

Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány

Közbeszerzési szabályzata

Hatályos:

2022. február 8.

TARTALOM

I. A Szabályzat célja.....	4
II. A Szabályzat hatálya	4
1. A Szabályzat személyi hatálya.....	4
2. A Szabályzat tárgyi hatálya	4
3. A Szabályzat időbeli hatálya	5
III. Formanyomtatványok, dokumentumok	5
IV. A közbeszerzési terv elkészítése, adatszolgáltatás.....	5
1. Közbeszerzési terv	5
2. A tervezés menete és nyomon követése:	6
V. A közbeszerzési eljárás előkészítése	6
1. A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok	6
2. A közbeszerzési dokumentumok előkészítése.....	7
3. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásokban, a bírálóbizottság tagjai	8
4. A Bírálóbizottság ülése.....	9
5. Külső szakértők bevonása és feladatai – ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót	10
6. Összeférhetetlenség és titoktartás	11
VI. A közbeszerzés megkezdése, lefolytatása.....	11
VII. A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése.....	12
VIII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban.....	12
IX. A közbeszerzési eljárás lezárása	13
X. Az EKR használata.....	13
Szervezeti Szuper User	13
Szervezeti tag	14
Közbeszerzési terv karbantartó	14
Közbeszerzési eljárást létrehozó	14
Közbeszerzési eljárást irányító	14
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	14
Közbeszerzési eljárásba betekintő	15
FAKSZ ellenjegyző	15
XI. Felelősségi rend.....	15

XII. A beszerzési eljárás dokumentálásának rendje.....	15
XIII. Záró rendelkezések.....	16
1. melléklet – Megbízólevél minta.....	18
2. melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta.....	19
3. melléklet – Közbeszerzési terv minta.....	20

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és dokumentálási rendjét a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. Jelen Szabályzat határozza meg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

Az Alapítvány megállapítja, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Kbt. szabályai szerint, az abban foglalt eljárási szabályok alapján, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR Rendelet) 2. § (3) bekezdése szerint a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételével kerül sor.

Az Alapítvány a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az EKR rendszer sajátosságainak figyelembevételével mellett gyakorolja, hiszen az eljárási cselekmények jelentős része az EKR-en keresztül, elektronikus úton valósulnak meg.

Nem kötelező az Alapítvány és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján - a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül - történő beszerzés megvalósításakor. A központi beszerző szerv vagy az Alapítvány azonban ez esetben is köteles az EKR útján nyilvánosan közzétenni vagy az EKR-ben rögzíteni mindazon hirdetményeket és adatokat, amelyek közzétételére vagy a szerződés tekintetében a rendszerben történő rögzítésére e törvény vagy végrehajtási rendelete alapján köteles.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, az Alapítvány által megbízott szakértőre vagy szolgáltatóra, valamint az eljárásába bevont bizottság(ok)ra, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül.

A szabályzatban foglaltakat az Alapítvány érintett foglalkoztatottjaival, valamint az eljárások bonyolításába bevont külső személyekkel, szervezetekkel ismertetni kell.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya az Alapítvány költségvetése terhére, valamint az Alapítvány, mint kedvezményezett által más forrásból megvalósítandó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat

elő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzésekre, szolgáltatások megrendelésére, építési beruházásokra, építési koncessziókra és szolgáltatási koncessziókra terjed ki (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára).

Az Alapítvány a részben vagy egészben európai uniós finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során az adott (hazai, vagy európai uniós) támogatási forráshoz kapcsolódóan meghatározott további kötelezettségekre is figyelemmel köteles eljárni.

3. A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2022. február 8. napjától kell alkalmazni. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

III. Formanyomtatványok, dokumentumok

A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges formanyomtatványokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet, a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint jelen Szabályzat mellékletei határozzák meg.

A Szabályzatban meghatározott dokumentumok véleményezésre bocsátott tervezeteit, az eljárás során keletkezett papír alapú dokumentumok szkennelt másolatait, és ajánlattevővel folytatott elektronikus levelezést, továbbá a szabályzatban nem szabályozott, de az adott beszerzéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumokat – szükség esetén az egyes dokumentumváltozatok verzióinak megkülönböztetésével – le kell menteni a titkárságvezető által meghatározott tárhelyre. Az EKR rendszerben és a közbeszerzési portálokon közzétett üzeneteket nem szükséges külön menteni.

