésének elmaradása (ide nem értve a felmondás vagy elállás jogának gyakorlását), ha

- a szerződésszegés olyan kötelezettség szerződésszerű teljesítésének elmaradásával valósul meg, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése során figyelembe vett; vagy

- a szerződésszegés eredményeként a teljesítés a szerződés tartalmától olyan mértékben tér el, amely – ha a felek szerződésüket így módosították volna – szerződésmódosításként a Kbt. 141. § (6) bekezdése szerint lényeges módosításnak minősülne.
13. Semmis a szerződés módosítása, ha az arra irányul, hogy a nyertes ajánlattevőként szerződő felet mentesítsék az olyan szerződésszegés (illetve szerződésszegésbe esés) és annak jogkövetkezményei – ide nem értve a felmondás vagy elállás jogának gyakorlását – alkalmazása alól, amelyért felelős (illetve felelős lenne), vagy amely arra irányul, hogy az Egyetem átvállaljon a nyertes ajánlattevőt terhelő többletmunkaköltségeket vagy indokolatlanul egyéb, a szerződés alapján a nyertes ajánlattevőt terhelő kockázatokat.
 14. Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, vagy sor került-e arra vonatkozóan perindításra.
 15. Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.
 16. A beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység feladatai:
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő értesítése (2 munkanapon belül);
 - a Gazdasági Iroda tájékoztatása arról, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéshez kapcsolódó rész-, vagy végszámla kerül leadásra.
 17. A Gazdasági Iroda feladata:
 - a rész-, vagy végszámla kiegyenlítését követően haladéktalanul írásban értesíteni a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalót vagy a külső közbeszerzési szakértőt a teljesítési adatok EKR-be történő feltöltése céljából.

V. §

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK

1. Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó ajánlatkérő, azonban a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében rögzített kiemelt termékek és a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet vonatkozásában az egyetem önkéntes csatlakozóként csatlakozhat hatályos keretmegállapodáshoz, melyet a Jogi és Igazgatási Iroda vezetőjének vagy a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló javaslatára a gazdasági főigazgató engedélyez. Az engedélyezési eljárást a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló folytatja le.

VI. §

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt észrevételeket, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló, a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység közreműködésével állítja össze és küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Egyetem képviselőjében a gazdasági főigazgató által kijelölt és meghatalmazott személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló, - adott esetben –közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő, valamint az Egyetem közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységének szakmai szakértője köteles részt venni, és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.
3. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló feladata:
 - jogorvoslati eljárás esetén a dokumentumok előkészítése, aláírása és megküldése a Közbeszerzési Döntőbizottságnak és a bíróságnak.
4. A gazdasági főigazgató feladata:
 - jogorvoslati eljárás esetén az Egyetemet képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

VII. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárások elektronikus dokumentálása az EKR-ben történik. Az ajánlatkérő - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot hazai vagy uniós pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén a Kiemelt Projektek Iroda, saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárás esetén a Jogi és Igazgatási Iroda köteles kezelni és őrizni.
3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait jelen szabályzat szerint kell összeállítani. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
4. Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak - így az eljárásban közreműködők - tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és személyt az ügyirat belsejében dokumentálni kell.

VIII. §

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. ALAPELVEK

- 1.1. Az Egyetem elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget. Az Egyetemnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 1.2. A beszerzési eljárásban az Egyetem köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 1.3. Az Egyetemnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 1.4. Az Egyetem és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

2. FOGALMAK

- 2.1. Ajánlat: ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.
- 2.2. Ajánlatkérő: a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.
- 2.3. Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- 2.4. Árubeszerzés: forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- 2.5. Beszerzési eljárás: Jelen Szabályzat VIII., IX. és X. fejezet alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendők a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.
- 2.6. Beszerzési igény: árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra irányuló, az Egyetem működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, amely tekintetében az

Egyetem, illetve a belső szervezeti egység az érintett időszakra vonatkozóan nem rendelkezik hatályos szerződéssel, megrendeléssel, valamint az Egyetem részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.

- 2.7. Versenyeztetés: legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt Ajánlat bekérése.

