

**A Pécsi Tudományegyetem
közbeszerzési szabályzata**



Pécs 2015.

Hatályos 2015. december 17. napjától

Tartalomjegyzék

1. Preambulum	2
I. Rész: Általános rendelkezések, a Szabályzat célja és hatálya	2
1. Általános rendelkezések	2
2. A szabályzat célja	2
3. A szabályzat hatálya	3
II. Rész: A közbeszerzési feladatok irányításába, szervezésébe és végrehajtásába bevont személyek, szervezeti egységek, azok feladatai, hatásköre és felelősségi rendje	3
1. Kezdeményező	4
2. Logisztikai és Raktározási Főosztály feladatai a közbeszerzésekkel kapcsolatban	5
3. A Közbeszerzési Igazgatóság feladatai	5
4. A Döntéshozó	7
5. A Bíráló Biztosság	7
6. A Bíráló Biztosság határozatképessége, a szavazás szabályai, döntési javaslat készítése	9
7. Külső közbeszerzési szaktanácsadó	9
III. Rész: Közbeszerzési folyamatok	10
IV. Rész: Közbeszerzési Terv elkészítése	10
V. Rész: A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai	12
1. A Közbeszerzési eljárás előkészítése	12
2. A Közbeszerzési eljárás lefolytatása	14
3. Az Éves Statisztikai Összegzés	15
VI. Rész: A központosított közbeszerzés szabályai	15
1. A központosított közbeszerzés általános szabályai	16
2. Kiemelt termékek saját hatáskörben történő beszerzése	16
3. A regisztrációs űrlap szerinti adatokban bekövetkezett változások bejelentései	16
4. Összesített közbeszerzési terv készítése	17
5. A megrendelések teljesítése, pontosítása, a központi szervezet tájékoztatása	17
VII. Rész: Kormányzati kommunikációs szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó termékek központosított közbeszerzési rendszere	17
VIII. Rész: A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb szabályok	18
1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje	18
2. Közbeszerzési Etikai Kódex	19
IX. Rész: Záró és hatályba léptető rendelkezések	19
I. sz. melléklet	21
II. sz. melléklet	22
III. sz. melléklet	23
IV. sz. melléklet	24
V. sz. melléklet	25
VI. sz. melléklet	27

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség alapján a Pécsi Tudományegyetem (*továbbiakban: Egyetem*) Szervezeti és Működési Szabályzata (*továbbiakban: SZMSZ*) és vonatkozó mellékletei alapján a Szenátus az alábbi közbeszerzési szabályzatot (*továbbiakban: Szabályzat*) alkotja:

I. Rész

Általános rendelkezések, a Szabályzat célja és hatálya

Általános rendelkezések

1.§ (1) Az Egyetemnek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő értékű beszerzéseit közbeszerzési eljárások keretében kell megvalósítani.

(2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott feladatokat a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok szerint kell lebonyolítani.

(3) A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetében a Beszerzési Szabályzatot kell alkalmazni.

(4) Az Egyetem a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

(5) A közbeszerzési törvény, valamint a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján bonyolított közbeszerzési eljárások (továbbiakban: közbeszerzési eljárások) közbeszerzési dokumentumaiban – minden olyan esetben, amikor a közbeszerzési eljárást önállóan az Egyetem folytatja le, akár külső szakértő bevonásával – mint Ajánlatkérő, az Egyetem kerül feltüntetésre.

A Szabályzat célja

2.§ A Szabályzat célja egyrészt annak biztosítása, hogy az Egyetem közbeszerzései során maradéktalanul érvényesüljenek a Kbt. és az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései, másrészt pedig az, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az Egyetem mint Ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a) az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét;
- b) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, folyamatba épített belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, valamint a nevében eljáró, ill. az eljárásba bevont

- személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, és a közbeszerzési eljárás tervezésének, összegzésének, dokumentálásának rendjét;
- c) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, valamint az eljárás során hozott döntések felelős testületét.

A Szabályzat hatálya

3.§ A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az ott foglalkoztatott minden közalkalmazottra és munkavállalóra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre.
- b) az Egyetem által eseti jelleggel megbízott külső szakértő(k)re, lebonyolító szervezet(ek)re – a velük kötött megbízási szerződések tartalma szerint.

4.§ (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében az Egyetem által kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra;1
- b) a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében az Egyetem által kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, illetőleg szolgáltatási koncesszióra;2
- c) központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet alapján lefolytatott eljárásokra;3
- d) az uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárásokra;
- e) egyéb forrásból származó támogatásokból megvalósuló közbeszerzési eljárásokra.

A közbeszerzési eljárások előkészítési fázisában a becsült érték meghatározásakor figyelembe kell venni a Kbt. 16.§-19.§ rendelkezéseit, amely a becsült érték meghatározása során a közbeszerzési eljárások részekre bontása tilalmának előírásait is tartalmazza.

A közbeszerzés tárgyának CPV (közös közbeszerzési szójegyzék) kódját minden közbeszerzési eljárást megindító felhívásban fel kell tüntetni.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya megegyezik a Kbt. tárgyi hatályával (Kbt. 8. § - 14. §).

II. Rész

A közbeszerzési feladatok irányításába, szervezésébe és végrehajtásába bevont személyek, szervezeti egységek, azok feladatai, hatásköre és felelősségi rendje

¹ Az aktuális közbeszerzési értékhatárokat az éves **költségvetési törvény** tartalmazza (II. számú melléklet).

² Az aktuális közbeszerzési értékhatárokat az éves **költségvetési törvény** tartalmazza (II. számú melléklet).

³ A speciális beszerzéseket szabályozó Korm. Rendeletet felsorolását a Szabályzat **V. sz. melléklete** tartalmazza.

5.§ (1) A közbeszerzések előkészítési és lebonyolítási feladatainak irányításáért szervezéséért és végrehajtásáért a Közbeszerzési Igazgatóság vezetője felel.

(2) A Közbeszerzési Igazgatóság közalkalmazottai teljes munkajogi felelősséggel tartoznak az e szabályzatban foglalt feladataik maradéktalan ellátásáért.

6.§ Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont ill. a döntéshozó személyeknek, szervezeteknek, a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak folyamatba épített ellenőrzésében való részvétele előtt írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük.

7.§ A közbeszerzési feladatok ellátásban résztvevő személyek, szervezeti egységek:

- Kezdeményező;
- Logisztikai és Raktározási Főosztály;
- Közbeszerzési Igazgatóság;
- Döntéshozó;
- Bíráló Bizottság;
- Külső közbeszerzési szaktanácsadó;
- Kancellária közreműködő igazgatóságai.

Kezdeményező

8.§ (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezője az Egyetem részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egységének a vezetője vagy távolléte esetén a kijelölt helyettese illetve a külön okiratba foglalt meghatalmazás alapján a részleges gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység munkavállalója lehet.