IV. A közbeszerzési terv elkészítése, adatszolgáltatás

1. Közbeszerzési terv

A főigazgató az általa szükségesnek tartott további szereplőkkel (pl. az Alapítvány közbeszerzési szakértőjével, stb.) együttműködve a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési év elején, legkésőbb tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet az adott évre tervezett közbeszerzési igényekre vonatkozóan legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgya
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,

- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

2. A tervezés menete és nyomon követése:

Az Alapítvány valamennyi szervezeti egysége a tárgyévben várható beszerzési igényeiket a IV. 1. pontban meghatározott adattartalommal legkésőbb a tárgyév február 25-ig megküldik a főigazgató részére.

A főigazgató az Alapítvány közbeszerzési szakértőjével együttműködve feldolgozza a beérkezett beszerzési igényeket, amelyek alapján az Alapítvány tervezett projektjei, intézményfejlesztési és egyéb (pl. üzemeltetési) célkitűzései ismeretében elkészíti a Kbt. szabályainak figyelembevételével a közbeszerzési tervet.

Ezt követően a főigazgató a közbeszerzési tervet megküldi a kuratóriumi elnök részére jóváhagyásra oly módon, hogy a jóváhagyás és az EKR rendszerben történő rögzítés a tárgyév március 31-ig megtörténhessen.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az Alapítvány hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata II. 2.13.a) pontjával összhangban, a kuratórium elnöke hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv módosítására a főigazgató tesz javaslatot a módosítás indokának feltüntetésével.

A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosítása érdekében a főigazgató vagy az általa kijelölt személy - a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel - gondoskodik a közbeszerzési tervnek (és módosításainak) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és az EKR-ben való közzétételéről.

A közbeszerzési terv módosítására a közbeszerzési terv jóváhagyására vonatkozó rendelkezéseket kell a megfelelő eltérésekkel alkalmazni.

V. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19. §-ban foglaltakra tekintettel

megállapított összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális részt is. Építési vagy szolgáltatási koncesszió becsült értékét a Kbt. 20. §-a szerint kell meghatározni.

Amennyiben a becsült érték meghatározása indikatív árajánlatok bekérése útján történik, úgy a becsült érték a beérkező árajánlatokban szereplő nettó árak számtani átlagértéke. Indikatív ajánlatkérésre a főigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult. Az eljáráshoz felhasznált indikatív ajánlatokat a becsült érték nyilatkozat mellékleteként kell nyilvántartani

A közbeszerzés részekre bontása nem megengedett, melyre tekintettel egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor, az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor a műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

A becsült érték meghatározásának módszere a következő lehet különösen:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

2. A közbeszerzési dokumentumok előkészítése

Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az Alapítvány főigazgatója jogosult.

A közbeszerzést kezdeményező feladata:

- a) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása,
- b) becsült értékének meghatározása,
- c) javaslattétel a bizottság közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának személyére,
- d) az eljárás megindításának előfeltételét képező nyilatkozatok beszerzése,
- e) az eljárást megindító felhívás összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgya szerint megkívánt minimum műszaki-szakmai alkalmassági feltételrendszer kidolgozása, valamint az ajánlati dokumentáció tervezetének összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgyának részletes leírása (műszaki tartalom, részletes feladatmeghatározás),
- f) közbeszerzés esetén ellenőrizni, hogy a közbeszerzés szerepel-e az Alapítvány közbeszerzési tervében, és amennyiben nem, vagy ha a közbeszerzés tervezési adataiban módosítás szükséges, kezdeményezi az Alapítvány közbeszerzési tervének módosítását.

A felsorolt tevékenységeket követően a főigazgató kezdeményezi a kuratóriumi elnöknel a közbeszerzési eljárás megindítását. A kezdeményezéséhez csatolni kell:

- a) a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírást,
- b) a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatot,
- c) a fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot,
- d) a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező bizottsági tag kijelölésére vonatkozó javaslatot,
- e) az előkészített szerződéstervezetet,
- f) azon közbeszerzési eljárások esetében, ahol a gazdasági szereplők ajánlattételre való felkérése közvetlenül történik, annak meghatározását, hogy legalább mely gazdasági szereplők részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás.

Közbeszerzési eljárás során – a közbeszerzés fajtájától függően – a vonatkozó jogszabályban meghatározott számú gazdasági szereplő ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívása kötelező. Amennyiben jogszabály eltérést enged a felhívható gazdasági szereplők számát illetően, úgy eltérés indokoltsága esetén az eltérés indokolását a főigazgató a kuratóriumi elnök részére az eljárás megindítását megelőzően jóváhagyásra előterjeszti, az eltérés csak jóváhagyás esetén megengedett.

