

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	16/2024. Verziószám: 00.
A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL		

Szakmai felelős:	Borbás Zsuzsanna	gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető
Szakmai ellenőrző:	Ludvigné Paczolay Ildikó	közbeszerzési szakértő
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető
Döntéshozó:	Elnöki Testület	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2024. 06. 21.	2024. 06. 21.	Közzététel ET-85/2024. (VI. 20.). sz. határozat



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A Rendelkezés célja, alapelvek.....	3
Kapcsolódó szabályozó dokumentumok.....	3
A Rendelkezés hatálya.....	4
Fogalmak.....	5
Összeférhetlenség és titoktartási szabályok.....	6
II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA.....	7
Közbeszerzések tervezése.....	7
Közbeszerzési eljárások kezdeményezése.....	8
Közbeszerzési eljárások előkészítése.....	8
A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek.....	8
Az eljárás előkészítésében, az eljárásban és a teljesítés során résztvevők felelőssége, feladat-és hatásköreik.....	10
Bírálóbizottság.....	13
A közbeszerzési eljárások lefolytatása.....	16
Elektronikus közbeszerzési rendszer.....	16
Előzetes vitarendezés, jogorvoslat.....	17
A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzések.....	18
A közbeszerzési eljárások dokumentálása.....	19
VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	19



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

Preambulum

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem vagy Ajánlatkérő) Elnöki Testülete a közpénzek hatékony felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint az Egyetem a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) I. kötet Szervezeti és működési rend 11. § (3) bekezdés g) pontja alapján a jelen, a közbeszerzés szabályairól szóló elnöki testületi rendelkezést (a továbbiakban: Rendelkezés) fogadja el.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Rendelkezés célja, alapelvek

1. §

- (1) Jelen Rendelkezés célja, hogy az Egyetem meghatározza a közbeszerzési eljárások (előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének) intézményi szabályait és felelősségi rendjét, az eljáró, a döntésekért felelős az Egyetem nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. vonatkozó szabályaival.
- (2) A közbeszerzési eljárás alapelvei közé tartozik a nyilvánosság, a tisztességes és átlátható verseny, az esélyegyenlőség, az arányosság, az egyenlő bánásmód, valamint a nemzeti elbánás biztosítása. Az Egyetem és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni, a joggal való visszaélés tilos. Az Egyetemnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (3) A Rendelkezést a Kbt.-vel összhangban, a Kbt. alapelveire is figyelemmel kell értelmezni. Amennyiben a Rendelkezés és a Kbt. eltér egymástól, úgy a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kapcsolódó szabályozó dokumentumok

2. §

- (1) Kapcsolódó jogszabályok és szabályozó dokumentumok:
 - a) 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
 - b) 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
 - c) 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
 - d) 272/2014 (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
 - e) 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- f) 321/2015 (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
 - g) 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
 - h) 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
 - i) 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
 - j) a 2011.évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban: Nftv.)
 - k) a 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről (továbbiakban: Vnytv.),
- Önkéntes csatlakozás esetén:
- l) 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
 - m) 247/2014. (X.1) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
 - n) 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről

A Rendelkezés hatálya

3. §

- (1) A Rendelkezés alanyi hatálya: A Rendelkezés alanyi hatálya kiterjed az Egyetem mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, az Egyetemmel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (2) A Rendelkezés tárgyi hatálya: Kiterjed minden nemzeti, illetve európai uniós forrásból megvalósuló, a Kbt. alapján közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségével terhelt visszterhes árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, továbbá építési beruházásra és építési koncesszióra, valamint tervpályázatra, amelynek becsült értéke a közbeszerzés vagy tervpályázat megkezdésekor – figyelembe véve az egybeszámítási kötelezettséget – eléri vagy meghaladja az adott évre megállapított közbeszerzési értékhatárt.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	16/2024. Verziószám: 00.
A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) A Rendeletben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi rendelkezések és e Rendelet rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.