(2) A kezdeményező kötelessége és egyben felelőssége a közbeszerzési dokumentáció műszaki, szakmai tartalmának elkészítése, amelyről a közbeszerzési eljárás megindítása előtt teljességi nyilatkozatot tesz. A Kancellária felelősségi körébe tartozó központi szolgáltatások esetében a műszaki, szakmai tartalom elkészítése az érintett igazgatóságok felelőssége az igénybevevő egységek részéről bevont szakértők közreműködésével.

(3) A klinikák esetében a kezdeményező a Klinikai Központ Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatósága. A közbeszerzési eljárások megindításához és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításának módját és feladatmegosztását a klinikák esetében a Klinikai Központ erre vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

9.§ A kezdeményező feladatai:

- a) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában közreműködik a Beszerzési, Közbeszerzési terv összeállításában, felel a vonatkozó adatszolgáltatásért;
- b) elkészíti és a Közbeszerzési Igazgatóság kijelölt szervezeti egységének (Közbeszerzési Főosztálynak) továbbítja a közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez szükséges dokumentumokat, kijelölt közreműködője (szakmai opponense által) közreműködik a közbeszerzés becsült értékének megállapításában, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítésében;
- c) kezdeményezi a Logisztikai és Raktározási Főosztálynál az eljárás becsült értékét figyelembe véve az eljárás fedezetül szolgáló összeg lekötését, és az erről szóló eredeti dokumentumot eljuttatja a Közbeszerzési Főosztály részére (Ezen dokumentum megléte a közbeszerzési eljárás megindításának feltétele!);

- d) igény esetén segítséget kérhet a Közbeszerzési Főosztálytól a közbeszerzési eljárások kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséhez;
- e) közreműködik a szakmai területet érintő ajánlattevői kérdések megválaszolásában a szakmai-műszaki tartalmú kérdésekben;
- f) közreműködik a vitarendezés és jogorvoslat során a szakmai-műszaki tartalmú kérdések megválaszolásában;
- g) szorosan együttműködik a Közbeszerzési Igazgatósággal a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során (bírálo bizottsági tagság, értékelés, stb.)
- h) részt vesz a bíráló bizottság munkájában.

Logisztikai és Raktározási Főosztály feladatai a közbeszerzésekkel kapcsolatban

10.§ A Logisztikai és Raktározási Főosztály:

- a) továbbítja a Közbeszerzési Főosztály felé az egyetemi Beszerzési Tervet a Szabályzat I. mellékletében meghatározott adattartalomnak megfelelően;
- b) figyeli az évközi beszerzési igények egybeszámított értékének alakulását a Kbt. szerinti értékhatároknak megfelelően az SAP segítségével;
- c) közreműködik a keretek lekötésében és kapcsolódó adminisztrációs feladatokban a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása és a szerződéskötési folyamat során.
- d) ellátja az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési és központosított közbeszerzési szerződésekből történő igények lehívását, rögzítését.

A Közbeszerzési Igazgatóság feladatai

11.§ A Közbeszerzési Igazgatóság:

- a) a Kezdeményező igénye esetén segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges Műszaki leírás közbeszerzési szempontrendszer alapján történő elkészítésében, valamint a piackutatás szakszerű lefolytatásában. Az előzetes piaci konzultációk során be kell tartani a Kbt. előírásait, különös tekintettel a Kbt. 28.§ (4) bekezdésére;
- b) összeállítja az Egyetem összesített éves közbeszerzési tervét, továbbá gondoskodik annak módosításáról és előterjeszti jóváhagyásra;
- c) a Közbeszerzési eljárást igénylő lap (III. sz. melléklet) tartalmát összeveti a közbeszerzési tervvel, valamint a további adatokat ellenőrzi, erre vonatkozóan hiánypótlást kér;
- d) szakmailag irányítja, koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatja a közbeszerzési eljárást, illetve együttműködik az eljárást bonyolító közbeszerzési szaktanácsadóval és a Bíráló Bizottsági tagokkal;
- e) a Bíráló Bizottság összetételére a Közbeszerzési Igazgató tesz javaslatot;
- f) gondoskodik a dokumentáció teljességéről és elektronikus rendelkezésre állásról a meghatározott informatikai keretek között, nyilvánosságra hozataláról;
- g) a Közbeszerzési Főosztály javaslattal él, vagy változtatásokat kezdeményez Kbt.-nek való megfelelés, ill. összegyetemi szempontokra tekintettel a dokumentációra vonatkozóan, egyeztetve annak összeállítójával;
- h) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges – az Egyetem honlapján folyamatosan közzé teszi a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumokat az ott megjelölt tartalommal;

- i) legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig az Egyetem éves közbeszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak;
- j) szerződéskötést követően gondoskodik az eljárás fedezetét biztosító pénzügyi keret státuszának aktualizálásáról;
- k) felkérésre közreműködik az uniós forrásból megvalósuló projektek támogatási szerződésének mellékletét képező közbeszerzési terv elkészítésében;
- l) szükség szerint egyeztet az érintett, közbeszerzést kezdeményező szakterületekkel;
- m) a közbeszerzési eljárás ügyintézője, mint a Közbeszerzési Főosztály munkatársa, végzi az Egyetem hozzá delegált közbeszerzési feladatainak teljeskörű koordinációját, valamint az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos engedélyeztetési, dokumentálási, adatszolgáltatási feladatokat, tisztázza a tényállást. Adminisztratív feladataiban a Közbeszerzési Igazgatóság ügyviteli alkalmazottai nyújtanak támogatást (a továbbiakban együtt közbeszerzési eljárás ügyintéző).
- n) A közbeszerzési eljárás ügyintézőjének feladatai közé tartozik:
- az Egyetem közbeszerzési tervének koordinálásával, összeállításával, jóváhagyásával, valamint folyamatos aktualizálásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - a Bíráló Bizottság állandó tagjaként, az egyes közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési szakértelem biztosítása, valamint a Bíráló Bizottság adminisztrációs feladatainak teljeskörű ellátása;
 - a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása az iratkezelési rendszerben, a dokumentumok megőrzési kötelezettségének biztosítása a Kbt. előírásainak megfelelően;
 - beruházások esetén biztosítja a szükséges dokumentumokhoz való hozzáférést az Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztályának a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. engedélyének megkérése, a beruházások előzetes engedélyeztetési eljárásának lefolytatása érdekében;
 - a szerződések és azok módosításának rögzítése a szerződés nyilvántartó rendszerben és közzététele;
 - kapcsolattartás a közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - egybeszámítási kérdésekben közbeszerzési vélemény előterjesztése, együttműködve a Gazdasági Jogi Osztállyal, a Logisztikai és Raktározási Főosztály által szolgáltatott adatok alapján;
 - a jogszabályokban meghatározott további adatszolgáltatási feladatok elvégzése a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság felé;
 - közreműködés a közbeszerzési eljárás egyes dokumentumainak (különösen, de nem kizárólagosan: eljárást megindító felhívások és azok dokumentációi) elkészítésében, azok jóváhagyásra előkészítése, valamint az Egyetem által önállóan bonyolított eljárások esetén a hirdetmények közzététele;
 - kapcsolattartás a közreműködő/ellenőrző szervezetekkel nemzeti finanszírozás esetén;
 - nyilvánosság biztosítása érdekében: a közbeszerzési terv, valamint annak módosításával, az előzetes vitarendezéssel, a közbeszerzési eljárások kapcsán indult jogorvoslati eljárásokkal, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkel és azok teljesítésére vonatkozó adatok, információk, valamint az éves statisztikai összegzések jogszabályban

meghatározott határidőig a Közbeszerzési Hatóság közbeszerzési adatbázisába való közzététele;