A főigazgató vagy az általa kijelölt személy a bírálóbizottság tagjaival összeállítja a dokumentációt, amelynek során meghatározza a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel (a továbbiakban együttesen: ajánlattevők) alvállalkozókkal, kapacitást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, a kizáró okokat és mindezek igazolásának módjait, a hiánypótlás rendjét, kidolgozza és véglegesíti az eljárás bírálati szempontját, valamint meghatározza a Kbt. 76. § (2) bekezdés b)-c) pontjának alkalmazása esetén az értékelési szempontokat és az értékelés alapjául szolgáló módszereket. A bírálóbizottság által elfogadott végleges dokumentumokat a főigazgató küldi meg jóváhagyásra a kuratóriumi elnök részére.

3. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásokban, a bírálóbizottság tagjai

A Kbt. 2. §-ában megfogalmazott alapelvek érvényesülése, az Alapítvány pénzügyi forrásainak költségghatékonyhatékony, transzparens és ellenőrizhető felhasználása, a közbeszerzési eljárások során a verseny tisztaságának és nyilvánosságának biztosítása céljából, a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítése érdekében az Alapítványnál bírálóbizottság működik.

A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok szakmai tartalmának értékelése során nem utasíthatók, véleményüket önállóan, a jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag szakmai ismereteik, illetve amennyiben indokolt a bírálóbizottság munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, az eljárást megindító felhívásban megadott szempontok és értékelési feltételrendszer alapján alakítják ki. Amennyiben a bizottság tagjai indokolással ellátott egyéni bírálati lapot készítenek, azok az értékelési jegyzőkönyv mellékleteit képezik.

A bírálóbizottság tagjai:

- a) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, mint az eljárásban közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,

- b) a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező személy(ek),
- c) a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- d) a jogi szakértelemmel rendelkező személy.

A bizottság ülésein - tanácskozási joggal - részt vehet az eljárásba bevont egyéb személy vagy szervezet.

Az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata II. 3.2. g) pontjával összhangban bírálóbizottság tagjait a főigazgató jelöli ki eljárásonként, megbízólevél útján (1. melléklet), és bízza meg az eljárásban részt vevő további személyeket (külső és belső szakértők, tanácsadók). A bizottság tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni.

Az állandó tagokon kívül a főigazgató a bírálóbizottságba további személyeket jelölhet ki.

A bírálóbizottság elnökét megbízólevélben jelöli ki a főigazgató a bizottság tagjai közül.

Az elnök, valamint a bírálóbizottság tagjainak megbízatása annak az eljárásnak a lezárásáig érvényes, amellyel kapcsolatban delegálásra került.

A bizottság tagjainak megbízatása - az eljárásnak a lezárásán túlmenően - megszűnik:

- a) a megbízás visszavonásával;
- b) lemondással;
- c) a bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetlenség bekövetkezése esetén;
- d) a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén.

A bírálóbizottság bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén az új tag kijelölésére az ebben a pontban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A bírálóbizottság tagja - jogszabályban meghatározott módon - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére kötelezett.

4. A Bírálóbizottság ülése

A Bírálóbizottság az üléseit szükség szerint tartja, de legalább egy bizottsági ülést köteles tartani, melyről jegyzőkönyv készül.

A felkérésnek valamennyi, a Bírálóbizottságban részt vevő személy határidőben köteles eleget tenni, köteles a Bírálóbizottság ülésein részt venni és a Bírálóbizottság munkáját segíteni.

A Bírálóbizottság ülésének minősül a bizottsági tagok közötti elektronikus (e-mail) úton történő egyeztetés is, ebben az esetben azonban az egyeztetés tartalmából egyértelműen ki kell derülnie, hogy elektronikus (e-mail) úton történő egyeztetés a Bíráló bizottsági ülés tartás hatását váltja ki. A Bírálóbizottság ezen formájú egyeztetéseiről is jegyzőkönyvet kell készíteni, mely jegyzőkönyv mellékletét képezik a bizottsági tagok elektronikus (e-mail) úton küldött és kinyomtatott állásfoglalásai, szavazatai.

A Bírálóbizottság határozatképességére vonatkozó előírások az elektronikus egyeztetés útján megvalósuló bizottsági ülések esetén is irányadóak.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjai közül minden, a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti szakértelem képviselője jelen van.