Fogalmak

4. §

- (1) Jelen Rendelet alkalmazása során:

- a) *Ajánlatkérő*: Budapesti Corvinus Egyetem.
- b) *Közbeszerzés*: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadók.
- c) *Felelős Szervezeti egység*: beszerzés tárgyát felhasználó, annak beszerzését kezdeményező szervezeti egység.
- d) *Közbeszerzési eljárást kezdeményező dokumentum*: a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője (kötelezettségvállaló), által meghatározott beszerzési igényt (tartalmazva annak tárgyát, mennyiségét, teljesítési idejét, műszaki leírását, vagy specifikációját) magában foglaló dokumentum, melyet megküld a közbeszerzési eljárást lefolytató szervezeti egység részére.
- e) *Döntéshozó*: a Kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy, aki jelen Rendeletben meghatározott, a hatáskörébe tartozó dokumentumokat aláírja és a közbeszerzési eljárásban a döntéseket hozza.
- f) *Bíráló bizottság*: a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú testület, amelynek feladata az ajánlatok elbírálása, értékelése és a döntési javaslat megfogalmazása.
- g) *Külső megbízott lebonyolító*: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy vagy szervezet, amely közbeszerzési szakértője által biztosítja a közbeszerzési szakértelmet a közbeszerzési eljárás lefolytatása során.
- h) *EKR*: Elektronikus Közbeszerzési Rendszer; központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- i) *DKR*: digitális közbeszerzési rendszer.
- j) *DKÜ*: Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.
- k) *KEF*: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság.
- l) *NKOH*: Nemzeti Kommunikációs Hivatal.
- m) *Becsült érték*: a (köz)beszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

- n) *Részekre bontás tilalma (egybeszámítás):* a Kbt. 19. § (1)-(2) bekezdései fogalmazzák meg, hogy tilos a közbeszerzési kötelezettség vagy a szigorúbban szabályozott uniós eljárásrend alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani. Részekre bontás alatt azt kell érteni, amikor az ajánlatkérő egy egységes közbeszerzést több szerződéssel valósít meg úgy, hogy azok értékét külön-külön veszi figyelembe a becsült érték megállapításakor és ezáltal nem alkalmazza a Kbt.-t, vagy nem a magasabb érték szerint alkalmazandó eljárási szabályok szerint folytatja le az egyes közbeszerzési eljárásokat.
- o) *Köztes döntés:* Az eljárás során azon döntések meghozatala, amelyek a bírálókat részvételre jelentkezés vagy ajánlat érvénytelenségének megállapításáról szólnak, melyek nem a végső döntés keretében történnek.

Összeférhetetlenség és titoktartási szabályok

5. §

- (1) A Kbt. 25. § alapján Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- a) *Összeférhetetlenség:* Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ideértve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.
- b) *Titoktartás:* Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek – függetlenül attól, hogy az eljárásba az Ajánlatkérő által közvetlenül delegáltak vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket – kötelesek munkájuk során a tudomásukra jutott valamennyi információt, tény és körülményt megőrizni, azokról csak a jogszabályban előírt esetekben és módon adhatnak át információt.
- (2) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Ajánlatkérő (Gazdasági Jogi, Beszerzési, Munkajogi Szolgáltatások – a továbbiakban: GJBM – közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa) részére.