- a költségvetési év elején az adott évre vagy legfeljebb az elkövetkező 12 hónapra előzetes összesített tájékoztató készítése és közzététele;
- egyes közbeszerzési eljárások – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötendő szerződés megkötéséig terjedően – írásbeli, vagy elektronikus dokumentálása;
- igény esetén a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratoknak a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szervek részére történő megküldése, vagy elektronikus úton hozzáférés biztosítása;
- közbeszerzési szakmai segítségnyújtás a szakterületek részére;
- a közbeszerzési tervet és a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos valamennyi dokumentációt köteles legalább 5 évig megőrizni;
- közreműködik az uniós finanszírozású projektek esetén a helyszíni és dokumentum alapú ellenőrzések (Közreműködő Szervezet, EUTAF, Európai Bizottság) lebonyolításában (pl. eredeti dokumentumok rendelkezésre bocsajtása, közreműködés a vonatkozó kérdések megválaszolásában).
- kéthetente tájékoztatja a kezdeményezőt az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának aktuális státuszáról.

A Döntéshozó

12.§ (1) A közbeszerzési eljárás Döntéshozója a Kancellár, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt személy.

(2) A Döntéshozó feladatai:

- a) az Egyetem összesített éves közbeszerzési tervének jóváhagyása;
- b) a közbeszerzési tervben szereplő és a terven kívüli közbeszerzési eljárások indításának engedélyezése;
- c) a Bíráló Bizottság elnökére és a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölésére vonatkozó javaslat jóváhagyása;
- d) a közbeszerzési eljárások során az érvényességgel kapcsolatos közbenső illetve a részvételi szakaszt, valamint az eljárást lezáró döntések meghozatala a Bíráló Bizottság javaslata alapján.

A Bíráló Bizottság

13.§ (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, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(2) A konkrét közbeszerzési eljárások során a Kbt. 27. § (3) – (5) bekezdései szerint a beérkezett ajánlatok elbírálását és értékelését egy, minimum 3 főből álló Bíráló Bizottság végzi, amelynek összetételében biztosított kell legyen a tárgy szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismereteknek megfelelő szakértelem.

(3) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

14.§ A Bíráló Bizottság összetétele:

- a) a tárgyi közbeszerzést kezdeményező (ill. a közbeszerzés tárgyához megfelelő szakértelmet biztosító szakmai opponens) képviselője, aki egyben a Bizottság elnöke és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosítja. Személyét a Kezdeményező jelöli ki;
- b) a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság képviselője, amennyiben a közbeszerzés tárgya pályázati forrásból valósul meg. Személyét a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság igazgatója jelöli ki;
- c) a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság képviselője, aki a pénzügyi szakértelmet biztosítja. Személyét a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság igazgatója jelöli ki, előzetesen egyeztetve a Kezdeményezővel. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy alatt minden esetben a fedezet biztosításaként a témaszámon elsődlegesen megjelölt ellenjegyző(k) értendők, amennyiben több ilyen személy van közös megállapodásuk alapján egy személyt meghatalmazhatnak a bíráló bizottsági munka ellátása érdekében. Fenti személy az egész egyetemet érintő közbeszerzési eljárás esetében a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság igazgatója;
- d) a Közbeszerzési Főosztály képviselője, aki:
 - da) a közbeszerzési eljárás ügyintézője és biztosítja a közbeszerzési szakértelmet. Személyét a Közbeszerzési Igazgató jelöli ki, és/vagy
 - db) a Közbeszerzési Igazgatóság képviselője, aki a Szerződés-előkészítő Osztály, vagy a Gazdasági és Jogi Osztály szakértője és biztosítja a jogi szakértelmet. Személyét a Közbeszerzési Igazgató jelöli ki. Abban az esetben ha a közbeszerzési eljárás ügyintézője rendelkezik megfelelő jogi ismeretekkel akkor a jogi és a közbeszerzési szakértelmet egymaga biztosíthatja a Bíráló Bizottságban.
- e.) Egyéb, a közbeszerzés tárgya szerinti speciális szakismerettel rendelkező szakértő, szaktanácsadó, amennyiben a közbeszerzési eljárást az Egyetem nem önállóan vagy külső közreműködő bevonásával bonyolítja le;
- f.) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 27. § (3) bekezdésében valamint jelen szabályzat 13.§ utolsó bekezdésében meghatározott szerinti eljárások esetében. Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítója egyben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is, úgy ez a feltétel egy személy kijelölésével teljesíthető. Az Egyetem munkavállalója esetén személyét a közbeszerzési igazgató jelöli ki;
- g) indokolt esetben további szakértelemmel rendelkező személyek.

15.§ (1) A Kezdeményező, a Közbeszerzési Igazgató és a Döntéshozó javaslatot tehet további bíráló bizottsági tagokra a közbeszerzési eljárás indításakor, akik a közbeszerzés tárgya szerinti, speciális szakértelemmel rendelkeznek.

(2) A Bíráló Bizottság munkájában részt vevő egyéb személyek a Bíráló Bizottság munkájában megfigyelőként vehetnek részt. A Bizottság összetételét, a közbeszerzési eljárás indítását megelőzően a Döntéshozó hagyja jóvá a Bíráló Bizottság elnöke, illetve tagjai kijelölő lapjainak aláírásával.

16.§ A Bizottság feladata a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokra terjed ki, ami magában foglalja a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével a beérkezett ajánlatok bírálatát, értékelését, írásbeli szakvélemény és javaslat megfogalmazását, valamint a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatokban történő közreműködést. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása team munka keretében, dokumentáltan, projektorientáltan, többszereplős kapcsolatrendszeren keresztül a Közbeszerzési Igazgatóság szakmai irányításával történik.

17.§ A Bizottság elnöke és tagjai külön-külön önállóan felelnek az ajánlatok szakmai szempontból történő bírálatáért és értékeléséért, valamint a döntési javaslat kidolgozásáért, annak tartalmáért.

A Bíráló Bizottság határozatképessége, a szavazás szabályai, döntési javaslat készítése

18.§ (1) A Bíráló Bizottság valamennyi tagja, illetőleg a Bíráló Bizottság ülésén jelen levő meghívottak a kijelölésüket követően kötelesek az általuk kitöltött és aláírt „Összeférhetetlenségi és Titoktartási nyilatkozatot”-ot átadni a Közbeszerzési Igazgatóság képviselője - a közbeszerzési eljárás ügyintézője - részére. A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni arról, hogy nem állnak a Kbt. 25. § hatálya alatt és a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott adatokat titkosan kezelik és hogy azokat harmadik félnek nem szolgáltatják ki.