A Bizottság minden tagjának egy szavazata van. A Bizottság döntését a jelen lévők egyszerű szótöbbségével hozza. A meghozott döntéssel egyet nem értő tag(ok) véleményét rögzíteni szükséges. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

Amennyiben a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata során további bizottsági ülés tartása szükséges, és a bírálat nem elektronikus (e-mail) egyeztetés formájában történik, az újabb ülés időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Bizottságnak írásbeli szakvéleményt és – a bírálati szakaszt követően – döntési javaslatot kell készítenie a Döntéshozó részére, amelyet a bizottsági jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az elektronikus úton tartott Bizottsági ülés esetén is kell írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készíteni a Döntéshozó részére.

A Bizottság jogosult bármely, hatáskörébe tartozó kérdést, döntést illetően a Döntéshozó állásfoglalását kérni, amennyiben azt szükségesnek tartja.

A bírálat során - amennyiben az Alapítvány alkalmaz ilyen - a Bizottság valamennyi tagjának a szakértelmének megfelelő indokolással ellátott bírálati lapot kell kitöltenie, amelyben kifejti véleményét az ajánlatokkal/részvételi jelentkezésekkel/hiánypótlásokkal/árindoklásokkal kapcsolatban (érvényesség, eredményesség, nyertes stb.) A bírálati lapokat a bizottsági ülésről felvett jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Az elektronikus úton tartott bizottsági ülés esetén is ki kell tölteni az egyéni bírálati lapokat.

A Bizottság tagjai kötelesek a Bizottság ülésén, valamint tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetében a tárgyalási fordulókön megjelenni.

A bizottsági tagságra vonatkozó mandátum nem átruházható és meghatalmazás útján sem gyakorolható. A Bizottság tagjának a Bizottság munkájában való részvételének akadályoztatása esetén ezt haladéktalanul jeleznie kell a Bizottság elnökének.

5. Külső szakértők bevonása és feladatai – ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót

A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, illetve a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges közbeszerzési szakértelem hiányában az Alapítvány beszerzéseinek lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vesz igénybe.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltak szerint köteles eljárni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben elektronikusan - papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával ellátott módon - hagyja jóvá:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat,
- b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében - az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet,
- c) bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyveket,
- d) az összegezést.

Ha a főigazgató - tekintettel a beszerzés speciális jellegére - nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki-szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, jogosult, illetve - ha a kockázati vizsgálatok függvényében indokolt - köteles az Alapítvánnyal a beszerzés kezdeményezése idején jogviszonyban nem álló külső szakértő bevonását is kezdeményezni.

Javaslat tehető külső szakértő bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll az Alapítvánnyal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban.

6. Összeférhetlenség és titoktartás

A bírálóbizottság tagjai, valamint az eljárásba bevont személyek az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a 2. melléklet szerinti tartalommal.

A bírálóbizottság tagjai és az eljárásba bevont külső szakértők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükről a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség áll fenn.

Az összeférhetlenségről a bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni kell. A bírálóbizottság nem veheti igénybe azon tag és külső szakértő közreműködését, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenségi ok merült fel.

Az elnök a saját személyét érintő összeférhetlenségi okról a főigazgatót tájékoztatja. A bírálóbizottsági tag összeférhetlensége esetén a főigazgató gondoskodik a helyettesítésről.

A közbeszerzési eljárás megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozatok aláíratásáról. Az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni.

VI. A közbeszerzés megkezdése, lefolytatása

A 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.

Az Alapítvány által véglegesített eljárást megindító felhívás és dokumentáció további jóváhagyása a részben vagy egészben európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló közbeszerzések esetén

a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történik. Az ellenőrzésre való megküldésről, a jóváhagyott eljárást megindító felhívás közzétételéről és az érintettekhez történő eljuttatásáról a főigazgató vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a bírálóbizottság feladata különösen:

- a) a dokumentációban tett módosítás(ok) véleményezése, illetve a módosítás(ok) átvezetése a kiegészítő tájékoztatás vagy az eljárás rendje szerinti tárgyalás során,
- b) a gazdasági szereplők által feltett szakmai kérdések megválaszolása és a kiegészítő tájékoztatás előkészítése. A kiegészítő tájékoztatási kötelezettség kizárólag írásban teljesíthető,
- c) részvétel a helyszíni bejáráson, a konzultáció keretében nyújtott kiegészítő tájékoztatáson, illetve válaszadás az ezzel kapcsolatos szakmai kérdésekre,
- d) tárgyalásos eljárás esetén a szükséges tárgyalások lefolytatása.