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Közbeszerzések tervezése

6. §

- (1) A Kbt. kötelező előírása szerint az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv módosítható, a módosításokat haladéktalanul át kell vezetni a terven megadva a módosítás indokát is.
- (2) A közbeszerzési terv összeállítása a Gazdasági Jogi, Beszerzési és Munkajogi Szolgáltatások feladata, amelyet a beszerzést igénylő szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján végez el.
- (3) A közbeszerzési terv előkészítéséhez
 - a) a GJBM minden év elején az egyetemi beszerzési igényekre vonatkozó igényfelmérést végez az Egyetem szervezeti egységei körében, melynek keretében legkésőbb tárgyév február 15. napjáig megküldik az érintett szervezeti egységek vezetői részére az adatszolgáltatási felhívást (tájékoztatót adva a kért adatok köréről), ésszerű határidőt biztosítva az adatszolgáltatás teljesítéséhez, valamint a beérkező igények alapján a közbeszerzési terv törvényi határidőt megelőző összeállításához.
 - b) A beszerzést igénylő szervezeti egység vezetői, valamint a benyújtásra kerülő pályázatok esetén a pályázatot gondozó szervezeti egység vezetője, illetve az elnyert pályázat esetén a projektmenedzser köteles a beszerzések tárgyát, mennyiségét, becsült nettó értékét és a beszerzések várható igényelt időpontját tartalmazó adatlapokat tárgyév március 1. napjáig megküldeni a GJBM részére.
 - c) Az adatlapok összesítése után a GJBM az Egyetem egészére vonatkozó közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervben meghatározásra kerül – a részekre bontási tilalom figyelembevételével – az egyes közbeszerzések tárgya, tervezett ütemezése és eljárási rendje.
- (4) A közbeszerzési tervet minden évben legkésőbb március 31. napjáig kell elfogadni és közzétenni a Kbt. által meghatározott helyen és egyidejűleg az Egyetem honlapján. A közbeszerzési tervet (és azok módosításait) 5 évig kell megőrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. Elkészítéséért, megküldéséért és az EKR felületén való rögzítéséről a GJBM felel, elfogadásáról a Kancellár dönt.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét, de ha az Egyetem által előre nem látható okból olyan közbeszerzési igény merül fel, amely a már közzétett közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a közbeszerzési tervhez képest módosul, az új beszerzési igény kancellári jóváhagyását követően a GJBM a közbeszerzési tervet módosítja, és gondoskodik a



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

közzétételről az eredeti tervhez hasonló módon. Ezt követően a GJBM az eljárást lefolytathatja a jelen Rendelkezés szerint.

Közbeszerzési eljárások kezdeményezése

7. §

- (1) A közbeszerzési eljárás az eljárás kiírásához szükséges adatokkal feltöltött és a kötelezettségvállaló által aláírt *Közbeszerzési eljárást kezdeményező lap* (a továbbiakban: Tenderkezdeményező) és a kapcsolódó dokumentumok (így különösen a műszaki leírás) GJBM-nek történő megküldésével kezdeményezhető az igénylő szervezeti egység részéről. Pénzügyi nyilvántartásba vételt csak a közbeszerzési eljárás indításával kaphat.
- (2) A GJBM elvégzi a becsült érték alapján a részekre bontás tilalmára vonatkozó vizsgálatot, majd a GJBM vezetője dönt a beszerzés közbeszerzési eljárásban történő lefolytatásának szükségességéről és annak típusáról, a közbeszerzési szakértővel való konzultáció alapján.
- (3) A közbeszerzés indításáról – az SZMR szerinti értékhatárt elérő beszerzések esetén az Elnöki Testület előzetes engedélyét követően – a Kancellár dönt, mely döntést a bírálóbizottság kijelölésével egyidőben hozott határozatával hozza meg,

Közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

8. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek rendelkezniük kell a megfelelő így a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a Kancellár felkéréssel – megbízólevéllel – jelöli ki.
- (3) A közbeszerzési eljárások szereplői az Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek:
 - a) a beszerzést kezdeményező személy, vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem),
 - b) a közbeszerzési eljárás előkészítéséért, lefolytatásáért, adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért, illetve a közbeszerzési szabályoknak való megfeleléséért felelős személy (közbeszerzési szakértelem),
 - c) jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem),
 - d) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
 - e) Köztes döntéshozó,



