



**MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM**

BUDAPEST

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

Iktatószám: TEA/217/2025

Testnevelési Egyetemért Alapítvány Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

2025

Budapest

A Kuratórium elfogadta a 6/2022. (I. 28.) számú határozatával.
A Kuratórium módosította a 28/2025 (IV.29) számú határozatával.



I. fejezet Általános rész

§ Preambulum

- (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint a Testnevelési Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadta el.
- (2) A Szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CXL. törvény (Ákr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó Korm. rendeletek és az egyéb hatályos jogszabályok.

1. § A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Alapítvány beszerzési és közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendjét. Rögzíti az Alapítvány nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, a beszerzési és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. Meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e(t), szervezeti egységeket, testület(ek)e(t).
- (2) A szabályzat célja továbbá, hogy az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően átfogóan szabályozza a közbeszerzési és az egyéb beszerzési eljárásokkal, versenyeztetésekkel kapcsolatos előírásokat.

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Kbt. hatálya kiterjed az Alapítványra, mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés c), e) pont szerinti ajánlatkérő szervezetre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya egyrészt kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió beszerzésére, ahol az Alapítvány jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve az uniós közbeszerzési értékhatárokat, valamint – az Alapítvány önkéntes csatlakozása esetén – a központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzésekre.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá azokra a beszerzésekre is, amelyeket az Alapítvány, mint ajánlatkérő folytat le, azonban az adott beszerzés értéke a nemzeti, illetve az uniós közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagyis a beszerzést nem a Kbt. által előírtak szerint kell lefolytatni.



- (4) Az Alapítvány szervezeti egységei a II. fejezet szerinti beszerzések esetében kötelesek a jelen Szabályzatban, a III. fejezet szerinti beszerzések esetében pedig a Kbt. és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint eljárni. A Kbt.-ben, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, ha azt a Kbt. és a jelen Szabályzat kifejezetten megengedi.
- (5) Az építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú, valamint a tervpályázati eljárások Szabályzattól eltérő szabályait – a feladat specialitására és ritka előfordulására tekintettel – az adott, ilyen tárgyú eljárások megindításakor egyedi eljárásrendbe kell foglalni, összhangban a Kbt. vonatkozó bekezdéseivel. Az eljárás során alkalmazandó egyedi eljárásrendet, amennyiben az ilyen típusú eljárások lefolytatásakor erre igény merül fel, az eljárás előkészítése során – minden egyéb feladatot megelőzően a Titkárság állítja össze, és a Kuratórium hagyja jóvá.
- (6) Pályázati támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az eljárás során a jelen szabályzatban foglaltakon túl a vonatkozó jogszabályokban, a pályázati felhívásban és útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni.

3. § Alapfogalmak

A Szabályzat értelmezése szempontjából különösen az alábbi alapfogalmak meghatározása lényeges:

Ajánlat: ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.

Ajánlatkérő: a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi (köz)beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a (köz)beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Becsült érték: a (köz)beszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-20. § -ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás.

Beszerzési eljárás: a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendő a mindenkor hatályos Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés.

Beszerzési igény: árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Alapítvány működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, valamint az Alapítvány részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, vagy személyes joga szerinti jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Igénybejelentő szervezeti egység: az Alapítvány beszerzési eljárást és erre vonatkozó kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egysége.

Keretszerződés: Az Alapítvány által egy meghatározott árucsoport, illetve azonos szolgáltatások beszerzésére, határozott időtartamra kötött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz.



Keretmegállapodás: egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget.

Kötelezettségvállalás: a Szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalás.

Közbeszerzési eljárás: a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései alapján lebonyolított beszerzés, amennyiben az adott beszerzés nem tartozik törvényben meghatározott kivételi körbe.

Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást meghirdető hirdetmény, az eljárást meghirdető felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

Közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

Közbeszerzés megkezdése: a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

Központi beszerző szerv: a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezet.

Központosított közbeszerzés: központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- a) áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- b) a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

Közvetlen ajánlatkérés: az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével egy vagy több gazdasági szereplőtől írásos ajánlat bekérése.

Megrendelés: az Alapítvány által kiküldött írásos megrendelőlap alapján történő kötelezettségvállalás.

Szerződés: az Alapítvány, mint ajánlatkérő és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő (köz)beszerzési eljárás eredményeként – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére vagy építési beruházás megvalósítására irányuló – kölcsönös és egybehangzó írásbeli jognyilatkozata.

Versenyeztetés: legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt ajánlat bekérése.