VII. A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése

A bírálóbizottság az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontok szerint – a felvilágosítás, hiánypótlás és indokolás megadását követően – javaslatot tesz az alkalmatlan ajánlattevők kizárására, az ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapítására, továbbá a nyertes ajánlattevő(k)re. A bírálóbizottság döntési javaslatát a bírálóbizottság elnöke küldi meg a főigazgató részére, aki azt továbbítja a döntéshozó: a kuratórium elnöke részére.

Az eljárás eredménye a döntéshozó jóváhagyásának hiányában nem hirdethető ki.

VIII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások döntéshozója a kuratóriumi elnök.

Döntéshozatali jogkörében eljárva:

- a) jóváhagyja az eljárást megindító dokumentumokat,
- b) a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító dokumentumok módosításáról, az eljárást megindító hirdetmény visszavonásáról,
- c) a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetében a bírálóbizottság javaslata alapján meghatározza azon gazdasági szereplőket, amelyeknek saját kezdeményezésre az eljárást megindító felhívást megküldi,
- d) dönt az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érvényességéről, a közbeszerzési eljárás eredményességéről, valamint a nyertes ajánlattevő személyéről,
- e) meghozza az eljárást lezáró döntést,
- f) a közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az Alapítvány képviselőjét.

A kuratóriumi elnököt a döntései meghozatala során a bírálóbizottság javaslata nem köti.

IX. A közbeszerzési eljárás lezárása

Az eljárás során szükséges értesítések, hiánypótlásra való felhívás érintettek részére történő eljuttatása – szükség szerint az EKR-en keresztül – az ezzel megbízott személy, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

Közbeszerzés esetén az eljárás eredményének vagy eredménytelenségének kihirdetéséről, a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerinti összegezés elkészítéséről és az eljárás eredményének az EKR-en keresztül történő közzétételéről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

A nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó, az eljárás eredményéről készített összegezés megküldésével egyidejűleg a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót a szerződés megkötésének előkészítése érdekében.

X. Az EKR használata

Az EKR az EKR Rendelet 1.§ (2) bekezdésében meghatározott informatikai rendszer. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az EKR Rendelet rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az EKR Rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

Az EKR-ben az alábbi, szervezeti szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:

Szervezeti Szuper User

Az Alapítvány, mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR rendszerben történő regisztrációra a titkárságvezető vagy a főigazgató által kijelölt személy, mint Szervezeti Szuper User jogosult.

A Szervezeti Szuper User:

- a regisztrálja az Alapítványt az EKR-ben,
- módosítja az Alapítvány adatait az EKR-ben,
- az Alapítványhoz csatlakozni kívánó személyek, szervezetek csatlakozási kérelmét jóváhagyja,
- az Alapítványhoz csatlakozott személyekről, szervezetekről nyilvántartást vezet,
- karbantartja a jogosultságokat (kiosztása, tovább delegálása, visszavonása),

- új közbeszerzési eljárást indíthat vagy ajánlatot hozhat létre,
- karbantartja az Alapítvány által közzétett Közbeszerzési tervet.

Szervezeti tag

Szervezeti tag az a regisztrált felhasználó

- aki az EKR-ben tagja az Alapítványnak, mint szervezetnek,
- a szervezethez való csatlakozási kérelmét a szervezeti szuper user elfogadta, és
- akinek részére a szervezeti szuper user további jogosultságokat biztosít.

A jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userek, valamint főigazgató, titkárságvezető, illetve közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont személyek rendelkezhetnek.

Közbeszerzési terv karbantartó

Közbeszerzési terv karbantartó az a személy, aki szerkeszteni és publikálni jogosult az éves közbeszerzési tervet. Ezen jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userek és a főigazgató által kijelölt személy rendelkezhet.

Közbeszerzési eljárást létrehozó

A közbeszerzési eljárást létrehozó jogosult az Alapítvány nevében új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

A jogosultsággal a Szervezeti Szuper Userek, valamint a titkárságvezető, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársak, valamint a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

Közbeszerzési eljárást irányító

A közbeszerzési eljárást irányító a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, kivéve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói ellenjegyzést, továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a főigazgató és a Szervezeti Szuper Userek rendelkeznek.

Közbeszerzési eljárást szerkesztő

A közbeszerzési eljárást szerkesztő a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, a FAKSZ ellenjegyzést, más felhasználóknak az eljárásra való jogosultságot kiosztani.