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- f) Döntéshozó,
- g) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (adott esetben).
- (4) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a jelen Rendelkezésnek megfelelő előkészítését (az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése) a GJBM végzi – amennyiben szükséges külső közbeszerzési szakértő bevonásával – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szervezeti egység, valamint a pénzügyi szakértelemmel rendelkező felelősével.
- (5) Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén a projekt vezetője a projekt előkészítése/költségvetés tervezése során köteles tájékoztatást adni a GJBM számára a tervezett beszerzésekről és a támogatási szerződésben szereplő határidőkről. A pályázat szakmai vezetője vagy az általa delegált személy a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező referensként vesz részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- (6) Az előkészítési munkában a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező, (1) bekezdés szerinti felelős szakmai referensként köteles részt venni és köteles a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentációt (amely magában foglalja az adott közbeszerzés tárgyára vonatkozó feladatléírást és a műszaki leírást / a tervdokumentációt, valamint az árazott költségvetést/részletes árajánlatot) elkészíteni.
- (7) Az eljáró közbeszerzési – adott esetben külső megbízott – szakértő egyben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (továbbiakban: közbeszerzési szakértő) a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taggal együttműködve összeállítja a szakmai referens által elkészített műszaki leírás alapján az eljárás előkészítő iratait (részei: ajánlati dokumentáció, szerződéstervezet, ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás (továbbiakban: együttesen felhívás), megbízólevél, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, fedezetigazolás, becsült értékről szóló igazolás).
- (8) Az eljárás abban az esetben indítható meg, ha
- a) az eljáró közbeszerzési szakértő által elkészített fedezetigazolást a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírja, a Pénzügy nyilvántartásba veszi, előzetesen leköti a fedezet összegét,
- b) a GJBM vezetője vagy távolléte esetén a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat jóváhagyja, és
- c) a Döntéshozó a 9. §-ban meghatározott felelősségi rend szabályai szerint dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	16/2024. Verziószám: 00.
A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL		

Az eljárás előkészítésében, az eljárásban és a teljesítés során résztvevők felelőssége, feladat-és hatásköreik

9. §

(1) Nyilatkozattételi kötelezettség:

- a) Az eljárásban valamennyi döntéshozói vagy ellenőrzői jogkörben eljáró személyt az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozattételi kötelezettség terheli. A nyilatkozattételt az Egyetem hatályos rendelkezése szerint kell megtenni.
- b) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont valamennyi személynek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, az alábbi eljárási fázisokban: eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala.
- c) Amennyiben a nyilatkozattételre kötelezett nem tesz eleget nyilatkozattételi kötelezettségének, abban az esetben az eljárásban nem vehet részt.

(2) *Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője / projekt szakmai vezetője:*

Az eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázat esetén a projekt szakmai vezetője (továbbiakban: vezető) a kötelezettségvállalás, szerződéskötés és képviselői rendjéről szóló ET-rendelet alapján a GJBM közreműködésével – jár el és felelős az alábbiak szerint:

- a) minden év legkésőbb március 1. napjáig közli a szervezeti egység éves beszerzési igényét, vagy előre nem tervezett forrás, szerződés, elnyert pályázati forrás alapján újonnan jelentkező igény esetén haladéktalanul közli a GJBM felé, annak mértékét és a beszerzés esedékességét az egyetemi beszerzési, közbeszerzési terv elkészítéséhez, illetve módosításához;
- b) a közbeszerzési terv ütemezése szerint, határidőben kezdeményezi az eljárás megindítását, a GJBM intranetes aloldalán elérhető tenderkezdeményező dokumentummal. A határidő vonatkozásában (vagyis annak az időpontnak a meghatározásában, hogy meddig kell a kezdeményezést és a dokumentációt a GJBM-nek átadni ahhoz, hogy a közbeszerzési eljárás a jogszabályokban foglalt határidők figyelembevételével, a kívánt határidőre befejeződjön, és a szerződéskötés megtörténjen, a kezdeményező köteles előzetesen a GJBM álláspontját kikérni, és a kezdeményezést erre tekintettel elindítani.
- c) amennyiben a szervezeti egység vezetője kötelezettségvállaló is egyben, akkor nyilatkozatot tesz a rendelkezésre álló fedezet mértékéről. Tekintettel arra, hogy az Egyetem éves költségvetéssel rendelkezik, így a fedezet vonatkozásában az egy éven túli szerződéseknél úgy kell nyilatkozni, hogy a további évekre szükséges fedezetet az adott szervezeti egység a következő év(ek)re köteles betervezni;