4. § Alapelvek

- (1) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (2) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- (3) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- (4) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (5) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- (6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.
- (7) A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.



I. fejezet A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

5. § Közbeszerzési terv

- (1) Az Alapítvány köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben az árubeszerzésének, építési beruházásának, szolgáltatás megrendelésének értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben közzétett, tárgy szerinti nemzeti értékhatárokat, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában az Európai Bizottság által közzétett uniós értékhatárokat.
- (2) A közbeszerzés értékén (becsült érték) a beszerzés megkezdésekor hatályos Kbt.-ben foglalt módon számított ellenszolgáltatást kell érteni.
- (3) Az egyes beszerzési tárgyak becsült értékének meghatározásakor nem megengedett a közbeszerzést részekre bontani.
- (4) Az Alapítvány a jóváhagyott éves költségvetése és a felmért beszerzési igények alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Ennek tartalmaznia kell a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket és központosított közbeszerzés alá tartozó beszerzéseket, azok időbeni ütemezését valamint az adott közbeszerzések becsült értékét.
- (5) A közbeszerzési tervnek legalább tartalmaznia kell a következő adatokat: a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, az irányadó eljárási rendet, tervezet eljárás fajtáját, az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- (6) A titkárság a következő évre tervezett költségvetési tervet a kuratóriummal történt egyeztetést követően (ami a beszerzési igényeket is tartalmazza) a kuratórium részére jóváhagyásra minden év december 1-ig köteles megküldeni.
- (7) A Kuratórium jóváhagyását követően a titkárság gondoskodik a közbeszerzési terv közzétételéről.
- (8) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.
- (9) A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet, illetve esetleges módosításait az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) és az Alapítvány honlapján haladéktalanul közzé kell tenni.
- (10) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja az Alapítvány, ha az általa előre nem látható okból előáll közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is.



II. fejezet NEMZETI KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. § A beszerzési eljárások értékhatárai

- (1) A becsült érték meghatározását követően a Szabályzat a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti, valamint kapcsolja hozzájuk a szükséges feltételeket és eljárási módokat.
- a) nettó 10.000.000 (tízmillió) Ft alatti értékű beszerzések (a továbbiakban: kis értékű beszerzések);
 - b) nettó 10.000.000 (tízmillió) Ft értékű és az a feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (a továbbiakban: versenyeztetési beszerzések).
 - c) nettó 500.000,- Ft értéket nem meghaladó (a továbbiakban: kisebb értékű beszerzések)
- (2) A Szabályzat az 500.000,- Ft azaz ötszázezer forint feletti és a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárási rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

Jelen eljárásrend biztosítja a szerződéskötési és teljesítési folyamatok átláthatóságát, jogszerűségét és hatékonyságát.

a) Szerződéskötési eljárásrend

- i. **Szerződés előkészítése:** Az adott szervezeti egység előkészíti a szerződés tervezetét, a szakmai feladatok meghatározásával.
- ii. **Jogi véleményezés:** A tervezetet a jogi szakértő felülvizsgálja, biztosítva annak jogszerűségét és megfelelőségét, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- iii. **Pénzügyi ellenőrzés:** A kuratórium titkára, vagy pénzügyi szakértője ellenőrzi a szerződés pénzügyi vonatkozásait, beleértve a fedezet rendelkezésre állását.
- iv. **Engedélyezés:** A szerződést az illetékes vezető hagyja jóvá, biztosítva, hogy az összhangban áll az kuratórium stratégiájával és céljaival.
- v. **Aláírás és nyilvántartásba vétel:** A jóváhagyott szerződést az alapítvány képviselőjére jogosult személy - a kuratórium elnöke aláírja, majd azt a titkárságon nyilvántartásba veszik.