3. A BESZERZÉS ÉRTÉKE

- 3.1. A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit összefoglaló táblázatot az 3. számú melléklet tartalmazza.
- 3.2. A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítás, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.
- 3.3. A beszerzések megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. egybeszámítási szabályait, különös körülménnyel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

4. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

- 4.1. Az Egyetem szervezeti egységei jogosultak – a 4.8. pontban meghatározott engedélyezési eljárást követően- megindítani a feladataik megvalósítása során felmerülő közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés tárgyú beszerzés eljárást, kivéve abban az esetben, ha jelen szabályzat szerint a beszerzés tárgyra, a felhasznált forrás jellegére vagy a versenyeztetési eljárásra tekintettel arra a Vagyongazdálkodási Iroda, a Jogi és Igazgatási Iroda vagy a Kiemelt Projektek Iroda jogosult.
- 4.2. A beszerzési igények engedélyeztetését a 2. számú eljárást megindító adatlapon szükséges kezdeményezni. Az európai uniós és hazai támogatásból megvalósuló beszerzéseket a Jogi és Igazgatási Iroda vagy a Kiemelt Projektek Iroda folytatja le a 4. számú mellékletben meghatározottak szerint.
- 4.3. A 2. számú adatlapon a Jogi és Igazgatási Iroda ügyvivő szakértője vezeti rá az egybeszámított becsült értéket.
- 4.4. A 2. számú adatlapon a Jogi és Igazgatási Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalója vezeti rá az egybeszámított becsült érték alapján az eljáráshoz szükséges ajánlatkérések számát (minimum), jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- 4.5. Építési beruházás tárgyú beszerzési eljárást, valamint a versenyeztetési eljárást a Vagyongazdálkodási Iroda vagy a Jogi és Igazgatási Iroda folytatja le (értékhatártól függően), kivéve az európai uniós és hazai támogatásból megvalósuló beszerzéseket, melyekben az

eljárást a Kiemelt Projektek Irodavagy a Jogi és Igazgatási Iroda folytatja le értékhatártól függően, a 4. számú mellékletben foglaltak szerint.

4.6. Az alábbi, saját forrásból megvalósuló beszerzések vonatkozásában a Vagyongazdálkodási Iroda folytatja le a beszerzési eljárást, becsült értéktől függetlenül:

- irodaszer beszerzés;
- irodatechnikai gépekhez festék toner/patron beszerzése;
- tisztítószer/takarítószer/fertőtlenítőszer beszerzése.

4.7. A Vagyongazdálkodási Iroda a fenti árubeszerzésekre vonatkozó, a gazdasági főigazgató által engedélyezett igényeket negyedévente összesíti, és azok beszerzését elvégzi úgy, hogy törekszik a fenti tárgyakban keretmegállapodásokat kötni.

4.8. A szervezeti egység feladata a beszerzés engedélyeztetése. Az erre vonatkozó igényt a gazdasági főigazgató részére kell benyújtani (2. számú melléklet). A benyújtott igény jogszabályi és egybeszámítási vizsgálatát a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló elvégzi, majd az igény továbbításra kerül forrásigazolásra. Kizárólag a gazdasági főigazgató által engedélyezett beszerzési eljárás indítható el.

4.9. Amennyiben a beszerezni kívánt szolgáltatás/áru műszaki specifikációja nem határozható meg pontosan, a szervezeti egység a Vagyongazdálkodási Irodával vagy az Informatikai Szolgáltató Irodával (informatikai tárgyú beszerzés esetén) közreműködve határozza meg a pontos műszaki tartalmat. A 4.8. pont szerinti engedélyeztetés ebben az esetben is a szervezeti egység feladata. Az informatikai tárgyú beszerzések esetén minden esetben ki kell kérni az árajánlatkérés/engedélyezési eljárás megindítását/megküldését megelőzően az Informatikai Szolgáltató Iroda állásfoglalását, véleményét a beszerezni kíván eszköznek, szolgáltatásnak az egyetem már meglévő rendszereihez, eszközeihez való illeszkedése tárgyában.

4.10. Az előzetes véleménykérést az Informatikai Szolgáltató Iroda vezetőjének kell címezni, melyre az irodavezető három munkanapon belül köteles válaszolni. A választ tartalmazó e-mailt az eljárást megindító adatlaphoz kell csatolni, vagy a választ az eljárást megindító adatlapon kell dokumentálni.