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- d) a vezető kijelöli a szakmai referenst/referenseket – általában azonos a bírálóbizottságba javasolt szakmai szakértelemmel rendelkező taggal – aki a közbeszerzési eljárásban közreműködőkkel való kapcsolattartásért felel;
- e) a szervezeti egység vezető javaslatot tesz az eljárás bírálóbizottsági munkájában résztvevő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag személyére, amennyiben az nem azonos a szakmai referenssel, aki döntési kompetenciával részt vesz a szakmai feltételekről történő tárgyalásokon (adott esetben);
- f) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt felelős:
- az eljáró közbeszerzési szakértővel és a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taggal a folyamatos együttműködésért;
 - a közbeszerzési igény legteljesebb meghatározásáért, a műszaki leírás elkészítéséért (szükség esetén szakértők bevonásával);
 - a becsült érték közbeszerzésben elfogadott valamely módszer szerinti meghatározásáért és annak dokumentálásáért. A becsült érték meghatározásához (elsősorban módjához, módszertanához, formájához) a GJBM ad tájékoztatást. Amennyiben a becsült érték meghatározása indikatív árajánlatok alapján történik, azok bekérése a kezdeményező felelőssége és feladata;
 - az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításához szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért és a dokumentumok szakmai, műszaki részének tartalmáért és jóváhagyásáért;
 - a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, értékelési szempontok kialakításáért a közbeszerzési szakértővel együttműködésben;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítésre vonatkozó rendelkezések előírásaiért, teljesíthetőségéért;
- g) a megkötött szerződés szerinti teljesítés során felelős:
- a tényleges, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzéséért;
 - az eljáró közbeszerzési szakértővel és a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági taggal a folyamatos együttműködésért;
 - késedelmes, hibás, vagy nemteljesítés esetén a szerződésszegés megtörténtének haladéktalan dokumentálásáért, és a GJBM erre vonatkozó mielőbbi tájékoztatásáért;
 - a teljesítés egyetemi szabályzatok és a támogatás szerződésnek megfelelő dokumentálásáért és adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséért;
 - az esetleges szerződésmódosítások szakmai indokainak meghatározásáért, alátámasztásáért, szakmai szempontoknak a partnerrel való egyeztetéséért;



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

(3) **Döntéshozó:**

Az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárások Döntéshozója az Egyetem mindenkoros kancellárja, aki

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet;
- b) a konkrét közbeszerzési eljárásban – adott esetben az ET előzetes határozatát követően – dönt az eljárás megindításáról, visszavonásáról;
- c) jóváhagyja az eljárásba delegált személyek részvételét a Megbízólevelek aláírásával;
- d) az eljárás lefolytatása során a GJBM véleménye ismeretében dönt az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről, illetve az eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről;
- e) a szerződés aláírására a mindenkoros hatályos kötelezettségvállalás és képviselet rendjéről szóló elnöki testületi rendelkezés szerint jogosult.

(4) **Kötelezettségvállaló:**

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a kötelezettségvállalási joggal a költséghely feletti kötelezettségvállaló rendelkezik, aki

- a) a közbeszerzési eljárás kezdeményezésekor dönt a kötelezettségvállalás teljesíthetőségéről,
- b) a közbeszerzési szerződés aláírása során – az SZMSZ szerinti négy szem elvének megfelelően – a kancellár/elnök és a Kötelezettségvállaló együttes aláírásával kötelezettséget vállal az abban foglalt Ajánlatkérői kötelezettségek teljesítésére.
- c) A szerződés szerinti teljesítést ellenőrzi, és jelzi a nem szerződésszerű teljesítést, és a módosítási igényeket, a garanciális elemek érvényesítését a GJBM felé. A szerződésszerű teljesítést jóváhagyja és igazolja.

(5) **Pénzügyi ellenjegyző:**

- a) megvizsgálja a tervezett közbeszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását,
- b) gondoskodik az eljárás során felmerülő díjak – pl.: hirdetésmények közzétételi díja, megbízott közbeszerzési szakértő díja – átutalásáról a GJBM kérése alapján,
- c) adott esetben gondoskodik az ajánlati/hibás teljesítési biztosíték visszafizetéséről,

(6) **GJBM vezetője:**

- a) szakmailag jóváhagyja az adott költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervet és évközi módosítását, és a Kancellár elé terjeszti végső jóváhagyásra
- b) felelős a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáért,
- c) a közbeszerzési eljárást kezdeményező által összeállított dokumentumok (tenderkezdeményező, műszaki leírás stb.) alapján megvizsgálja az egyes beszerzésre vonatkozóan a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességét,
- d) dönt az eljárások külső szakértő általi lebonyolításáról, külső szakértő bevonásáról,
- e) kijelöli a Bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagjának személyét,



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- f) jóváhagyja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítását, szükség esetén módosítását,
- g) a Bírálóbizottság javaslata alapján köztes döntést hoz,
- h) vezetői döntést igénylő kérdésekben a Döntéshozó felé előterjesztést készít,
- i) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az Egyetem képviselőjét.