7. § A beszerzések kezdeményezése, lebonyolítása

- (1) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, amelynek igénye merül fel árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére vagy építési beruházásra.
- (2) A beszerzés kezdeményezője felel az igényelt áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésének szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért.
- (3) A beszerzési igény bejelentése a Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat 1. sz. mellékletének kitöltésével és a szakmailag érintett szervezeti egység vagy személy jóváhagyását követően, a titkárságnak történő megküldésével indul.
- (4) A Titkárság a beérkezett beszerzési igényeket összeszámlálás szempontjából megvizsgálja. Az összevont beszerzésre nem kerülő, nettó 10.000.000 (tízmillió) Ft értéket el nem érő beszerzés esetén - a kötelezettségvállalási javaslatról a kuratórium elnöke saját hatáskörben dönt, a beszerzés lebonyolításáról az Alapítvány titkársága gondoskodik.
- (5) A nettó 10.000.000 (tízmillió) Ft értéket meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén – kötelező 3 (három) szakmailag egyenszilárdságú, összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése elektronikus úton, amiről az Alapítvány titkársága gondoskodik. Az e körbe tartozó beszerzések folyamatáról és eredményéről a titkárság a kuratóriumot tájékoztatja, a szerződéskötéshez a kuratórium jóváhagyása szükséges. Ennél az eljárásnál a nyertes ajánlattevővel kötelező írásbeli szerződést kötni.
- (6) A szerződés aláírására a kuratórium képviseletében az elnök jogosult.
- (7) A teljesítési igazolási eljárásrend, amely a kisebb értékű (a nettó 500.000,- Ft-os értékhatárt meg nem haladó) beszerzéseken kívül minden beszerzésre alkalmazandó, az alábbi.

A teljesítési igazolás folyamata az alábbi lépésekből áll:

- i. **Teljesítés ellenőrzése:** Az illetékes szervezeti egység ellenőrzi, hogy a szerződésben foglaltak formai követelményei szerződés szerűen, határidőben teljesültek-e. A szakmai teljesítést a termék vagy szolgáltatás megrendelője aláírásával teljesíti.
- ii. **Teljesítési igazolás kiállítása:** Az ellenőrzés alapján a szervezeti egység kiállítja a teljesítési igazolást, amely tartalmazza a teljesítés részleteit és annak megfélelőségét.
- iii. **Szakmai teljesítési igazolás:** Amennyiben a beszerzési igénybejelentőben szakmai ellenjegyző kerül megnevezésre, úgy a teljesítés szakmai igazolására és ellenjegyzésre a szakmai felelős jogosult.
- iv. **Pénzügyi feldolgozás:** A teljesítési igazolás alapján a kuratórium titkársága elindítja a kifizetési folyamatot.
- v. **Dokumentáció megőrzése:** A teljesítési igazolásokat és kapcsolódó dokumentumokat az alapítvány iratkezelési szabályzatának megfelelően archiválják.

A teljesítés igazolás formai és tartalmi követelményeit a Szabályzat 3. számú mellékletében található teljesítési igazolás minta dokumentum tartalmazza.



- (8) A kisebb értékű beszerzések esetére a Szabályzat, az összeszámitás mindenkori vizsgálatán, valamint a hatályos adójogi szabályozásban foglalt kötelezettségek betartásán túl, további adminisztratív feladatokat nem ír elő.



8. § A versenyeztetési eljárásra vonatkozó egyéb előírások

- (1) Az ajánlatok beérkezésére határidőt szükséges kijelölni, majd a megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat bontani és értékelni kell; erről jegyzőkönyvet kell felvenni; az elbíráláshoz háromfős Bírálóbizottságot szükséges létrehozni; melynek elnökét és tagjait a kuratórium elnöke jelöli ki.
- (2) Az ajánlatok írásbeli értékelését követően a Bírálóbizottság a kötelezettségvállaló (a továbbiakban: illetékes kötelezettségvállaló) felé javaslatot tesz az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről, továbbá rangsorolja az ajánlatokat. Az illetékes kötelezettségvállaló a Bírálóbizottság által rendelkezésére bocsátott információkat figyelembe véve dönt.
- (3) Az eljárás eredményeként szerződést kötni a (2) bekezdés szerinti döntést követően lehet a felhívásban megjelölt szerződéskötési időszakon belül.

9. § Kivétel a beszerzésekre vonatkozó általános jogszabályi előírások alól

- (1) Nem kötelező a legalább három gazdasági szereplő ajánlattételre való felkérése a nettó 8 millió Ft-ot elérő, de a nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzéseknél, ha:
 - a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
 - b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben – vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben – meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
 - c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
 - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
 - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
 - k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
 - l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;



- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
- q) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.”



III. fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

10. § A közbeszerzési eljárás fajtái

- (1) A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.
 - a) A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.
 - b) A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az Alapítvány a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.
 - c) Az innovációs partnerség olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése, feltéve, hogy azok megfelelnek a felek által az innovációs partnerségi szerződésben megállapított teljesítményszinteknek és maximális költségeknek.
 - d) A tárgyalásos eljárás
 - da) Hirdetménnyel induló: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-sal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
 - db) Hirdetmény nélküli: olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
 - e) A versenypárbeszéd olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.
- (2) Sajátos beszerzési módszerek
 - a) Keretmegállapodás: a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd beszerzését a keretmegállapodás alapján valósítja meg.
 - b) Dinamikus beszerzési rendszer: az Alapítvány gyakran felmerülő közbeszerzései megvalósítása érdekében dinamikus beszerzési rendszert hozhat létre.
 - c) Elektronikus árlejtés: az elektronikus árlejtés során az ajánlattevők új, - egyre csökkenő - árakat, illetve az ajánlat egyes számszerűsíthető elemeire vonatkozó új