(2) A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele, de a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti, minimum 3 fő – köztük a Bizottság elnöke vagy az általa kijelölt személy – az ülésen jelen van.

(3) A Bizottság minden tagjának egy szavazata van, abban az esetben is, ha ugyanazon tag egyszerre több szakterületet is képvisel.

(4) A Bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

(5) A bizottsági ülés(ek)ről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a bizottsági ülés lefolytatásának körülményeit, a határozatképesség megállapítását, a döntési javaslatot, esetleges külön véleményeket, a tagok aláírását, a készítő és a hitelesítő nevét és aláírását, a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét, valamint mellékletét képezi a külön íven rögzített jelenléti ív.

Külső közbeszerzési szaktanácsadó

19.§ (1) A külső közbeszerzési szaktanácsadó az Egyetemmel polgári jogi jogviszonyban álló természetes személy vagy gazdasági szereplő, aki/amely megfelel a jogszabályban előírt szakmai és gyakorlati követelményeknek. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében valamint jelen szabályzat 13.§ utolsó bekezdésében meghatározott eljárások esetében az Egyetem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót alkalmazni. A külső közbeszerzési szaktanácsadó köteles a közbeszerzési eljárás jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását elősegíteni, és a döntés előkészítésében részt venni. A külső közbeszerzési szaktanácsadó és az Egyetem között megkötött szerződést a Kbt.-re, annak végrehajtási rendeleteire, egyéb vonatkozó jogszabályokra és jelen szabályzatra tekintettel úgy kell megkötni, hogy az részletesen tartalmazza a feladatait, felelősségét és hatásköreit.

- (2) Az Egyetem a Kbt. rendelkezéseiből fakadó közbeszerzési feladatainak ellátása érdekében külső közbeszerzési szaktanácsadót vehet igénybe, aki
- a.) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatban dokumentáltan folyamatos szakmai tanácsadást nyújt;
 - b.) ellátja a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatait;
 - c.) lebonyolítja az Egyetem, mint ajánlatkérő által a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat.

20.§ (1) Az Egyetem és a külső közbeszerzési szaktanácsadó között megkötött szerződés formáját tekintve lehet általános feladatellátásra vonatkozó vagy keretszerződés. Keretszerződés megkötése esetén az adott közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó feladatleírást az egyedi megrendelések rögzítik.

(2) Az Egyetem jogosult több, az Egyetemtől független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval szerződést kötni a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában. Ebben az esetben a megkötött szerződésben rendelkezni kell valamennyi fél együttműködési kötelezettségéről. A megkötendő szerződések becsült értéke során figyelemmel kell lenni a Kbt. 111. § (1) bekezdés h) pontjára és amennyiben valamennyi szerződés becsült értéke meghaladná a nemzeti értékhatárt úgy további szerződés nem köthető és az Egyetem köteles közbeszerzési eljárás lefolytatására.

21.§ (1) A külső közbeszerzési szaktanácsadó felel minden olyan neki felróható cselekményért, mulasztásért, illetve az ezekből származó kárért, költség-, bírság megfizetéséért, amely neki felróható jogsértésből eredően keletkezik.

(2) A külső közbeszerzési szaktanácsadó által lebonyolított közbeszerzési eljárások Bíráló Bizottságának adminisztratív feladatait a külső közbeszerzési szaktanácsadó látja el. Az általa lebonyolított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Kbt. és a kapcsolódó kormányrendeletek betartásával kapcsolatos szakmai, jogi felelősséget is viselni köteles szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően.

(3) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a külső közbeszerzési szaktanácsadó felelős a jelen szabályzat alapján a közbeszerzési eljárás ügyintézőjéhez rendelt feladatok ellátásáért, ide nem értve azonban a közbeszerzési eljárás döntéshozatalt igénylő kérdéseinek elintézését.

III. Rész **Közbeszerzési folyamatok**

22.§ A közbeszerzési folyamatokat leíró folyamatábrákat a Szabályzat VI. számú melléklete tartalmazza.

IV. Rész **Közbeszerzési Terv elkészítése**

23.§ (1) A Közbeszerzési Igazgatóság készíti el az egyetemi Éves Közbeszerzési Tervet a tervezési alapelveknek megfelelően, a Logisztikai és Raktározási Főosztálytól bekért egyetemi

Beszerezési Tervből kiindulva, amelyet a Szabályzat I. melléklete szerinti adattartalommal, legkésőbb az adott év január 31. napjáig készít el a Logisztikai és Raktározási Főosztály.

(2) Az Éves Közbeszerzési Tervet minden év február 28-ig a Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója állítja össze a Beszerzési Tervből kiindulva a közbeszerzés tervezés következő lépései szerint:

- a) Összesített beszerzési tervből kiindulva, a Kbt. szerinti tárgyi- és kivételi körök meghatározása.
- b) Az érvényben lévő hatályos szerződések lejáratí idejére tekintettel azoknak a szerződéseknek a meghatározása, amelyek vonatkozásában a közbeszerzést már el kell indítani a tárgyévben.
- c) A becsült érték levezetése a részekre bontás tilalmának betartásával, az elvégzett számítás dokumentálása, megőrzése.
- d) A központosított közbeszerzés külön feltüntetése.
- e) Uniós forrásból megvalósuló projektek adott évre eső összes közbeszerzési kötelezettség igénye.

A b) és c) pontban meghatározott kötelezettség a Logisztikai és Szállítási Főosztály által rendelkezésre bocsátott adatokon kell alapuljon, amelyért felelősséggel a Logisztikai és Szállítási Főosztály vezetője tartozik felelősséggel.

(3) Az összesített Éves Közbeszerzési Tervet a közbeszerzési igazgató megküldi jóváhagyás céljából a Döntéshozó részére, aki azt a Rektori Vezetői Értekezleten való megtárgyalását követően

- jóváhagyja és megküldi az Igazgatóság részére vagy
- visszaküldi az Igazgatóság részére átdolgozásra.

24.§ (1) A Kbt. és a KH Útmutató alapján Éves Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre vonatkozó eljárást kizárólag akkor folytathat le a Közbeszerzési Igazgatóság, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel önállóan gazdálkodó szervezeti egység vagy fejlesztési projekt szintjén és az megfelelően indokolásra került.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Egyetem indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján – közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul, figyelembe véve a Kbt. 42.§ (1) bekezdése szerint meghatározott határidőt.

Az Egyetem a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(3) A tervezett beszerzési igények a közbeszerzési eljárások lefolytatási kötelezettségét nem vonják maguk után, azonban a közbeszerzési tervben nem szereplő, évközi új beszerzési igényeket, illetve a tervhez képest módosított tartalommal megvalósítandó közbeszerzési eljárásokat – a terv módosításával – tervesíteni kell.

(4) A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt, tartalmi elemeivel – a közbeszerzést kezdeményező szakterület köteles az igény felmerülését követő 15 napon belül a Közbeszerzési Igazgatóság részére megküldeni.