Bírálóbizottság

10. §

(1) A Bírálóbizottság tagjainak felelőssége, eljárása:

- a) Ajánlatkérő legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatok/részvételi jelentkezések – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére, amelynek tagjait a GJBM vezetője javaslata alapján a Döntéshozó bízza meg.
- b) A Bírálóbizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít az eljárásba bevont Döntéshozó, illetve Köztes Döntéshozó számára.
- c) A Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai: a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek.
- d) A Döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- e) A Bírálóbizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség, továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott titkot megőrzik. Az összeférhetetlenségi okot a bírálóbizottsági tag köteles haladéktalanul bejelenteni, és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.
- f) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjai közül legalább 3 fő jelen van.
- g) A Bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság Elnökének szavazata dönt.
- h) A Bírálóbizottság munkájáról a közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít, amelynek – adott esetben – a tagok indokolással ellátott szakvéleményei is a részét képezik.

(2) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai és felelőssége:

- a) a becsült érték alapján javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és az eljárás fajtára,
- b) a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, alkalmassági és értékelési szempontok meghatározása és szakmai egyeztetése a bírálóbizottsági tagokkal



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

szakmai referensekkel. A Bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján a felhívás és a közbeszerzési dokumentum véglegesítése,

- c) gondoskodik a megbízólevél, a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak előkészítéséről, aláíratásáról,
- d) gondoskodik az eljárás során felmerülő tájékoztatási, adatbázis kezelési és dokumentációs feladatokról,
- e) Európai Unióss forrással (társ)finanszírozott eljárásokban az eljárás iratait a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint minőségellenőrzésre megküldi,
- f) levezeti a helyszíni bejárást, konzultációt, valamint ezek megtörténtéről jegyzőkönyvet készít,
- g) fogadja a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket, és gondoskodik azok megválaszolásáról,
- h) elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javítására történő felszólítást,
- i) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n,
- j) megszervezi a Bírálóbizottság munkáját, az ajánlatok bírálatát,
- k) ellenőrzi, hogy Ajánlattevő/Részvételre jelentkezővel szemben nem állnak fenn a kizáró okok,
- l) összeállítja a döntési javaslatot (köztes döntési javaslatot) és jóváhagyásra előterjeszti a Döntéshozó (Köztes Döntéshozó) felé. A döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb a döntés jóváhagyását követő három munkanapon belül kiküldi az összegzést,
- m) közreműködik a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag által készített közbeszerzési szerződés tervezet előkészítésben,
- n) elkészíti és közzéteszi az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, majd adott esetben ugyanitt közzé teszi a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót,
- o) nyilvántartja, megőrzi és irattárban elhelyezi a közbeszerzési eljárások dokumentumait a Kbt.-ben előírt határidőig és gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatok, információk Rendelkezés szerint történő közzétételéről és hozzáférhetőségéről az Egyetem hivatalos online felületén,
- p) az ellenőrzésre feljogosított szervezet felé teljesíti a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatást, előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az Egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat, és a jogorvoslati eljárás megindítása esetén tételes iratjegyzékkel összeállítja az eljárás dokumentumait és határidőre megküldi (átadja) a Közbeszerzési Döntőbizottság számára.