értékeket ajánlanak. E célból az Alapítványnak az elektronikus árlejtést ismétlődő elektronikus folyamatként kell kialakítania, amely az ajánlatok Kbt. 76. § szerinti értékelése után indul el, lehetővé téve az ajánlatok automatikus értékelési módszerek alkalmazásával történő rangsorolását.

- d) Elektronikus katalógusok: az Alapítvány előírhatja, hogy az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy az ajánlattevőnek elektronikus katalógust kell csatolnia az ajánlatához.
 - e) Központosított közbeszerzési eljárás: azon beszerzéseket, melyekre a központi beszerző szervezet közbeszerzési szerződéseket (jellemzően keretmegállapodásokat) kötött, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell bonyolítani.
- (3) A folyamatban lévő közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról másikra.

11. § A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése

- (1) Közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy az összeszámlálás kötelezettsége alapján közbeszerzés köteles eljárások megindításáról a kuratórium hoz döntést, az eljárások lebonyolítását hivatalos közbeszerzési tanácsadó bonyolítja. A tanácsadó bevonásáról az Alapítvány titkársága gondoskodik.
- (2) A közbeszerzési eljárás kezdeményezése a 8. § szerint történik.
- (3) A közbeszerzési eljárás a szakmai, jogi és pénzügyi feltételek teljesülése esetén az illetékes kötelezettségvállaló jóváhagyásával, valamint a pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a közbeszerzésekért felelős miniszter által megküldött minőségellenőrzési tanúsítvány kézhezvétele után indítható.
- (4) Szakmai feltétel: a közbeszerzési eljárást kezdeményező igazolja, hogy az igénylő szervezet az eljárás tárgyával kapcsolatos szakmai leírást rendelkezésre bocsátotta.
- (5) Jogi feltétel: a Titkárság a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával igazolja a részekre bontás tilalmának betartását, illetve az eljárás típusának helyességét.
- (6) Pénzügyi feltétel: a Titkár igazolja a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kötendő közbeszerzési szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet költségvetési éven belüli rendelkezésre állását, vagy költségvetési éven túl nyúló teljesítés esetén a fedezet jövőbeli rendelkezésre állását.
- (7) Amennyiben a beszerzés a közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményezőnek írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt, az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az igény felmerült vagy módosult.
- (8) A megindításról szóló döntést követően az eljárás előkészítéséért az Alapítvány titkársága felelős, aki a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásával, a döntést követően haladéktalanul megkezdi az eljárás előkészítését.
- (9) Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat tételére kötelezettek az eljárás megkezdését megelőzően.



- (10) A közbeszerzési eljárás kezdetének időpontja:
- a) a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja,
 - b) hirdetmény nélküli induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívás vagy tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.
- (11) A közbeszerzés előkészítése során meg kell határozni a beszerzés tárgyát, a becsült értéket, az eljárásrendet, valamint az eljárás típusát. Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívás és dokumentáció készítése a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.
- (12) Az elkészített felhívást és dokumentációt az illetékes kötelezettségvállaló hagyja jóvá.
- (13) Európai Unió forrásból finanszírozott közbeszerzési eljárás ajánlati vagy ajánlattételi felhívását és dokumentációját külön jogszabályban rögzített módon, az abban foglalt értékhatárok figyelembe vételével kell megküldeni minőségellenőrzés céljából a kijelölt szervezetnek, illetve utóellenőrzésre az eljárás lezárását követően.

12. § A közbeszerzési eljárások lefolytatása, döntés, szerződéskötés

- (1) Az Alapítvány köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).
- (2) Értékelési szempontként alkalmazhatóak:
- a) a legalacsonyabb ár,
 - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- (3) A Bírálóbizottság az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró illetékes kötelezettségvállaló részére, aki a rendelkezésére álló információk alapján dönt az eljárás érvényességéről és eredményéről.
- (4) Jelen szabályzat nem kívánja megismételni a fenti közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, a Kbt.-ben, valamint a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt szabályokat. Az Alapítvány által folytatott közbeszerzési eljárások fajtáinak, típusainak megfelelően kell alkalmazni a vonatkozó előírásokat, figyelembe véve az eljárásokban résztvevő személyek kompetenciáját, illetve felelősség- és hatáskörét.
- (5) Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul. A szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.