(5) A közbeszerzési terv módosítását a Döntéshozó hagyja jóvá.

(6) Az elkészült közbeszerzési tervet és a tervmódosítást, legalább 5 évig meg kell őrizni, az elfogadást követően a Közbeszerzési Igazgatóság haladéktalanul köteles közzétenni.

(7) A közbeszerzési terv módosításáról, valamint a módosítás indokairól az arról hozott döntést követően legfeljebb 3 munkanapon belül a Miniszterelnökséget tájékoztatni kell.

(8) Abban az esetben, ha a Kbt. felhatalmazása alapján a közbeszerzésekért felelős miniszter rendeletében az Éves Közbeszerzési Terv megküldésének jelenlegi határidejét módosítja, úgy a fentebb szabályozott határidők aképpen módosulnak, hogy az Éves Közbeszerzési Terv elkészítésének határideje a megküldés határidejét megelőző 30. napra esik.

V. Rész

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai

A Közbeszerzési eljárás előkészítése

25.§ A közbeszerzési eljárás előkészítése azzal indul, hogy a Kezdeményező a közbeszerzési eljárást kezdeményező dokumentumokat megküldi a kozbeszerzes@pte.hu e-mail címre a Közbeszerzési Terv ütemezésének megfelelően., amelyet a Közbeszerzési Igazgatóság folyamatosan nyomon követ mind az Egyetem által, mind a nem Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén, nem teljesítés esetén, mint szakmai irányító szerv felhívhatja az illetékes figyelmét annak pótlására.

26.§ A közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez, lefolytatásához szükséges dokumentumok:

- a) **Közbeszerzési eljárást igénylő lap:** a Közbeszerzési eljárást igénylő lap"-nak minden esetben tartalmaznia kell röviden a közbeszerzés tárgyának szükségességét alátámasztó indokokat (pl. a becsült érték alátámasztását a rendelkezésre álló piackutatási adatokkal, melyek szakszerű beszerzésére a Közbeszerzési Igazgatóság javaslatot tesz és támogatást nyújthat), amennyiben a közbeszerzési eljárás típusa indokolja, az ajánlattételre felkérendő gazdasági társaságok neveit és elérhetőségeit figyelembe véve az ajánlattételre való alkalmasságot, a Bíráló Bizottság elnökének - aki egyben a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag - megnevezését, a becsült értéket, a projekt esetén a projekt pontos címét és azonosítószámát, a projektmenedzser nevét, valamint a keretgazda aláírását. Csatolni kell adott esetben további mellékletként a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges engedélyeket, amennyiben azok a keretgazdálkodó szakterület rendelkezésére állnak (III. számú melléklet).

- b) **Műszaki dokumentáció:** a Műszaki dokumentáció tartalmáért, teljességéért, továbbá annak módosításáért a közbeszerzést kezdeményező részéről kijelölt szakmai opponens, jóváhagyásáért a szakterület vezetője a felelős. Tartalma: a közbeszerzés tárgyára vonatkozó teljes körű szakmai leírás. A Közbeszerzési Főosztály a Kbt.-nek való megfelelés, ill. összegytemi szempontokra tekintettel javaslattal élhet, vagy változtatásokat kezdeményezhet a dokumentációra vonatkozóan, egyeztetve annak összeállítójával.
- c) **Fedezetigazolás,** amelynek rendelkeznie kell előzetes keretlekötéssel az Egyetem SAP rendszerében. A lekötést a keretgazdának kell kezdeményezni a Logisztikai és Raktározási Főosztály felé. Tartalma: A közbeszerzési eljárás megnevezése/tárgya; a rendelkezésre álló fedezet nagysága (nettó HUF + ÁFA + KEF díj, amennyiben az értelmezhető); a fedezetet biztosító pénzügyi központ; a pénzügyi központon történt előzetes SAP lekötés száma; keretgazda és ellenjegyző aláírása. (IV. számú melléklet)

27.§ (1) A Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársa összeveti a dokumentumok tartalmát a Közbeszerzési Tervvel. Amennyiben a kezdeményező dokumentumok tartalma eltér a Közbeszerzési Tervtől, akkor a Kezdeményezővel történő egyeztetést követően kezdeményezi a Közbeszerzési Terv módosítását

(2) A Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársa elvégzi a beérkezett iratok megfelelőségének vizsgálatát, hiány esetén hiánypótlást kér, illetve kezdeményezheti a dokumentumok módosítását az egyetemi szempontok figyelembevétel alapján, egyeztetve a Kezdeményezővel.

(3) A Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársa összegyűjti az érintett funkcionális területek igazgatóitól és az esetleges külső szakértőtől a Bíráló Bizottság tagjaira vonatkozó javaslatokat, amelyekkel kiegészíti a Kezdeményező javaslatát, majd előkészíti a Bíráló Bizottsági tagok felkérő lapjait, valamint összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatait.

(4) A végleges Műszaki leírás rendelkezésre állása után a Közbeszerzési Főosztály munkatársa, vagy a külső szakértő összeállítja az eljárást megindító dokumentumot és szükség szerint a dokumentációt. 5 részajánlat alatt 2 hét alatt, 5 részajánlat feletti esetben 3 hét alatt. Az eljárást megindító dokumentum és szükség szerint a dokumentáció elkészültét követően a Szerződés-előkészítő Osztály kijelölt munkatársa elkészíti az eljárás szerződés tervezetét a dokumentumok megküldését követő 2 héten belül. Uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetében az ex ante ellenőrzés időtartama alatt a határidők nyugszanak. Az előkészítési időtartamoktól való eltérésre csak indokolt esetben van lehetőség. Eltérés esetén a Kezdeményezőt az eltérés okáról, körülményeiről ésszerű határidőn belül tájékoztatni kell, megjelölve a valós időigényt, ami az eljárás megindításához szükséges dokumentumok elkészítéséhez szükséges.

(5) A Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársa megküldi a közbeszerzési dokumentumokat a Kezdeményező részére, aki a műszaki, szakmai tartalomra vonatkozóan teljességi nyilatkozatot tesz 3 munkanapon belül.

(6) A Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársa megküldi a Döntéshozó részére az eljárás megindításához szükséges dokumentumokat, valamint a Bíráló Bizottság felkérő lapjait. A Döntéshozó ellenjegyzésével hagyja jóvá a dokumentumokat és a Bíráló Bizottság felkérő lapjait; az ellenjegyzés megtagadásával egyidejűleg módosítást vagy kiegészítést kezdeményez a Közbeszerzési Főosztály felé.

(7) A döntéshozói jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a Közbeszerzési Főosztály munkatársa összehívja az első Bíráló Bizottsági ülést, melyen az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírásra kerülnek, valamint a tagokkal közösen kalkulációt készít az eljárás lefolyásának időigényéről, és rögzíti az eljárás mérföldköveit.