4.11. A beszerezni kívánt szolgáltatás/áru becsült értékének alátámasztására indikatív árajánlatot kérhet a szervezeti egység, vagy piackutatást végezhet, melyet dokumentálni szükséges.

5. A beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység feladatai:

- beszerzési igény meghatározása (műszaki specifikáció);
- beszerzési eljárást kezdeményező igény adatlap (2. melléklet) - szükség esetén a Jogi és Igazgatási Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalóval történő egyeztetést követő – kitöltése és adott esetben a 4.10. pont szerinti megküldése az Informatikai Szolgáltató Iroda vezetője részére;
- beszerzési igény becsült értékének meghatározása (piackutatás/indikatív

árajánlatkérés alapján);

- A jelen pontban szereplő adatok ellenőrzése, szükség esetén a Jogi és Igazgatási Iroda közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalójának bevonásával.
6. Az Egyetem a beszerzései során olyan gazdasági szereplővel köthet szerződést, aki rendezett munkaügyi kapcsolatokkal rendelkezik; köztartozása nincs; a beszerzést megelőző 5 évben a korábbi beszerzései tekintetében az Egyetem számára veszteséget, vagy kárt nem okozott és kifogástalanul teljesített.
 7. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt írásos megrendelés is.

IX. §

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FAJTÁI, ELJÁRÁSRENDJE

1. A szerzési eljárások fajtái a következők:
 - 1.1. kis értékű beszerzés,
 - 1.2. közvetlen beszerzés,
 - 1.3. versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt.
2. Amennyiben jogszabály, vagy pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti beszerzések esetén elegendő az írásos megrendelés alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges. Nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetében szerződést szükséges kötni az Egyetem Szerződéskötés Eljárási Rendjében meghatározottak szerint.
3. Az eljárások során törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint más-más gazdasági szereplők kerüljenek felkérésre ajánlattételre, valamint az ajánlatkérés(ek)re a felelős gazdálkodás elvének betartásával piackutatás elvégzését követően kerüljön sor.
4. A szerződéskötést a beszerzést kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi.

5. KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS

- 5.1. Kis értékű szerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, ha az adott szerzés nettó értéke nem éri el a 300.000,- Ft-ot, és jogszabály, illetve egyéb körülmény nem indokolja más szerzési eljárás alkalmazását.
- 5.2. A 4.1. pontban meghatározott esetben nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a szerzéshez, azonban a Gazdálkodási Szabályzat szabályai szerint a kifizetés teljesítésére

(értvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ugyanúgy alkalmazni kell. A 2. számú melléklet szerinti eljárás kezdeményező adatlap megindítása ennél az eljárásnál is kötelező.

- 5.3. A kis értékű beszerzési eljárásoknál kötelező egy ajánlat kérése, amelyet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység is beszerezhet.
- 5.4. Az eljárások során törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint más-más gazdasági szereplők kerüljenek felkérésre ajánlattételre, valamint az ajánlatkérésre a felelős gazdálkodás elvének betartásával piackutatás elvégzésével kerüljön sor.

6. KÖZVETLEN BESZERZÉS

- 6.1. Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés egybeszámított becsült nettó értéke eléri vagy meghaladja a nettó 300.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot. Amennyiben az adott beszerzés értéke szerint az eljárás a 4. pont szerinti kis értékű beszerzés, az 5.. pont szerinti eljárást kell lefolytatni.
- 6.2. Közvetlen beszerzés esetén egy ajánlat beszerzése kötelező a beszerzés lebonyolítása során, amelyre vonatkozó ajánlatkérést a beszerzést kezdeményező szervezeti egység készít elő és küldi meg a gazdasági főigazgató részére aláírásra.

7. VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT

- 7.1. Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés egybeszámított becsült nettó értéke eléri vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt. Amennyiben az adott beszerzés értéke szerint az eljárás a 4. pont szerinti kis értékű beszerzés, a 4. pont szerinti eljárást kell lefolytatni. Ezen pont szerinti eljárás feltétele kettős: az adott beszerzés értéke eléri a nettó 300.000,-Ft-ot és az egybeszámított becsült érték eléri a nettó 1.000.000,-Ft-ot.
- 7.2. A versenyeztetési eljárást nettó 5.000.000,-Ft-ot el nem érő egybeszámított becsült értékű eljárás esetén a Vagyongazdálkodási Iroda folytatja le, kivéve az európai uniós és hazai támogatásból megvalósuló beszerzéseket, melyekben a versenyeztetési eljárást a Kiemelt Projektek Iroda folytatja le. Ezekben a beszerzési eljárásokba bizottsági tagként a Jogi és Igazgatási Iroda egy tagját be kell vonni.
- 7.3. A versenyeztetési eljárást nettó 5.000.000,-Ft-ot elérő vagy meghaladó egybeszámított becsült értékű eljárás esetén a Jogi és Igazgatási Iroda folytatja le. Az európai uniós és hazai támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a Kiemelt Projektek Iroda egy tagját be kell vonni az eljárásba bizottsági tagként.

- 7.4. A versenyeztetési eljárásban legalább három összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése kötelező, amely visszaérkezése elektronikus úton is megfelelő. Az ajánlatkérést egy időben kell megküldeni a felkért ajánlattevőknek.
- 7.5. Az ajánlatkérés különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye;
 - b) a beszerzés tárgya, mennyisége;
 - c) a szerződés teljesítésének időpontja, illetőleg a szerződés időtartama;
 - d) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye;
 - e) az ajánlat benyújtásának módja, helye és időpontja;
 - f) amennyiben ajánlatkérő az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, az alkalmasság feltételei, azok igazolási módja;
 - g) az ajánlati kötöttség időtartama;
 - h) ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
 - i) az ajánlat elbírálásának szempontja, módszere;
 - j) annak rögzítése, hogy az ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli.
- 7.6. Az ajánlatkérésben az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre ajánlatuk megtételére. Az ajánlattételi határidő nem haladhatja meg a tizenöt napot.
- 7.7. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- 7.8. A beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.
- 7.9. A 7.4. bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, amennyiben az alábbi kivételi feltételek fennállnak:
- a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;
 - a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele e szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén (az eljárás időigényessége miatt) meghiúsulna;
 - a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

- a beszerzés tárgya közbeszerzési szakértelem biztosítása olyan eljárásban, ahol több ajánlatkérő közösen folytat le közbeszerzési eljárást,
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
- a szerződés tárgya olyan a rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- a beszerzés olyan pályázati forrásból/támogatásból valósul meg, amely nem írja elő három árajánlat bekérését és ennek tényét a Kiemelt Projektek Iroda vezetője a 2. melléklet szerinti eljárást megindító adatlapra felvevete;
- a beszerzés tárgya egy adott rendezvényen való részvételhez kapcsolódó szállás vagy étkezési szolgáltatás igénybevétele;
- a beszerzés sürgős, soron kívüli, melynek időbeli elhúzódása hátrányt okoz (a sürgősség nem származhat abból, hogy a szervezeti egység nem indította meg időben az eljárást, ezt a szervezeti egység vezetője köteles vizsgálni).

7.10. A versenyeztetési eljárás előkészítésére és a beérkezett ajánlatok értékelésére három fős Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait a gazdasági főigazgató bízza meg.

7.11. Ha az ajánlatkérés eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat harminc napon belül kell elbírálni. A beérkezett ajánlatok elbírálásának határidejét az ajánlatkérő elhalaszthatja.

- 7.12. Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek. Formai okokból nem érvényteleníthető az ajánlat.
- 7.13. A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legkedvezőbbet kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.
- 7.14. Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat a Bírálóbizottság köteles bontani és értékelni, erről értékelési jegyzőkönyvet kell felvenni. Az értékelési jegyzőkönyvben a Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokat véleményezi, és indokolással ellátott javaslatot terjeszt elő a gazdasági főigazgató részére. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről a Bírálóbizottság előterjesztését követően a gazdasági főigazgató dönt. Eredményes eljárás esetén a döntés tervezetét a döntést megelőzően pénzügyi ellenjegyzésre szükséges megküldeni.
- 7.15. Amennyiben a beszerzés jelen szabályzattal ellentétes módon történik, akkor a beszerzés ellenértékének a kifizetése nem hajtható végre és a számlát soron kívül továbbítani kell a gazdasági főigazgató számára.
- 7.16. A beszerzési eljárásokra vonatkozóan, a jelen szabályzat gyakorlati alkalmazásának elősegítése érdekében a gazdasági főigazgató minden hónapban képzést biztosít a szervezeti egységek részére, melynek pontos helyéről és idejéről a szervezeti egységek vezetői részére tájékoztatást küld. A képzés megtartása a Jogi és Igazgatási Iroda feladata.

8. BESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT LÉTREJÖTT SZERZŐDÉS ÉS MEGRENDELÉS

A megkötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

9. A PÁLYÁZATHOZ KAPCSOLÓDÓ BESZERZÉSEK

- 9.1. A pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések tervezhetősége érdekében a pályázati eljárás menedzsere köteles a pályázat költségvetését egyeztetni a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállalóval és a pályázatban megbízott közbeszerzési szaktanácsadóval/szakértővel.

9.2. A megbízott szaktanácsadó/szakértő a pályázat költségvetését köteles a közbeszerzési tervvel egyeztetni a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkavállaló bevonásával és írásban tájékoztatni a pályázati eljárás menedzserét, hogy a pályázatban szereplő beszerzések közbeszerzési eljárás lefolytatásával vagy anélkül szerezhetőek-e be.

X. §

A BESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA, BEFEJEZÉSE, AKTIVÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzés (közbeszerzés) megvalósítását csak a szerződés/megrendelés aláírását követően lehet megkezdeni.
2. A beszerzések befejezésekor a beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység feladatai:
 - a) átveszi a szerződő féltől a beszerzés tárgyát;
 - b) az átvétel során köteles végrehajtani:
 - a szerződő fél azonosítását, hogy a konkrét teljesítést a szerződésben rögzített fél hajtja-e végre;
 - a beszerzés mennyiségének átvételét, mely a szerződésben rögzített mennyiséget soha nem lépheti át;
 - a beszerzés tárgyának minőségi átvételét, mely a szerződésben rögzített minőségi meghatározások meglétének ellenőrzését jelenti.
3. Az igénylő a szállítás vagy szolgáltatás (építési beruházás) átvételét teljesítési igazolás kiállításával igazolja. A teljesítési igazolást az igénylő köteles a szerződő fél részére átadni.
4. Amennyiben az igénylő az átvételkor azt tapasztalja, hogy nem a szerződő fél szállít, vagy nem a megadott mennyiséget vagy minőséget szállítja, a szállítást nem veheti át, a teljesítést annak hibás volta miatt nem igazolhatja.
5. A hibás teljesítést az igénylőnek azonnal, írásban jeleznie kell a Vagyongazdálkodási Iroda és a Jogi és Igazgatási Iroda vezetőjének, valamint pályázati forrás esetén a Kiemelt Projektek Iroda vezetőjének.
6. Építési beruházások megvalósításánál műszaki ellenőr alkalmazása kötelező. A műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait, felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.
7. A beszerzési igénnyel érintett szervezeti egység feladatai:
 - a hatósági előírások betartása és alkalmazása;
 - az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása;
 - a jótállási, vagy szavatossági jogok érvényesítésének írásbeli kezdeményezése;

- az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása;
 - a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása.
8. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
9. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés (amennyiben üzembe helyezés szükséges) – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatbavételi engedély jogerőre emelkedésének a napja.

XI. §

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

A beszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot az Iratkezelési szabályzat és irattári tervnek megfelelően szükséges kezelni.

XII. §

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.
2. A közreműködő – így különösen a közbeszerzési szaktanácsadó/szakértő, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

A jelen szabályzat előírásai mellett a Nyíregyházi Egyetem Informatikai szabályzata vonatkozó rendelkezései is alkalmazandók.

XIII. §

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa a 2012. április 26-i hatállyal, az RH/26-39/2012. (április 24.) számú határozatával fogadta el. Hatálybalépésével egyidejűleg a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa I/2-2/158/2008. (dec.16.) sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.
- (2) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa, 2012. december 20-i hatállyal, az RH/26-138/2012. (december 18.) számú határozatával módosította.
- (3) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. május 16-i hatállyal, az RH/41-62/2013. (május 14.) számú határozatával módosította.
- (4) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. december 19-i hatállyal, az RH/41-184/2013. (december 17.) számú határozatával módosította.
- (5) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. április 1-jei hatállyal, az IHK/37-56/2016. (december 31.) számú határozatával módosította.
- (6) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. április 1-jei hatállyal, az IHK/34-51/2017. (március 31.) számú határozatával módosította.
- (7) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2020. szeptember 24-ei hatállyal, az IHK/23-103/2020. (szeptember 22.) számú határozatával módosította.
- (8) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2021. május 20-i hatállyal, az IHK/25-57/2021. (május 18.) számú határozatával módosította.
- (9) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2021. október 21-i hatállyal, az IHK/25-138/2021. (október 19.) számú határozatával módosította.
- (10) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2023. május 18-i hatállyal, az IHK/44-90/2023. (május 16.) számú határozatával módosította.
- (11) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2024. április 18-i hatállyal, az IHK/53-40/2024. (április 16.) számú határozatával módosította.