- (6) A szerződés előírtak szerinti összeállításáért, a szerződés időben történő megkötéséért, illetőleg az illetékes kötelezettségvállaló elé terjesztéséért a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadó felel. A szerződés aláírására a kuratórium elnöke jogosult.
- (7) A közbeszerzési eljárást követően megkötött szerződés módosításával és teljesítésével kapcsolatos részletes szabályokat és bejelentési kötelezettségeket a Kbt. tartalmazza.

13. § A Központosított közbeszerzési eljárás

Az Alapítványnak nincs jogszabályi kötelezettsége a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatására.

14. § Járulékos közbeszerzési szolgáltatás

- (1) Az Alapítvány igénybe vehet támogatást közbeszerzési eljárásainak lefolytatásához. Járulékos közbeszerzési szolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához nyújtott támogatási tevékenység, így különösen
 - a) közbeszerzési eljárások lefolytatását, illetve keretmegállapodások megkötését az ajánlatkérő számára lehetővé tevő műszaki infrastruktúra rendelkezésre bocsátása,
 - b) közbeszerzési eljárások lefolytatásával vagy tervezésével kapcsolatos tanácsadás,
 - c) közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása az érintett ajánlatkérő nevében és javára.
- (2) Az Alapítvány köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni
 - a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
 - b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
 - c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
 - d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Az Alapítvány – a fentiekől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, Alapítvány általi közvetlen megrendelés esetén.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonására vonatkozó jogszabályi (Kbt. 27. § (3) bekezdés) kötelezettségének az Alapítvány ügyvédi iroda bevonásával tesz eleget.



IV. fejezet

AZ ALAPÍTVÁNY NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

15. § Kuratórium elnöke

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) jóváhagyja az Alapítvány beszerzési és közbeszerzési tervét;
- b) jóváhagyja az építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú, valamint a tervpályázati eljárások megindításakor – az Alapítvány által megbízott az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Osztálya által összeállított – Szabályzattól eltérő szabályokat rögzítő egyedi eljárásrendet;
- c) illetékes kötelezettségvállalóként dönt a versenyeztetési eljárások nyerteséről (nyerteseiről);
- d) illetékes kötelezettségvállalóként – a szakmai, jogi és pénzügyi feltételek teljesülése esetén – jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását;
- e) illetékes kötelezettségvállalóként jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását és dokumentációját;
- f) illetékes kötelezettségvállalóként – az ajánlatok elbírálására és értékelésére – kijelöli a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú Bírálóbizottságot;
- g) illetékes kötelezettségvállalóként – a Bírálóbizottság javaslata alapján – dönt a közbeszerzési eljárás érvényességéről és eredményéről;
- h) Az eredményes beszerzések nyomán létrejött szerződések aláírására, illetve az in-house szerződések megkötésére az Alapítvány képviseletében jogosult.
- i) abban az esetben, ha az Alapítvánnyal, mint ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, illetékes kötelezettségvállalóként dönt a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról;
- j) jogorvoslati eljárás esetén illetékes kötelezettségvállalóként kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Alapítványt képviselő személyt;
- k) illetékes kötelezettségvállalóként – a Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén – fellebbezési határidőn belül dönt a fellebbezésről, illetve az eljárás továbbviteléről;
- l) illetékes kötelezettségvállalóként kijelöli a fellebviteli fórumon az Alapítványt képviselő személyt.

16. § Titkár

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeket és a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési igényeket összesíti és ennek alapján összeállítja az Alapítvány éves beszerzési, illetve közbeszerzési tervét
- b) előterjeszti a Kuratórium elnöke részére az éves beszerzési és közbeszerzési tervet;
- c) rendszeresen, legalább negyedévente tájékoztatja a kuratóriumot a közbeszerzési eljárások eredményéről.