A Közbeszerzési eljárás lefolytatása

28.§ (1) Közbeszerzési eljárás indítása a Közbeszerzési Igazgatóság feladata a jóváhagyott egyetemi Közbeszerzési terv ütemezése alapján, amennyiben a Kezdeményező a közbeszerzési eljárás kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok megküldéséről intézkedett.

(2) A közbeszerzés megindításához szükséges dokumentumok Döntéshozói ellenjegyzését követően ésszerű, de a lehető legrövidebb határidőn belül a közbeszerzési eljárás megindításra kerül.

(3) A közbeszerzési eljárás ügyintézője fogadja a gazdasági szereplők kérdéseit, a kérdések megválaszolásához szükség esetén hivatalos tájékoztatást, szakmai kiegészítést kér a Bíráló Bizottság érintett tagjaitól.

(4) A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek betartani a Kbt. előírásait, az abban meghatározott határidőket és kommunikációs formákat. A közbeszerzési eljárásban előforduló, szükséges cselekményekről és az azokhoz kapcsolódó határidőkről a közbeszerzési eljárás ügyintézője tájékoztatja a Bíráló Bizottsági tagokat, azok bekövetkeztével egyidejűleg. A tagok a szakértelmükre vonatkozó válaszokat kötelesek a közbeszerzési eljárás ügyintézője által megszabott határidőben megadni és döntéseiket meghozni a közbeszerzési eljárásban. A közbeszerzési eljárás bármely cselekményére kiható (érdemi) kommunikáció írásban történik.

(5) A közbeszerzési eljárás ügyintézője gondoskodik a bontási eljárásról a Kbt. 68. §-ban meghatározott eljárásrend szerint és lebonyolítja, illetve szükség szerint koordinálja a Kbt.-ben meghatározott eljárási cselekmények lebonyolítását.

(6) A beérkezett ajánlatokat és az esetleges kapcsolódó jegyzőkönyveket a Közbeszerzési eljárás ügyintézője továbbítja a Bíráló Bizottság számára. A Bíráló Bizottság írásos szakvéleményt és javaslatot fogalmaz meg a Döntéshozó számára a Kbt. előírásainak megfelelően.

(7) A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a tárgyalásokat a közbeszerzési eljárás ügyintézője koordinálja. A tárgyalásokon részt vesz a Bíráló Bizottság szakmailag érintett tagja vagy tagjai és – abban az esetben, ha a tárgyalás során a szerződés feltételeiről a felek tárgyalnak – a Szerződés-előkészítő Osztály azon munkatársa, aki a szerződéstervezetet készítette.

(8) A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az Egyetemmel szemben benyújtott vitarendezési kérelmek megválaszolását a közbeszerzési eljárás ügyintézője koordinálja. A kérelem beérkezését követően azt haladéktalanul elektronikusan megküldi a Gazdasági Jogi Osztálynak és szintén elektronikusan rendelkezésre bocsátja az eljárás valamennyi anyagát továbbá közreműködik vitarendezés esetén a válasz elkészítésében. Jogorvoslati eljárás esetén

írásbeli szakvéleményt készít a kérelemről annak kézhezvételét követő 1 munkanapon, bonyolultabb eljárás esetén 2 munkanapon belül és a kérelem beérkezését követően azt haladéktalanul elektronikusan megküldi a Gazdasági Jogi Osztálynak és szintén elektronikusan rendelkezésre bocsátja az eljárás valamennyi anyagát.

(9) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Döntéshozó hozza meg a Bíráló Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján.

(10) A közbeszerzési eljárás folyamatának lezárásaként a szerződést a Kbt. által előírt szerződéskötési moratórium lejártát követően lehetséges megkötni. A szerződés aláírása következő sorrendben zajlik:

1. Jogi ellenjegyzés (2 munkanap)
2. SAP lekötés aktualizálása szerződés alapján a Logisztikai és Raktározási főosztályon (1 munkanap)
3. Szakmai ellenjegyzés (1 munkanap)
4. Pénzügyi ellenjegyzés (1 munkanap)
5. Kancellári aláírás (2 munkanap)
6. Szerződő partner aláírás

(11) Az aláírásoknak az Egyetem részéről és az SAP-lekötés aktualizálásának 1 héten belül meg kell történnie és utána haladéktalanul a szerződő partner részére a szerződést ajánlott postai küldeményként tértivevénnyel kell meg küldeni vagy átvételi elismervény ellenében személyesen átadni. Fenti folyamat koordinálását a közbeszerzési eljárás ügyintézőjének a feladata. A szerződéseket minimum 4 eredeti példányban kell aláírni.

Éves Statisztikai Összegzés

29.§ (1) Az Egyetem az éves beszerzéseiről a 92/2011. (XII.30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegrést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak.

(2) Az éves statisztikai összegrést – belső koordinációt követően – a Közbeszerzési Főosztály vezetője terjeszti a közbeszerzési igazgató elé, akinek jóváhagyása után elektronikusan megküldi azt a Közbeszerzési Hatóság részére.

VI. Rész

A központosított közbeszerzés szabályai

30.§ (1) A központosított közbeszerzés részletes szabályait a Kbt. 31. - 32. §-ok és az ezek felhatalmazása alapján megalkotott külön jogszabályok szabályozzák és ezek a jelen szabályzatra is alkalmazandóak.

(2) A vonatkozó jogszabályok, szabályok teljes körű betartásáért a Közbeszerzési Igazgató, a Közbeszerzési Főosztályvezető, a közbeszerzési eljárás ügyintézője, vagy az Egyetemtól független közbeszerzési szakértő a felelős.

(3) A központosított közbeszerzés végrehajtása két módon, verseny újbóli megnyitásával, vagy anélkül történhet.

(4) Tekintettel arra, hogy a központosított közbeszerzés a Kbt. kétszakaszos eljárásának második szakaszát utalja az Egyetem hatáskörébe, a lebonyolításra a lenti speciális szabályokon kívül a jelen szabályzatban foglalt egyéb előírások alkalmazandóak.

A központosított közbeszerzés általános szabályai

31.§ (1) A központi beszerző szervezet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által a központi beszerzési rendszer működtetése érdekében kezelt adatokat tartalmazó adatbázis és az azt megjelenítő webes alkalmazások, amelyek elérési útvonala és címe: <http://www.magyarorszag.hu>; <http://www.kozbeszerzes.gov.hu>

(2) A központosított közbeszerzési rendszer szolgáltatásaihoz történő csatlakozás a bejelentkezés központi beszerző szervezet által történt visszaigazolását követően elektronikusan lehetséges.

(3) A KEF portálra a bejelentkezés e-mail címmel és jelszóval történik, amelyek sikeres megadása után az egyes felhasználók a nekik beállított jogosultság szerint dolgozhatnak a portálon.

(4) A portált használó személyek körét a közbeszerzési igazgató hagyja jóvá.

(5) A közbeszerzési igazgató a KEF portálon supervisor jogokkal rendelkezik és beállítja vagy visszavonja az adott személyek jogosultságait, hozzáférését.

(6) Bármely egyéb, jelen szabályzat elfogadását követően hatályba lépett jogszabály alapján létrehozott központosított beszerzési portállal kapcsolatban a fenti rendelkezések is alkalmazandóak.