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- (3) Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége:
- feladatait az Egyetem és a közte létrejött, hatályos megbízási szerződés szerint látja el,
 - igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag (2) bekezdésben, valamint a jogi szakértelemmel rendelkező tag (5) bekezdésben felsorolt feladatai módosulhatnak,
 - tevékenysége során ellenjegyzéssel köteles ellátni az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyve(ke)t és az összegezés(e)k(e)t,
 - az általa nyújtott szolgáltatások tekintetében felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.
- (4) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai és felelőssége:
- javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
 - pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról, intézkedik a fedezet megemeléséről vagy jelzi a fedezet hiányát,
 - felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.
- (5) Jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai és felelőssége:
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződéstervezet előkészítéséről,
 - jogi kérdésekben állást foglal,
 - elvégzi az ajánlatok / részvételi jelentkezések jogi szempontból történő értékelését,
 - jogi szakértőként részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
 - szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - a nem szerződésszerű teljesítés során a jogkövetkezmények alkalmazását érvényesíti,
 - felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért,
 - a megkötött szerződés teljesítése, módosítása esetén felmerülő jogi kérdésekben állást foglal, a szükséges okiratokat elkészíti.
- (6) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai és felelőssége:
- elkészíti a közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentációt (amely magában foglalja az adott közbeszerzés tárgyára tekintettel a feladatleírást, a műszaki leírást és a tervdokumentációt, valamint az árazott költségvetést), javaslatot a teljesítés ütemezésére, határidejére;



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- b) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre;
- c) jóváhagyja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok műszaki tartalmát;
- d) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, a helyszíni bejáráson, konzultáción (szükség esetén);
- e) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon;
- f) kiegészítő tájékoztatás kérés esetén megválaszolja az ágazat-szakmai kérdéseket;
- g) ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok ágazat-szakmai elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Bírálóbizottságnak;
- h) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás szakmai/szakági/műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért;
- i) a Kbt.-ben meghatározott eljárások esetében javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

11. §

- (1) A közbeszerzési eljárásokat a GJBM közbeszerzési szakértő kollégája vagy a külső megbízott lebonyolító által, a mindenkor hatályos Kbt.-ben, valamint a beszerzés tárgya és típusa szerint a vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglaltak alapján folytatja le.
- (2) A pályázati projekt vezetője vagy szakmai felelőse köteles tájékoztatni a GJBM-et, hogy a támogatás uniós közvetett vagy közvetlen támogatásból finanszírozott-e. A GJBM a kapott tájékoztatás figyelembevételével bonyolítja le az eljárást, betartva a folyamatba épített ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségeket.
- (3) Az (1) bekezdésben felsoroltaktól eltérő, önkéntes csatlakozással elérhető központosított közbeszerzési eljárások esetén az adott központosított közbeszerzési keretmegállapodás alapján előírt rendszerben (DKÜ, KEF, NKOH) a GJBM bonyolítja le az eljárási cselekményeket.

Elektronikus közbeszerzési rendszer

12. §

- (1) Az EKR a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételével kell lebonyolítani. Az elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	16/2024. Verziószám: 00.
A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) elérhető Felhasználói Kézikönyv rendelkezéseit figyelembe venni az eljárásban részt vevő valamennyi, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Rendelkezésben meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.
- (3) Az EKR rendszerben az Egyetem közbeszerzési eljárások lebonyolításával munkakörükben foglalkozó munkavállalói vagy külső megbízott lebonyolító jogosultak hozzáférni az adott eljáráshoz. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy egy regisztrációval rendelkezhet.
- (4) Az Egyetem mint ajánlatkérő nevében teljes jogú képviselőként (a továbbiakban: szervezeti szuper user) járhat el a GJBM vezetője vagy az általa meghatalmazott munkavállaló.
- (5) A szervezeti szuper user szerepkörrel rendelkező felhasználó köteles az Egyetem adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

Előzetes vitarendezés, jogorvoslat

13. §

- (1) Amennyiben az Egyetem által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely Ajánlattevő / Részvételre jelentkező előzetes vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről
 - a közbeszerzési szakértő haladéktalanul tájékoztatja a GJBM vezetőjét;
 - amennyiben az előzetes vitarendezési kérelem vagy a jogorvoslati kérelem jogi-közbeszerzési kérdést érint, úgy a közbeszerzési szakértő az eljárás jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagjával együttesen előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ, ha szükséges a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag is bevonásra kerül;
 - az Ajánlatkérő végleges választát, illetve ellenkérelmét a közbeszerzési szakértő állítja össze, amelyet a GJBM vezetője hagy jóvá.
- (2) Amennyiben a GJBM vezetőjének jóváhagyása annak akadályoztatása miatt a jogszabály által a válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, az eljáró közbeszerzési szakértő tájékoztatása alapján a kancellár vagy a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag dönt.