- d) az éves költségvetési terv összeállításakor figyelembe veszi és tervezi a következő évre vonatkozóan mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind pedig az alá nem tartozó beszerzéseket;
- e) megvizsgálja a költségvetési adatok ismeretében a tárgyévre tervezett beszerzések pénzügyi fedezetbiztosítását;
- f) ő vagy az általa megnevezett, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- g) gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételi díjainak átutalásáról;
- h) adott esetben intézkedik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről

17. § A megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó – jogi iroda

(1) Feladatai, felelőssége:

- a) gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők tekintetében;
- b) gondoskodik az eljárás megkezdéséhez szükséges előkészületek végrehajtásáról, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásáról;
- c) az igénylő szervezeti egység szakmai felelősével megállapítja
 - ea) a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - eb) az alkalmassági szempontokat;
 - ec) az értékelési szempontot / szempontokat;
 - ed) a műszaki-szakmai leírás megfeleltetését.
- d) összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt;
- g) a minőségellenőrzéssel tanúsított felhívással és dokumentációval a Kbt.-ben előírt, az eljárás típusának megfelelő módon elindítja az eljárást;
- h) adott esetben előkészíti a kiegészítő tájékoztatást (konzultáció, helyszínbemjárás) és gondoskodik dokumentálásáról;
- i) a kiegészítő tájékoztatón elhangzott, illetve a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdésekre adandó válaszokat írásban rögzíti és az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére megküldi;
- j) szükség esetén javaslatot tesz a határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítést;
- k) szükség esetén javaslatot tesz a felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos hirdetményt és gondoskodik közzétételéről;
- l) előkészíti a beérkezett ajánlatok átvételét és bontását;
- m) jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. előírásai alapján megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- n) végrehajtja a hiánypótlás elkészítését és az ajánlattevők részéről történő megküldését;
- o) a Bírálóbizottságot összehívja;
- p) az eljárást lezáró döntésről javaslatot készít, azt előterjeszti az illetékes kötelezettségvállaló részére;
- q) a döntést követően az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegzést elkészíti;
- r) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, a közzétételre történő megküldéséről határidőben gondoskodik;
- s) gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartásáról;



- t) közreműködik a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásában – különös tekintettel a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett kötelezettségekre;
- u) lefolytatja a versenyeztetési eljárást: összeállítja az ajánlati dokumentációt a 8. § (5) bekezdés szerint előkészített műszaki tartalom, műszaki követelmények alapján, elvégzi a beérkezett ajánlatok bírálatát, melyről jegyzőkönyvet készít és felterjeszti döntéshozatalra a kuratórium felé;
- v) közzéteszi a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul; a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.
- w) javaslatot tesz a 14. § szerinti központosított közbeszerzési rendszerekhez / keretmegállapodásokhoz való csatlakozásra.

18. § A Bírálóbizottság

- (1) A Bírálóbizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít.
- (2) Az illetékes kötelezettségvállaló a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú Bírálóbizottságot jelöl ki az ajánlatok elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Munkájáról jegyzőkönyvet vezet, amelynek részét képezhetik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.
- (3) A Bírálóbizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség. Akinek a személyére nézve összeférhetetlenségi ok keletkezett, köteles azt bejelenteni és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.
- (4) Az illetékes kötelezettségvállaló nem lehet tagja a Bírálóbizottságnak.
- (5) A Bírálóbizottság feladatai:
 - a) vizsgálja az ajánlatok érvényességét;
 - b) javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely ajánlatok vagy részvételi jelentkezések érvénytelenek, illetve hogy van-e olyan ajánlattevő vagy jelentkező, akit ki kell zárni az eljárásból;
 - c) az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az illetékes kötelezettségvállaló részére;
 - d) jelzi az illetékes kötelezettségvállaló felé – Indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben foglalt okból eredménytelenné kell nyilvánítani;



- (6) Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyek: Bíráló Bizottság felelősségi körét és a dokumentálás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

19. § Az igénylést bejelentő szervezeti egység

(1) Feladata, felelőssége

- a) elvégzi a külön vizsgálatot a (köz)beszerzési eljárás tárgyára tekintettel a becsült érték meghatározása céljából, annak eredményét dokumentálja;
- b) a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezéséhez kitölti a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat 1. sz. mellékletét, továbbá csatolja a becsült érték meghatározására, alátámasztására készült dokumentációt;
- c) elkészíti a (köz)beszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos szakmai dokumentációt (pl. műszaki leírás, árazatlan költségvetés, stb.);
- d) a versenyeztetési vagy közbeszerzési eljárások esetében szakmai szakértelmet nyújtó taggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában;
- e) közreműködik az eljárás tárgyának, mennyiségének, alkalmassági követelményeinek, értékelési szempontjainak meghatározásában;
- f) dokumentálja a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, melynek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a (köz)beszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését, melyről haladéktalanul értesíti a Titkárságot.

V. fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

20. § Jogorvoslat

- (1) Amennyiben az Alapítvánnyal, mint ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, úgy a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról az illetékes kötelezettségvállaló jogosult dönteni. A döntésről a Közbeszerzési Döntőbizottságot értesíteni kell.
- (2) A jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Alapítványt az illetékes kötelezettségvállaló által kijelölt személy képviseli.
- (3) A Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén a fellebbezésről, az eljárás továbbviteléről az illetékes kötelezettségvállaló jogosult a fellebbezési határidőn belül dönteni.