Kiemelt termékek saját hatáskörben történő beszerzése

32.§ (1) Az Egyetem bármely központosított közbeszerzési termékkörbe tartozó eszközeit, berendezéseit a Közbeszerzési Főosztály szerzi be. Ennek megfelelően a Közbeszerzési Főosztály feladata a Logisztikai és Szállítási Főosztállyal együttműködve a kiemelt termékkör tekintetében a beszerzési terv elkészítése, és a beszerzések portálon történő rögzítése. Kiemelt termékkör beszerzése saját hatáskörben csak azt követően lehetséges, ha ennek jogszabályi feltételei az Egyetemre nézve fennállnak.

A regisztrációs űrlap szerinti adatokban bekövetkezett változások bejelentései

33.§ (1) A KEF portálon az Egyetem adatainak karbantartása a Közbeszerzési Főosztály erre kijelölt munkatársának a feladata. Változás esetén ennek rögzítését a jogszabályban meghatározott 5 munkanapon belül el kell végezni.

(2) Amennyiben az adatokban nincs változás, a Közbeszerzési Főosztály kijelölt munkatársának feladata ebben az esetben is január 31.-ig tájékoztatni a központi beszerző szervezetet az Egyetem adatainak változatlanúságáról.

(3) Bármely egyéb, jelen szabályzat elfogadását követően hatályba lépett jogszabály alapján létrehozott központosított beszerzési portállal kapcsolatban a fenti rendelkezések is alkalmazandóak.

Összesített közbeszerzési terv készítése

34.§ (1) Az V. Részben szabályozott közbeszerzési tervnek összesítve tartalmaznia kell a központosított közbeszerzésben beszerzendő tételeket is.

(2) A közbeszerzést kezdeményező szakterületeknek, akik saját hatáskörben központosított közbeszerzésben eszközöket, berendezéseket, kellékanyagokat szereznek be, együtt kell működniük a Közbeszerzési Igazgatósággal, és a központosított közbeszerzésben beszerzendő igényeiket meghatározott időpontra meg kell küldeni, hogy a Közbeszerzési Igazgatóság az Egyetem összesített közbeszerzési tervét elkészíthesse, és az érintetteknek megküldje.

Amennyiben a tervben foglaltak változnak, azt 5 munkanapon belül a Közbeszerzés Főosztály kijelölt munkatársa be kell, hogy jelentse a Közbeszerzési Hatóságnak.

(3) A beszerzési igényre vonatkozó adatok közlése mellett a Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési tervet a tárgyév május 15. napjáig a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján elektronikusan is rögzíteni szükséges. Az éves összesített közbeszerzési tervet a kiemelt termékek közbeszerzésének vonatkozásában a központi beszerző szervezet által közzétett formában, összhangban a központosított közbeszerzési portálon közzétett hierarchikus beszerzés osztályozási rendszerrel kell elkészíteni.

(4) A Közbeszerzési Főosztály az Egyetem központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeit - amennyiben a központi beszerző szervezet más határidőt nem állapít meg - háromhavonta előre, rendkívüli sürgősség esetén haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdését megelőzően köteles bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon. A beszerzési igényekben feltüntetett tervezett beszerzések vásárlási kötelezettséget nem keletkeztetnek.

A megrendelések teljesítése, pontosítása, a központi szervezet tájékoztatása

35.§ A megrendelések teljesítéséről az Egyetemenél a konkrét megrendelésért felelős személy feladata, hogy a központosított közbeszerzés keretein belül történő megrendelések esetén annak teljesülését a vonatkozó jogszabályok szerinti módon rögzítse.

VII. Rész

Kormányzati kommunikációs szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó termékek központosított közbeszerzési rendszere

36.§ (1) A kommunikációs feladatok körében kormányzati kommunikációs feladatnak minősülnek az Egyetem által feladatkörében a közfeladatai (oktatási, kutatási, egészségügyi szolgáltatási tevékenység) hatékonyabb ellátása érdekében központi költségvetési előirányzatok vagy európai uniós források felhasználásával végrehajtott feladatok, ideértve a kommunikációs stratégia-tervezéssel, közvélemény- és marketingkutatással, PR tevékenységgel, sajtó menedzsmenttel és szponzorálással összefüggő feladatokat.

(2) A szervezeti egységek tárgyév március 15-ig kötelesek megküldeni a Közbeszerzési Igazgatóság részére az adott évre tervezett kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére, közbeszerzésére vonatkozó éves közbeszerzési tervet. A szervezeti egységeket negyedévente adatszolgáltatási kötelezettség terheli a kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek körének beszerzését érintő változásokat illetően. A Közbeszerzési Igazgatóság az egyetem szervezeti egységei által, negyedévente megküldött adatszolgáltatás és a további kommunikációs feladatok megvalósítására irányuló új igények esetében a Logisztikai és Raktározási Főosztály együttműködésével kíséri figyelemmel az egybeszámítási szabályok érvényesülését.

(3) A Közbeszerzési Igazgatóság összesíti a szervezeti egységek által megküldött közbeszerzési terveket és a tárgyév május 15. napjáig megküldi a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére.

(4) A Nemzeti Kommunikációs Hivatal előzetes jóváhagyásával az Egyetem saját hatáskörben akkor valósíthat meg kormányzati kommunikációs feladat ellátásával összefüggő beszerzést, közbeszerzést, ha:

- a szükséges beszerzés, közbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretmegállapodás vagy közbeszerzési szerződés alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható, vagy
- a szükséges beszerzés, közbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretmegállapodás vagy szerződés.

(5) Az Egyetem saját hatáskörben megvalósítani tervezett beszerzése, közbeszerzése iránti kérelmet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal 8 munkanapon belül bírálja el, a döntésről a Közbeszerzési Igazgatóság haladéktalanul értesíti az érintett szervezeti egységet.

(6) A Közbeszerzési Igazgatóság az egyetemi hatáskörében megvalósított beszerzés, közbeszerzés eredményeként megkötött szerződést, hivatkozva a saját hatáskörű beszerzést, közbeszerzést megalapozó körülményekre a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére a szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül megküldi.

VIII. Rész

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb szabályok

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

37.§ (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – a Kbt. 46. §-nak megfelelően írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön jogszabály szerint elektronikusan és papír alapon kell dokumentálni az Egyetem általános iratkezelési rendje és szabályai szerint.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve jogorvoslati eljárás esetén annak jogerős befejezésétől, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok őrzése az illetékes szakterület feladata.

(3) A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összegzéssel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az

eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően az Egyetem irattárába kell megőrzés végett elhelyezni.

(4) A Kbt. 43. §-a szerinti adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben viszont ez nem lehetséges - az Egyetem honlapján közzé kell tenni és a jogszabályban meghatározott időtartamig kell elérhetőnek lenniük. A közzétételért a Közbeszerzési Főosztály a felelős.