Ilyen jogosultsággal a titkárságvezető és a főigazgató által megbízott személy, valamint a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

Közbeszerzési eljárásba betekintő

Olyan olvasási joggal rendelkező felhasználók, amelyek megtekinthetik a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot Szervezeti Szuper Userok adhatnak.

FAKSZ ellenjegyző

A FAKSZ ellenjegyző kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó regisztrációval rendelkező személy, aki jogosult az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzést elindítani. Ilyen jogosultsággal az Alapítvány által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

XI. Felelősségi rend

A lefolytatott beszerzési eljárásban a bírálóbizottság döntéseiről, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért - az ott előírtaknak megfelelően - a bírálóbizottság, illetve a bírálóbizottság adott eljárásban részt vevő tagjai a szakmai szakértelmüknek megfelelő feladatkörön belül személyes (munkajogi, illetve anyagi) felelősséggel tartoznak.

A bizottság tagjainak felelőssége azon feladatkörön belül áll fenn, amely tekintetében kijelölésükre sor került.

A szerződésekben teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség nyújtásáért a szerződésben kijelölt kapcsolattartó felelős.

A közbeszerzési eljárások Kbt.-ben előírt adminisztratív feladatainak teljesítéséhez, illetve az EKR alkalmazása során a közbeszerzési szabályok megtartásához szükséges részletes, illetve figyelemfelhívó tájékoztatás nyújtása a főigazgató részére a közbeszerzési szakértelemmel bíró személy feladata. A tájékoztatás alapján az adminisztratív teendők végrehajtásáért a főigazgató felel.

Jogsértő esemény, illetve jogsértő döntés esetén mentesül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és ellenvéleményét kérésére rögzítették, valamint az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.

Közbeszerzés esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet és a Kbt. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik abban az eljárásban, amely tekintetében kijelölésére sor került.

XII. A beszerzési eljárás dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 46. §-a tartalmazza.

A nyilvánosság biztosítása érdekében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési szerződéstárban az Alapítvány a Kbt. 43. § (1) bekezdése alapján köteles közzétenni:

- az in-house beszerzés alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul,
- 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.

Az Alapítvány a Kbt. 43. § (2) bekezdése alapján az EKR-ben köteles közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul,
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,
- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg, és
- a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot - a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatás és az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevről, címéről (székhelyéről, lakóhelyéről) szóló tájékoztatás kivételével -, valamint a közbeszerzési dokumentumokat és az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet

az ajánlatok bontását követően.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási szabályainak betartásáról a főigazgató gondoskodik.

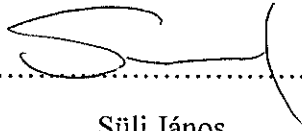
XIII. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és kapcsolódó közbeszerzési jogszabályok, továbbá az Alapítvány Alapító okirata, a kuratórium, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései irányadóak.

* * *

Jelen szabályzatot a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 10/2022 (II.08.) számú Kuratóriumi határozatával fogadta el.

Dunaújváros, 2022. február 08.



Süli János

kuratóriumi elnök

Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány



Mellékletek:

1. melléklet – Megbízólevél minta
2. melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
3. melléklet – Közbeszerzési terv minta

1. melléklet – Megbízólevél minta**M E G B Í Z Á S**.....
részére

A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint Ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezi „.....” tárgyában.

Ezúton felkérem Önt a Bírálóbizottság *közbeszerzési/pénzügyi/jogi/a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai* szakértelemmel rendelkező tagjaként történő közreműködésre a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlatának elbírálása során.

Kérem továbbá, hogy a Bírálóbizottság elnökeként irányítsa a bizottság munkáját. /vagy/ Tájékoztatom, hogy a Bírálóbizottság munkáját a bizottság elnökeként (név) irányítja.

A Bírálóbizottság tagjaként a Kbt.-ben és a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak alapján jogosult és köteles eljárni.

Közreműködését megköszönve, tisztelettel:

Dunaújváros,

.....
főigazgató
Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány

2. melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI, TITOKTARTÁSI ÉS FELELŐSÉGI
NYILATKOZAT**.....
részéről

A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint ajánlatkérő a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásában, az eljárás előkészítésére és az ajánlatok értékelésére létrehozott *Bíráló Bizottság tagjaként/Döntéshozóként* kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat bizalmasan kezelem, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

...,20

3. melléklet – Közbeszerzési terv minta

20 . évi Közbeszerzési terv						
	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontját	A szerződés teljesítésének tervezett időpontja
1.						
2.						
3.						