	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	16/2024. Verziószám: 00.
A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban az állami közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselőt kötelező.

A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzések

14. §

- (1) Az Egyetem nem tartozik a központosított közbeszerzés hatálya alá.
- (2) Önkéntes csatlakozás esetén az Egyetem Ajánlatkérőként lehetőséget kap beszerzéseit központosított közbeszerzési eljárás keretében lebonyolítani azzal, hogy az uniós forrásból finanszírozott eljárások esetén – vonatkozó rendeletben és az adott keretmegállapodásban foglalt kivételekkel – önkéntes csatlakozás nem minden keretmegállapodáshoz megengedett.
- (3) A központosított közbeszerzési rendszerekhez való önként csatlakozás ügyében a GJBM vezetője dönt. Az egyes keretmegállapodások igénybevételével bonyolított eljárások esetén az alábbiak érvényesek:
- a) A központosított közbeszerzések keretében a verseny újrainvitások lebonyolítása a GJBM feladata.
 - b) A GJBM beszerzési szakemberei figyelemmel kísérik az aktuális keretmegállapodások lejáratát. Amennyiben a keretmegállapodások lejárat előtt a központi beszerző szerv nem ír ki új eljárást az adott termékkör / szolgáltatás beszerzésére, tájékoztatáskérés szükséges, hogy várható-e a keretmegállapodás meghosszabbítása. Ha előreláthatóan (új eljárás és hosszabbítás hiányában) időszakosan nem lesz hatályos keretmegállapodás, és az Egyetem az adott beszerzési tárgyban saját hatáskörben lebonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéssel sem rendelkezik, úgy az ismert igénylő szervezeti egységeket tájékoztatni kell arról, hogy beszerzési igényeket a keretmegállapodások lejárat előtt küldjék meg a GJBM részére.
 - c) A központosított közbeszerzési rendszerben a beszerzés megvalósítható:
 - a verseny újrainvitása nélkül,
 - a verseny újrainvitásával.
 - d) Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretében lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újrainvitása nélküli megvalósítását is, a Döntéshozó a GJBM vezetőjének javaslatára figyelemmel dönt arról, hogy mely beszerzési módot alkalmazza. Figyelemmel kell lenni a beszerzési tárgy értéke, a beszerzés sürgősségére, a verseny újrainvitásának adminisztratív terheire és időigényére.
 - e) Verseny újrainvitása
Verseny újrainvitása esetén az érintett keretmegállapodásban foglalt szabályok szerint a GJBM a jelen Rendelkezésben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárást folytat le.



A KÖZBESZERZÉS SZABÁLYAIRÓL

- f) Verseny újranyitása nélkül (közvetlen megrendelés)
Amennyiben az érintett keretmegállapodás alapján a beszerzés megvalósítható közvetlen megrendeléssel, akkor közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges.
Közvetlen megrendelés esetén a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzési igényt, valamint a részletes műszaki dokumentációt megküldi a GJBM részére. A GJBM kijelölt munkatársa lefolytatja a közvetlen megrendeléshez szükséges eljárást a keretmegállapodásban foglalt szabályoknak megfelelően.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

15. §

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációs kötelezettség a GJBM-et terheli.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumokat a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő tartalommal kell elkészíteni, és az eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell írásban rögzíteni.
- (3) Az eljárás során keletkező dokumentumok közzétételi kötelezettségének az eljáró közbeszerzési szakértő tesz eleget.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, továbbá a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell megőrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.

VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

16. §

- (1) Jelen Rendelkezés 2024. június 21. napján lép hatályba, a hatálybalépést követően indított eljárásokban kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetem közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Rendelkezés előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (3) A jelen Rendelkezésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.
- (4) A jelen Rendelkezés hatálybalépésével a Kuratórium 3/2020. (01. 30.) számú határozatával elfogadott Közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.