A fellebbviteli fórumon az Alapítványt az illetékes kötelezettségvállaló által kijelölt személy képviseli.



21. § A beszerzési és közbeszerzési eljárások dokumentálása

- (1) Az Alapítvány minden beszerzési és közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban, vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan köteles dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (3) Az egyéb beszerzési, versenyeztetési eljárásokkal kapcsolatos iratokat öt évig meg kell őrizni.

22. § A kiemelt projektekre vonatkozó szabályozás

- (1) Ha az Alapítvány uniós vagy egyéb költségvetési támogatást nyer el valamilyen kiemelt cél megvalósítására (kiemelt projekt), akkor a Támogatási szerződésben külön részletes szabályozás készül annak érdekében, hogy a projektben szereplő beszerzések közbeszerzési és jogi kérdései egyértelműen tisztázva legyenek.

23. § A közbeszerzési eljárás ellenőrzése

- (1) Az Alapítvány közbeszerzéseit a Felügyelő Bizottság az éves ellenőrzési tervében megfogalmazottak szerint végzi.

24. § Elektronikus közbeszerzés használata

- (1) Az Alapítvány EKR rendszerben történő regisztrációjáról az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Osztálya gondoskodik. Az Alapítvány nevében a super user teendőket az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Osztályának osztályvezetője látja el.
- (2) Az Alapítvány által az EKR rendszerben lefolytatott közbeszerzési eljárásokba delegált bírálóbizottsági tagok részére az adott közbeszerzési eljáráshoz való hozzáférést, valamint egyéb jogszabályokban nevesített szervek (pl. Közbeszerzési Döntőbizottság, Gazdasági Versenyhivatal) részére a hozzáférést a super user adja.
- (3) A vonatkozó jogszabályban előírt egyéb, az EKR rendszerhez kapcsolódó feladatokat az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Osztálya látja el.
- (4) A CoRe rendszerben a Kbt. 43. §-a szerinti szerződéskötésre, és annak teljesítésére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Osztálya gondoskodik.

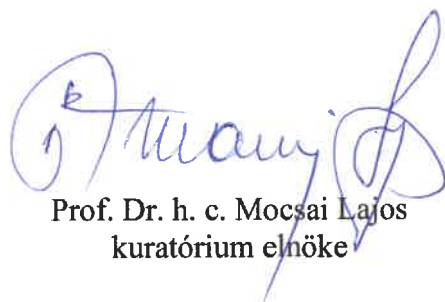


VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. § Hatálybalépés, közzététel

- (1) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 6/2022 (I. 28.) számú határozatával elfogadta. A Kuratórium 28/2025 (IV.29.) számú határozatával módosítja, a Szabályzat rendelkezéseit 2025. április 30-tól kell alkalmazni.
- (2) Jelen Szabályzatot az Alapítvány honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát nyilvántartja a titkárság.

Budapest, 2025. április 29.



Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
kuratórium elnöke



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

BESZERZÉSI IGÉNYBEJELENTŐ				
Beszerzést igénylő szervezeti egység			Iktatószám:	
	Név	Beosztás	Telefon	E-mail
Szervezeti egység vezetője				
Szervezeti egység kapcsolattartója				
Beszerzés jellege	Árubeszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás	
Beszerzés tárgyának megnevezése				
Beszerzés rövid műszaki leírása (részletes műszaki leírást külön dokumentumként csatolni kell)				
Beszerzési igény becslött értéke	Egységár	Mennyiség	Összesen (nettó)	
Becslött érték megállapításának módszere	Piacutatás	Indikatív árajánlat	Szakértői becslés	Korábbi szerződés elemzése
Lehetséges ajánlattevők (indikatív árajánlat / előzetes piacutatás alapján) (gazdasági szereplő, székhely, elérhetőség, telefon, e-mail)	1.	2.	3.	4.
Egyéb				
Dátum:			Igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása	



AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (BÍRÁLÓBIZOTTSÁG) FELELŐSSÉGI KÖRE

FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ, KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM

Felelősségi köre:

- Összeférhetetlenségi nyilatkozatok elkészítése, aláíratatása.
- Beszerzési projektindító szakértői, bíráló bizottsági értekezlet megszervezése, levezetése, jegyzőkönyv készítése.
- A Kbt.-ben meghatározott tartalmú és formátumú iratok elkészítése (kivéve műszaki tartalmat érintő dokumentumokat), minőségtanúsítás lefolytatása, megjelentetés előkészítése, eljárási lépések megtételének kezdeményezése és végrehajtása az, alkalmassági-, érvényességi és értékelési szempontoknak és a Kbt. eljárási szabályainak megfelelően.
- Hirdetmény feladása, díjátutalások intézése.
- Kiegészítő információk fogadása, megválaszolása: közbeszerzési kérdések megválaszolásában közreműködés. A Tanácsadó hatáskörébe utalt kérdésekre a válasz tervezetek összeállítása, aláírást követően a kiegészítő tájékoztatás kiküldése az érintett gazdasági szereplőknek.
- A beérkezett közbeszerzési jelentkezések/ajánlatok bontási eljárásának elvégzése. A bontásról jegyzőkönyv készítése, kiküldése.
- A jelentkezések, ajánlatok előzetes bírálata/értékelése. A szükséges eljárási cselekmények elvégzése, szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás kérés megfogalmazása, kiküldése.
- Bírálóbizottsági jegyzőkönyv, döntés-előkészítési anyagok elkészítése.
- Összegezés elkészítése, megküldése.
- Szerződéskötés előkészítése.
- Eredménytájékoztató hirdetmény feladása.

JOGI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- Az eljárásban megkötendő szerződés tartalmának jogi szempontok szerinti kialakítása, a szerződés ellenjegyzése.
- Hibás-, késedelmes-, vagy szerződéses feltételektől eltérő teljesítés jogkövetkezményeinek meghatározása.
- A teljesítési időszakban, esetleges jogvitákban az Ajánlatkérő jogi képviselője.



KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- A beszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének és fedezetének (költségtervek alapján), elvárt teljesítési határidejének meghatározása.
- Közbeszerzés műszaki leírás, Kbt.-ben meghatározott követelményeknek megfelelő elkészítésének irányítása.
- A műszaki alkalmassági- érvényességi és értékelési feltételek meghatározása.
- Műszaki jellegű kiegészítő információk, hiánypótlás, felvilágosítás kérés megválaszolásában való közreműködés.
- A beérkező részvételi jelentkezések valamint az ajánlatok véleményezése a szakterületéhez tartozó alkalmasság-, érvényesség- és értékelési szempontok szerint (a műszaki tartalmat, műszaki kérdést érintő alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, műszaki megajánlások megfelelőségének vizsgálata).
- Alkalmassági-, érvényességi és értékelési feltételek valamint közbeszerzés műszaki leírás tartalmának egybevetése, esetleges ellentmondások, hiányosságok bemutatása.
- Szükség esetén árendokolás és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos kérések összeállításában való részvétel (beszerzéssel közösen).
- Közreműködés döntés-előkészítő anyag összeállításában.

PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐK

Felelősségi köre:

- A beszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének és fedezetének (költségtervek alapján), jóváhagyása.
- A pénzügyi-gazdasági alkalmassági- érvényességi és értékelési feltételek meghatározása.
- Pénzügyi-gazdasági jellegű kiegészítő információk, hiánypótlás, felvilágosítás kérés megválaszolásában való közreműködés.
- A beérkező részvételi jelentkezések valamint az ajánlatok véleményezése a szakterületéhez tartozó alkalmasság-, érvényesség- és értékelési szempontok szerint (a pénzügyi-gazdasági kérdést érintő alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, megajánlások megfelelőségének vizsgálata).
- Alkalmassági-, érvényességi és értékelési feltételek egybevetése, esetleges ellentmondások, hiányosságok bemutatása.
- Szükség esetén árendokolás és egyéb aránytalan vállalásokkal kapcsolatos kérések összeállításában való részvétel (beszerzéssel közösen).

Közreműködés döntés-előkészítő anyag összeállításában.

A DOKUMENTÁLÁS RENDJE:

1. Az eljárással kapcsolatban a bíráló bizottsági tagok és döntéshozók véleményüket, javaslataikat, utasításait és döntésüket írásban kötelesek rögzíteni.



2. Az eljárással kapcsolatban megtartott bizottsági megbeszélésekről emlékeztető, jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. A beszerzési szakterület felelős a pályázókkal (ez alatt értendők a részvételre jelentkezők és az ajánlattevők is) való kapcsolattartásért, a jogszerű tájékoztatásukért, a hirdetmények, kiírások megjelentetéséért, a közbeszerzési törvényben illetve a belső szabályzatokban meghatározott iratmegőrzési kötelezettség teljesítéséért.