- (12) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2024. december 18-i hatállyal, az IHK/53-171/2024. (december 16.) számú határozatával módosította.
- (13) Jelen Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatát a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2025. október 1-jei hatállyal, a JII/14-137/2025. (szeptember 30.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2025. szeptember 30.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

Adatlap

közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére

1. Szervezeti egység megnevezése:

2. A közbeszerzés tárgya:

árubeszerzés

építési beruházás

építési koncesszió

szolgáltatás

szolgáltatási koncesszió

(kérjük aláhúzással jelölni)

3. A közbeszerzés tárgyának pontos megnevezése, mennyisége:

4. A közbeszerzés lefolytatásának indoka:

5. Tervezett közbeszerzés becsült értéke (nettó):

Egybeszámított becsült érték (nettó):

6. Rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összege, biztosítása:

7. Szerepel-e a beszerzés az éves közbeszerzési tervben: igen nem

Ha nem, ennek indoka:

8. A közbeszerzési eljárás (tárgya szerinti) szakmai felelőse:

Nyíregyháza,

.....

szervezeti egységvezető

Az eljárás megindítását engedélyezem/nem engedélyezem, az alábbi indokkal:

Nyíregyháza,

gazdasági főigazgató

Adatlap

közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárás megindításának engedélyezésére

1. Szervezeti egység megnevezése:

2. A beszerzés tárgya:

árubeszerzés

építési beruházás

szolgáltatás

(kérjük aláhúzással jelölni)

3. A beszerzés tárgyának pontos megnevezése, mennyisége:

4. A beszerzés indoka:

5. Tervezett beszerzés becsült értéke (nettó és bruttó):

Egybeszámított becsült érték (nettó):

6. Rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összege, biztosítása:

7. A beszerzési eljárás szakmai felelőse és elérhetősége (e-mail, telefon):

Nyíregyháza,

szervezeti egységvezető

Az eljárás megindítását engedélyezem/nem engedélyezem, az alábbi indokkal:

Nyíregyháza,

gazdasági főigazgató

Beszerzési eljárások értékhatárainak és feltételeinek az összefoglalása

Beszerzési értékhatár (az adott eljárás becsült értéke, amennyiben a közbeszerzési értékhatárt az egybeszámított becsült érték nem éri el)	Beszerzési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma
nettó 300.000,- Ft alatt (az adott eljárás becsült értékét kell figyelembe venni, amennyiben a közbeszerzési értékhatárt az egybeszámított becsült érték nem éri el)	kis értékű beszerzés	az a szervezeti egység, amelynél az igény felmerül	1
nettó 300.000,- Ft és nettó 1.000.000,-Ft között (az egybeszámított becsült értéket kell figyelembe venni, amennyiben az adott beszerzés értéke eléri a nettó 300.000,-Ft értéket)	közvetlen beszerzés	az a szervezeti egység, amelynél az igény felmerül	1
nettó 1.000.000,-Ft és nettó 5.000.000,-Ft között (az egybeszámított becsült értéket kell figyelembe venni, amennyiben az adott beszerzés értéke eléri a nettó 300.000,-Ft értéket)	versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt	Vagyongazdálkodási Iroda(nem pályázati forrás esetén) /Kiemelt Projektek Iroda (pályázati forrás esetén)	3

nettó 5.000.000,-Ft és a nemzeti értékhatár között (az egybeszámított becsült értéket kell figyelembe venni, amennyiben az adott beszerzés értéke eléri a nettó 300.000,-Ft értéket)	versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt	Jogi és Igazgatási Iroda	3
--	---	--------------------------	---