(5) Az Egyetem nevében a Közbeszerzési Főosztály köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

Közbeszerzési Etikai Kódex

38.§ A közbeszerzési korrupció visszaszorítása és megelőzése érdekében a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács 2012. december 14-én elfogadta a Közbeszerzési Etikai Kódexet, amely 2013. március 01. napjától hatályos. A Pécsi Tudományegyetem a Közbeszerzési Etikai Kódexhez csatlakozott, így annak előírásai, valamint irányelvei betartását magára nézve kötelezőnek ismerte el. A Közbeszerzési Etikai Kódex a Közbeszerzések Tanácsa honlapján érhető el az alábbi címen:

<http://www.kozbeszerzes.hu/tevekenysegek/kozbeszerzesi-etikai-kodex/>

IX. Rész

Záró és hatályba léptető rendelkezések

39.§ (1) A Szabályzat elfogadásának napjával lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti módosításaival együtt a Szenátus által 2015. október 01. napján elfogadott Közbeszerzési Szabályzata.

(2) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

(3) A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekre a Kbt.-ben és egyéb hatályos jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

(4) Felhatalmazást kap a Kancellár, hogy a jelen szabályzat mellékleteit saját hatáskörben módosítsa.

Pécs, 2015. december 17.

Dr. Bódis József
Rektor

Egyetértek:

Jenei Zoltán
Kancellár

Záradék:

A Szabályzatot a Szenátus 2015. december 17-ei ülésén, 246/2015. (12.17.) számú határozatával fogadta el.

Éves közbeszerzés terv adattartalma*

Beszerzés tárgyának megjelölése: Árubeszerzés/Építési beruházás/Szolgáltatás-megrendelés/
Építési koncesszió/Szolgáltatási koncesszió

A (köz)beszerzés tárgya (megnevezése)

A (köz)beszerzés tárgyának kategóriája

Mennyisége (mértékegysége)

Becsült értéke (nettó Ft)

A beszerzést központosított beszerzésen keresztül kívánja megvalósítani?

Tervezett eljárásrend (nemzeti, uniós)

Tervezett eljárás típus

Időbeli ütemezés: az eljárás megindításának időpontja (éééé.hh.nn) és szerződéskötés
tervezett időpontja (éééé.hh.nn)

Szerződés időbeli hatálya (hónap)

*Az igénylő szakterület a rendelkezésére álló adatokat köteles kitölteni.

**Közbeszerzési értékhatárok
(nettó Ft-ban értendő)**

A közösségi értékhatárokat az Európai Unió joga határozza meg, ezt uniós értékhatárnak is nevezzük. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg. Az értékhatárok hivatalos megjelenési helye az Európai Unió Hivatalos Lapja.

Értékhatárok (2015):

- *uniós értékhatárt elérő közbeszerzések (kiv. közszolgáltatók)*
 - o *árubeszerzés*
 - *minisztériumok, Miniszterelnökség 39.287.460.- Ft*
 - *egyéb szervezetek 60.690.330.- Ft*
 - o *építési beruházás 1.520.483.340.- Ft*
 - o *építési koncesszió 1.520.483.340.- Ft*
 - o *szolgáltatás, tervpályázati eljárás*
 - *minisztériumok, Miniszterelnökség 39.287.460.- Ft*
 - *egyéb szervezetek 60.690.330.- Ft*
 - *kutatás-fejlesztés és a távközlés bizonyos köre esetében 60.690.330.- Ft*
 - o *közszolgáltatók esetében*
 - *árubeszerzés 121.380.660.- Ft*
 - *építési beruházás 1.520.483.340.- Ft*
 - *szolgáltatás, tervpályázat 121.380.660.- Ft*

A nemzeti eljárásrendbe azok a beszerzések tartoznak, amelyek nem érik el az uniós értékhatárokat. Felső határa megegyezik az uniós értékhatár alsó értékével, az alsó határát az éves költségvetési törvény határozza meg.

Értékhatárok (2015):

- *nemzeti közbeszerzési értékhatárok (kiv. közszolgáltatók)*
 - o *árubeszerzés 8.000.000.- Ft*
 - o *építési beruházás 15.000.000.- Ft*
 - o *építési koncesszió 100.000.000.- Ft*
 - o *szolgáltatás 8.000.000.- Ft*
 - o *szolgáltatási koncesszió 25.000.000.- Ft*
- *nemzeti közbeszerzési értékhatárok (közszolgáltatók)*
 - o *árubeszerzés 50.000.000.- Ft*
 - o *építési beruházás 100.000.000.- Ft*
 - o *szolgáltatás 50.000.000.- Ft*

Közbeszerzési eljárást igénylő lap

Közbeszerzés tárgya:	
Közbeszerzés tárgyának szükségességét alátámasztó indokok:	
A becsült érték alátámasztása a rendelkezésre álló piackutatási adatok alapján:	
Ajánlattételre felkért gazdasági társaságok nevei és elérhetőségei:	
Bíráló bizottsági elnök*:	
Bíráló bizottsági tagok*:	
Becsült érték:	
Projekt pontos megnevezése és azonosítószáma:	
Közbeszerzési eljárás megindításához szükséges engedélyek:	
Egyéb:	
Csatolt dokumentumok:	

*Igénylő részéről ismert személyek megjelölése (szakmai opponens, további szakértő tagok, elnök)

.....
 önálló gazdálkodási
 egység vezetőjének
 aláírása

Nyilatkozat fedezet biztosításáról

A Pécsi Tudományegyetem eljárásrendben, „.....” tárgyban közbeszerzési eljárást indít.

A Pécsi Tudományegyetem vállalja, hogy a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés megvalósításához az ellenszolgáltatás összege a megfelelő pénzügyi központon elkülönítésre kerül, annak rendelkezésre állására vonatkozó szükséges intézkedéseket a Pécsi Tudományegyetem megteszi.

Az eljárás becsült értéke:,- HUF

A fedezet összesített nettó értéke

(részajánlattételi lehetőség esetén részenként).,- HUF

A fedezet összesített bruttó értéke:.....,- HUF

A fedezet biztosítására rendelkezésre álló FMX:

A fedezet az alábbi pénzügyi központon/központokon kerül elkülönítésre:.....

A szerződés teljesítésére, egyben a szerződés alapján kifizetésre a években kerül sor.

Az eljárás szakmai opponense(i):

Pécs, „.....”

A közbeszerzés fedezetének igazolása:

.....

Kötelezettség vállaló:

(név)

.....

Ellenjegyző:

(név)

Szabályzathoz kapcsolódó, a szabályzat kiadásakor hatályos jogszabályok jegyzéke

2015. évi CXLIII. törvény	A közbeszerzésekről
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. VII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.
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 összegzésről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
46/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról
1/2006. (I. 13.) PM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról

44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet	A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
9/2011. (III. 23.) BM rendelet	A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet.	A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet	A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
1982/2013. (XII.29) Korm. határozat	Az eszközbeszerzési tilalmakról
272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

VI. sz. melléklet: A közbeszerzési feladatokhoz kapcsolódó folyamatok

Jelmagyarázat:











