



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

A 4/2025. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítással kiadva

Hatályos: 2025. október 1. napjától

	BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND	
	3. kiadás	0. módosítás

Első kiadás 4/2023. számú gazdasági főigazgatói utasítással kiadva, hatályos: 2023. június 20.

Második kiadás 4/2024. számú gazdasági főigazgatói utasítással kiadva, hatályos 2024. június 20.

Harmadik kiadás 4/2025. számú gazdasági főigazgatói utasítással kiadva, hatályos 2025. október 1.



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

3 (31). oldal

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. § Szabályozás célja	4
2. § A Rend hatálya	4
3. § Alapelvek	5
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
4. § Beszerzések tervezése, kezdeményezése	5
4.1. Beszerzések tervezése	5
4.2. Beszerzések kezdeményezése	6
5. § Közbeszerzési eljárások	7
5.1. Eljárás megindítása és dokumentáció készítése	7
5.2. Közbeszerzési szerződések tartalma	8
5.3. Közbeszerzési szerződések megkötése	9
5.4. A szerződéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség	10
5.5. A közbeszerzési eljárásban résztvevőkkel kapcsolatos felelőségek és kötelezettségek.....	11
5.6. Döntéshozó.....	11
5.7. Igénylő szervezeti egység	12
5.8. Közbeszerzési Bírálóbizottság.....	13
5.9. A közbeszerzési referens feladata.....	14
5.10. Pénzügyi és Számviteli Iroda	16
5.11. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	16
5.12. EKR jogosultságok	17
6. § Egyszerű beszerzések	17
6.1. A beszerzések fajtái	17
6.2. Kivételek	18
6.3. Eljárás megindítása.....	19
6.4. Az ajánlattevők kiválasztása	19
6.5. Az ajánlattételre felhívás, ajánlat, ajánlatok értékelése	19
7. § Szerződésekkel kapcsolatos szabályok	20
7.1. A szerződésekre vonatkozó szabályozás	20
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
IV. FOGALMAK.....	23
V. MELLÉKLETEK	24
1.sz. melléklet	24
2. sz. melléklet.....	25
3. sz. melléklet.....	28
4. sz. melléklet.....	29
5. sz. melléklet.....	30
6. sz. melléklet.....	31



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

4 (31). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Szabályozás célja

- (1) Ezen Beszerzési és Közbeszerzési Rend (a továbbiakban: Rend) célja, hogy rögzítse az Egyetem beszerzési, közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési, közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal; meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.
- (2) A Rend célja továbbá a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítése.
- (3) Jelen Rend alkalmazása során figyelemmel kell lenni az alábbi jogszabályokra:
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
 - a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet.

2. § A Rend hatálya

- (1) Ezen Rend az Egyetem beszerzési, közbeszerzési (továbbiakban együttesen: beszerzés) feladataival kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységeinek ezen Rend rendelkezései szerint kell eljárniuk a beszerzések megvalósítása, megrendelések, szerződések megkötése, a kötelezettségvállalással járó jogügyletek során.
- (3) Az Egyetemen a beszerzések tervezését, minősítését és alapesetben azok lebonyolítását a közbeszerzési referens látja el.
- (4) A beszerzések eljárásrendje a következő lehet:
 - a) a Kbt.-ben szabályozott közbeszerzési eljárás,
 - b) külön szabályozott közbeszerzési eljárás,
 - c) közbeszerzési értékhatár alatti, egyszerű beszerzési eljárás.
- (5) Az ezen Rend hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában alkalmazandó formanyomtatványok ezen utasítás mellékletét képezik. A formanyomtatványok folyamatos aktualizálásáról, karbantartásáról a közbeszerzési referens köteles gondoskodni.
- (6) Ezen Rend szerint kötelesek feladataikat ellátni, és a hozzá tartozó felelősséget viselni az Egyetem egyes konkrét (köz)beszerzési eljárásokba delegált munkavállalói, továbbá az Egyetemmel –beszerzési eljárásban való részvételre irányuló – szerződéses jogviszonyban



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

5 (31). oldal

álló szakértők. Ez utóbbi esetekben a szerződésben rögzíteni kell, hogy a szakértő megismeri, elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el az ezen Rendszerben foglaltakat.

- (7) Ezen Rendszer megszégésért, a szabálytalan kötelezettségvállalásból – különösen a beszerzési eljárás mellözéséből – eredő felelősség a szabályokat megszégő szervezeti egység vezetőjét, valamint a beszerzés során történő személyes közreműködés esetén a közreműködő személyt terheli.
- (8) A Gazdasági Főigazgató jogosult az értékhatárok változásairól, a vonatkozó, általa alkalmazott jogszabályokról és állásfoglalásokról, az egységes egyetemi beszerzési gyakorlat kialakításáról szakmai segédletet, illetve tájékoztatót kiadni.

3. § Alapelvek

- (1) A beszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (2) A beszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek a jóhiszeműség, tisztesség, rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek, valamint az Egyetem Etikai Szabályzatának korrupció elleni rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
- (3) Az ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt biztosítania kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot az ajánlattevők, jelentkezők számára.
- (4) A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, az ajánlatkérésnek megfelelően beérkezett összes ajánlatot, valamint azok kiértékelését.
- (5) A beszerzési eljárás során figyelemmel kell lenni az információk, adatok bizalmas kezelésére.
- (6) A beszerzési eljárás lebonyolítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
- (7) A Dunaújvárosi Egyetem a beszerzési eljárás tekintetében kiemelt figyelmet fordít az ajánlattevőkre vonatkozó korábbi tapasztalatok, valamint a megbízhatóság szempontjaira.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. § Beszerzések tervezése, kezdeményezése

4.1. Beszerzések tervezése

- (1) Az Egyetem köteles a költségvetési év elején - legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített Közbeszerzési Tervet készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, és azt a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Közbeszerzési rendszerben közzétenni.
- (2) A közbeszerzési tervet a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó (Továbbiakban: Alapítvány) által elfogadott költségvetés, valamint a beszerzési és vagyongazdálkodási terv alapján kell elkészíteni.



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

6 (31). oldal

- (3) A beszerzési tervet érintő nettó 10 millió forint feletti módosításokhoz az Alapítvány jóváhagyása szükséges.
- (4) A Közbeszerzési Tervet és annak módosításait a közbeszerzési referens készíti elő, amelyet a Gazdasági Főigazgató fogad el.
- (5) A Közbeszerzési Tervet a közbeszerzési referens minden év március 30-ig terjeszti fel Gazdasági Főigazgatói elfogadásra.
- (6) A Közbeszerzési Terv elkészítése előtt az egyetem indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- (7) A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az egyetem továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell. A jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- (8) Amennyiben olyan beszerzési igény merül fel bármelyik szervezeti egységnél, amely nem szerepel az előzetes jelentésben, azt az igény felmerülésekor haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdasági Főigazgatónak.
- (9) A Közbeszerzési Tervet az év közben felmerülő igényekkel módosítani kell.
- (10) A Közbeszerzési Tervet, valamint annak módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzé kell tenni.

4.2. Beszerzések kezdeményezése

- (1) A beszerzéseket megelőzően a becsült érték meghatározásához minden esetben indikatív ajánlatkérés szükséges. Az indikatív ajánlatkérést az 1. sz. melléklet használatával kezdeményezi az adott szervezeti egységvezető/ projektmenedzser.
- (2) Az indikatív árajánlatkérés alóli felmentést kizárólag a gazdasági főigazgató engedélyezhet, elsődlegesen abban az esetben, amennyiben a korábbi szerződéses gyakorlatból a becsült érték megállapítható.
- (3) Az eljárás megindítása: a beszerzési eljárás indítása az adott szervezeti egységvezető/ projektmenedzser által az 1. és 2. sz. számú mellékletek kitöltésével történik.
- (4) A kitöltést követően a szervezeti egységvezető/projektmenedzser aláírja a dokumentumokat.
- (5) A fedezet rendelkezésre állásának a Gazdasági Főigazgató - vagy az a munkavállaló, akire a jogot a Gazdasági Főigazgató átruházza - írja alá a 2. számú mellékletet.
- (6) A kitöltött és aláírt dokumentumokat a kötelezettségvállalás bejelentő bizonylattal a beszerzést koordináló pénzügyi központ vezető (szervezeti egység vezetője; projekt esetén a projektmenedzser) átadja a közbeszerzési referens részére.
- (7) A Közbeszerzési referens ellenőrzi az igénylés szabályosságát, valamint az igény tartalmát is.



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

7 (31). oldal

- (8) A hiányosan vagy pontatlanul kitöltött igényléseket visszajuttatja az igénylőhöz, megjelölve a hiányt, feltüntetve a pontatlanságot.
- (9) A hiánypótlást követően (amennyiben szükséges volt) a közbeszerzési referens az aláírásával látja el a 2. számú mellékletet.
- (10) Az igény jóváhagyási folyamata a rektori, valamint a gazdasági főigazgatói aláírással zárul.

5. § Közbeszerzési eljárások

5.1. Eljárás megindítása és dokumentáció készítése

- (1) Amennyiben a kezdeményezett beszerzési igény „közbeszerzési eljárás” minősítést kapott, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni, a Rend rendelkezéseit pedig az ezen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az eljárást megindító hirdetmény közbeszerzési referens általi jóváhagyása nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- (3) A közbeszerzési eljárások lefolytatása a közbeszerzési tanácsadó/ felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (bevonása esetén), illetve a közbeszerzési referens feladata.
- (4) A Gazdasági Főigazgató legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésekor felkéri az eljárásba bevonandó, a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakmai szakértőt, aki felelős a közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért.
- (5) Az Egyetem és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kapcsolattartói között a kommunikáció közvetlenül történik, azonban minden információ-csere írásban, e-mail formájában kell, hogy történjen. Az e-mail küldője minden esetben köteles másolati címettként az egyetem közbeszerzési referensét megjelölni. Az Egyetem közbeszerzési referense tudta nélkül ajánlati/részvételi felhívás nem jelenhet meg a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában, sem egyéb más helyen (ideértve az ajánlattevői kör részére történő megküldést is).
- (6) A Közbeszerzési Terv és a közbeszerzés becsült értéke alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy a közbeszerzési referens meghatározza a Kbt. előírásainak megfelelő eljárási rendet, valamint az eljárás fajtáját.
- (7) A közbeszerzési referens a szakmai szakértő által átadott műszaki leírás alapján előkészíti a beszerzéshez tartozó egyedi megrendelést és továbbítja a jogi szakértő és/vagy a közbeszerzési tanácsadó felé, aki az egyedi megrendelés és műszaki leírás alapján elkészíti, elkészítteti a közbeszerzési szerződés tervezetét. Amennyiben a műszaki leírással kapcsolatban további egyeztetésre van szükség, a közbeszerzési tanácsadó közvetlenül a tárgy szerinti szakértővel egyeztet, amiről tájékoztatni köteles a közbeszerzési referenst. A közbeszerzési referens az egyedi megrendelést továbbítja a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felé.
- (8) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az átadott iratok alapján elkészíti az ajánlati felhívást (továbbiakban: ajánlati felhívás) vagy részvételi felhívást és közbeszerzési dokumentációt továbbítja a közbeszerzési referensnek. Amennyiben az eljárásban hivatalos közbeszerzési tanácsadó nem vesz részt, a közbeszerzési referens nem készít egyedi megrendelést, hanem maga készíti el az ajánlati/részvételi felhívást.
- (9) A szakmai szakértő köteles az ajánlati/részvételi felhívás műszaki részét, különösen az ott meghatározott mennyiségeket összevetni a műszaki dokumentációban foglaltakkal, pályázat esetén a pályázati dokumentációban meghatározott vállalással, szükség esetén



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

8 (31). oldal

egyeztetni a pályázat felelősével. A jogi szakértő és/vagy a közbeszerzési tanácsadó köteles a szerződéstervezetet ismételten összevetni az ajánlati/részvételi felhívással, ellentmondás esetén a közbeszerzési referenssel együtt az ellentmondást megszüntetni.

- (10) A közbeszerzési eljárás megindításáért, az ajánlati/részvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok (továbbiakban dokumentáció) elkészítéséért és közzétételéért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, amennyiben ilyen az eljárásban nem vesz részt a közbeszerzési referens a felelős.
- (11) A dokumentáció közbeszerzési részének elkészítéséért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve az egyetem közbeszerzési referense, míg a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki részért az eljárásba bevont szakmai szakértő, a szerződés tervezet elkészítéséért a jogi szakértő és/vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős.
- (12) A műszaki leírás elkészítéséért a szakmai szakértő a felelős, köteles biztosítani a közbeszerzés tárgyára tekintettel a megfelelő szakértelmet. A műszaki leírás kidolgozása során a szakmai szakértő megvizsgálja, és lehetőség szerint alkalmazza a zöld közbeszerzésre vonatkozó környezetvédelmi szempontok beépítését.
- (13) A közbeszerzési szerződés előkészítését minden esetben az egyetem biztosítja a közbeszerzési tanácsadó részére. Abban az esetben, ha a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történik az eljárás, külön megállapodásban döntenek a felek arról, hogy ki készíti el a szerződést.
- (14) A kiegészítő tájékoztatás megadása a közbeszerzési témákra irányuló kérdések tekintetében a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a közbeszerzési referens feladata, míg szakmai témákra irányuló kérdések tekintetében a szakmai szakértő feladata. A kiegészítő tájékoztatás tartalmáért a kérdésre válaszoló a felelős. A válaszok esetén figyelembe kell venni, hogy a szerződés tervezet szövegezésén az eljárás lezárásakor már nem lehet változtatni.

5.2. Közbeszerzési szerződések tartalma

- (1) A közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
 - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
 - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (2) A jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, egyéni vállalkozóval kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerintieken felül tartalmaznia kell:
 - a) a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül, valamint azt, hogy



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

9 (31). oldal

- b) a szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- (3) A szerződés további tartalmi elemeit a Kbt. határozza meg.
- (4) A Szerződés megkötésére és módosítására a Kbt.-ben meghatározottak szerint kerülhet sor, melynek során a figyelembe kell venni a szükséges tájékoztató feladási és megjelentetési kötelezettségeket is. A szerződésbe foglalhatók olyan rendelkezések, amelyek minden ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzítik a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának pontos feltételeit és tartalmát.
- (5) A pályázati forrásokból megvalósuló beszerzések esetén a támogatási szerződésben meghatározott egyéb feltételek, előírások a közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő visszerthes szerződésnek kötelező tartalmi elemei.
- (6) A felek a Kbt által meghatározott kötelező mértéket meghaladóan, valamint bármely más esetben is kiköthetik előleg nyújtásának lehetőségét a szerződésben.

5.3. Közbeszerzési szerződések megkötése

- (1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján 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.
- (2) A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- (3) Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
- (4) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- (5) A nyertes ajánlattevő és - a (4) bekezdés szerinti esetben - a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától számított harminc - építési beruházás esetén hatvan - nappal meghosszabbodik.
- (6) Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség (5) bekezdés szerinti időtartama alatt köteles megkötni.
- (7) Ha jogorvoslati kérelmet [Kbt. 148. § (2) bekezdés] vagy kezdeményezést [Kbt. 152. §] nyújtanak be, a szerződést - a (3) bekezdés szerinti esetben a jogorvoslati eljárással érintett részre vonatkozó szerződést - az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi [Kbt. 156. § (4) bekezdés]. Ha időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az ajánlatkérő akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.
- (8) A (6) bekezdéstől eltérően az ott rögzített tíz-, illetve ötnapos időtartam letelte előtt is megköthető a szerződés,



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

10 (31). oldal

- a) ha a nyílt eljárásban, a hirdetémmel induló, egy szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a Kbt. 117. § szerint lefolytatott, egy szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be;
 - b) ha a meghívásos, a tárgyalásos eljárás, a versenypárbeszéd, az innovációs partnerség eljárása során, a dinamikus beszerzési rendszer alapján történő szerződéskötés érdekében, a hirdetémmel induló, több szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a Kbt. 117. § szerint lefolytatott, több szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be, és ha az eljárásban volt érvénytelen részvételi jelentkezés vagy sor került kizárásra, az erre vonatkozó döntés ellen a jogorvoslat kezdeményezésének határideje az érintettek számára lejárt, vagy a döntést a Közbeszerzési Döntőbizottság jogszerűnek ítélte;
 - c) c) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontja alapján indították;
 - d) d) a keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetében, kivéve, ha a közbeszerzés a verseny újranyitásával valósul meg, és ennek során több ajánlatot nyújtanak be;
 - e) e) ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 98. § (2) bekezdés c)-d) pontja, (3) bekezdése vagy (4) bekezdés b)-d) pontja alapján, egyetlen ajánlattevő felhívásával a Kbt. 98. § (5) bekezdése szerint vagy a hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárást a Kbt. 128. § (1) bekezdése a) pontja alapján indították, és a Kbt. 152. § (3) bekezdése szerinti határidőben a Közbeszerzési Hatóság elnöke nem élt a jogorvoslati eljárás megindításának jogával;
 - f) f) ha a Kbt. 115. § szerinti eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be.
- (9) Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő az (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

5.4. A szerződéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

- (1) Az ajánlatkérő a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
- (2) Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni (továbbiakban együtt: EKR)
 - a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–j) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését – a Kbt. 37. § (4) bekezdése szerinti



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

11 (31). oldal

hirdetménnyel érintett szerződések esetében a szerződéskötést – követően haladéktalanul, valamint a szerződésmódosításokat a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul;

- c) 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.

- (3) A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a (2) bekezdés c) pontban meghatározott adatközlési kötelezettséget a projekt pénzügyi vezetője 5 napon belül teljesíti a közbeszerzési referens felé. A közbeszerzési referens ezt követő 5 napon belül feltölti a EKR-be.

5.5. A közbeszerzési eljárásban résztvevőkkel kapcsolatos felelősségek és kötelezettségek

- (1) A Gazdasági Főigazgató felelős a jelen Rend elkészítéséért és kiadásáért.
- (2) A Gazdasági Főigazgató köteles biztosítani, hogy
 - a) a közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő lefolytatásához a szükséges feltételek rendelkezésre álljanak;
 - b) a Rend mindenkor feleljen meg a vonatkozó jogszabályok által támasztott követelményeknek;
 - c) a Rendszerben előírt rendelkezések megszegésére vonatkozó minden értesülés kivizsgálásra kerüljön; és az értesülés alapján kezdődő vizsgálat az eset összes körülményére terjedjen ki.
- (3) A jelen Rend és módosításainak előkészítése a közbeszerzési referens feladata, amelyet a Gazdasági Főigazgató Rend hagy jóvá.

5.6. Döntéshozó

- (1) A közbeszerzési terv alapján lefolytatott közbeszerzések döntéshozója a Gazdasági Főigazgató.
- (2) A Gazdasági Főigazgató nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja.
- (3) Abban az esetben, ha a Gazdasági Főigazgató összeférhetetlen valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatban helyette az általa megbízott személy (a bíráló bizottság tagjait nem bízhatja meg) jár el.
- (4) A döntéshozó feladata:



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

12 (31). oldal

- a) kijelöli az eljárásban résztvevő személyek körét; a bíráló bizottsági tagokat.
 - b) jóváhagyja a felelősségi rendet;
 - c) dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról;
 - d) jóváhagyja a közbeszerzési referens, a közbeszerzési szakértő és a bírálóbizottság által előkészített eljárásindító dokumentumokat (ajánlati felhívás, dokumentáció);
 - e) a Közbeszerzési Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról, meghozza az eljárást lezáró döntést;
 - f) dönt a közbeszerzési szerződések megkötéséről és aláírja azokat;
 - g) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az egyetem képviselőjét.
- (5) A Gazdasági Főigazgató - vagy az a munkavállaló, akire a jogot a Gazdasági Főigazgató átruhazza - a (3) bekezdés e) pontjában körülírt közbeszerzési szerződést pénzügyileg ellenjegyzi.

5.7. Igénylő szervezeti egység

- (1) Az Igénylő szervezeti egységek: az Egyetem szervezeti egységei, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: szervezeti egység).
- (2) Minden igénylő szervezeti egység vezetője jelen Rend szerint köteles a szervezeti egységére vonatkozó közbeszerzési javaslatot előkészíteni és elküldeni a közbeszerzési referens részére az intézményi közbeszerzési terv elkészítése érdekében.
- (3) A jóváhagyott igények alapján összeállítja a dokumentáció, ismertető műszaki, szakmai részét:
 - a) részt vesz a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción;
 - b) elvégzi az ajánlatok előzetes műszaki, szakmai értékelését, erről jelentést készít;
 - c) részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a műszaki, szakmai feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy legyen jelen a tárgyalás(ok)on.
- (4) Az igénylő szervezeti egység köteles a Közbeszerzési Bírálóbizottság, valamint a közbeszerzési referens vagy közbeszerzési szakértő munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.
- (5) Az igénylő szervezeti egység biztosítja az igényelt közbeszerzési eljárás tárgyszerinti szakértőjét, melynek feladatai az alábbiak:
 - a) feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározásának dokumentálása (Kbt. 28. § (2) bekezdés) az egybeszámítási kötelezettséget is figyelembe véve (Kbt. 16-19. §);
 - b) elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást;
 - c) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre;



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

13 (31). oldal

- d) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
- e) ellenőrzi az ajánlatoknak/jelentkezéseknek az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
- f) ellenőrzi, hogy az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz-e az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében. Amennyiben megállapítja, hogy az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz, úgy elkészíti a Kbt. 72. § szerinti indokolás kérést, illetve szükség esetén a további indokolás kérést;
- g) műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/jelentkezésekről (pl.: műszaki jellegű értékelési részszerzőpont);
- h) ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Közbeszerzésért felelős személynek.

5.8. Közbeszerzési Bírálóbizottság

- (1) A Közbeszerzési Bírálóbizottság az Egyetem szervezetén belül működő független testület.
- (2) A Közbeszerzési Bírálóbizottság összetételét a Kbt. rendelkezései határozzák meg.
- (3) A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai a Gazdasági Főigazgató által aláírt megbízólevél alapján végzik munkájukat.
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit szükség szerint tartja. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelyet a Bírálóbizottsági tagok aláírásukkal látnak el.
- (5) A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata a közbeszerzési referens közreműködésével:
 - a) a felhívás, a dokumentáció és a műszaki leírás tervezetének jóváhagyása;
 - b) az értékelési részszerzőpontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
 - c) az értékelési részszerzőpontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
 - d) a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének jóváhagyása;
 - e) a bontási eljárás lefolytatása és az eljárás hitelesítése;
 - f) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
 - g) szükség esetén a hiánypótlási felhívás, indokolás kérés, felvilágosítás kérés ill. a számítási hiba javításáról szóló tájékoztató összeállítás a közbeszerzési referenssel együttműködve;
 - h) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

14 (31). oldal

- i) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása;
 - j) az ajánlatok/jelentkezések a Kbt. 69. § (1)-(4) bekezdése szerinti bírálata;
 - k) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
 - l) előzetes vitarendezési kérelem esetén kialakítja és képviseli az egyetem álláspontját;
 - m) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az egyetem álláspontjának kialakítása.
- (6) A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladatai az alábbiak:
- a) elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
 - b) jogi kérdésekben állást foglal;
 - c) részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on;
 - d) elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát;
 - e) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat.

5.9. A közbeszerzési referens feladata

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítására főszabály szerint a közbeszerzési referens jogosult. Az közbeszerzési eljárást a közbeszerzési referens a megbízott közbeszerzési tanácsadóval / felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval közösen bonyolítja.
- (2) A Gazdasági Főigazgató dönthet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső szakértőt kér fel.
- (3) A közbeszerzési referens feladatai a bírálóbizottság, valamint a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével (amennyiben van):
 - a) az éves közbeszerzési terv előkészítése;
 - b) az egyes közbeszerzési eljárások, az igénylő szervezeti egység által megadott, írásban dokumentáltan meghatározott becsült értéke alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése;
 - c) az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció (műszaki leírás) tervezetének összeállítása a bírálóbizottság közreműködésével;
 - d) a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatainak beszerzése az adott eljárás előkészítése során;
 - e) az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények dokumentálása és a jegyzőkönyvek elkészítése;
 - f) az előírt hirdetmények közzétételére vonatkozó kérelmek elektronikus úton történő benyújtása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához; valamint, az ajánlati/ajánlattételi felhívásnak vagy tárgyalási meghívónak az ajánlattevők



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

15 (31). oldal

részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Hatóság tájékoztatásáról;

- g) a közzétételi díjak megfizetéséről való gondoskodás;
- h) a dokumentáció szükséges példányszámban történő előállítása, és annak biztosítása, hogy a dokumentáció a felhívásban megjelölt helyen és időpontban rendelkezésre álljon;
- i) az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntések, értesítések, meghívók kiküldése;
- j) konzultáció, helyszíni bejárást esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése;
- k) a közbeszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszok összeállítása, szükség esetén szakértők bevonásával;
- l) a jelentkezések/ajánlatok átvételének adminisztrálása és a bontás időpontjáig azok sértetlen megőrzése;
- m) a bontási eljárás levezetése és jegyzőkönyvezése;
- n) a Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában, a bizottsági tagok szakmai munkájának támogatása;
- o) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése;
- p) a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők írásbeli értesítése;
- q) döntés-előkészítő dokumentáció összeállítása;
- r) az összegezés és a tájékoztató(k) összeállítása;
- s) az összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- t) a szerződés megkötéséről, esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató, továbbá az éves statisztikai összegezés elkészítése;
- u) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése;
- v) a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
- w) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
- x) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
- y) a nyilvánosság biztosítása körében gondoskodik a Kbt. 43. § szerinti közzétételről;
- z) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Rend vagy a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a feladatkörébe utal;



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

16 (31). oldal

- aa) külső szakértő bevonása esetén az előző pontban foglalt, de nem az ő feladatkörébe tartozó feladatok teljesítése a közbeszerzési referens feladata.

5.10. Pénzügyi és Számviteli Iroda

- (1) Gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben való közzétételi költségeinek a közbeszerzési referens által kért értékben és időpontban történő átutalásáról.
- (2) Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlatkérő által rendelkezésére bocsátott díjak mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját. Gondoskodik az ajánlati biztosíték - vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének - visszafizetéséről.
- (3) Pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén a pályázat pénzügyi vezetője figyelemmel kíséri az előírt biztosítékok megfelelő időpontban történő rendelkezésre bocsátását, továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket:
 - a) igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását;
 - b) javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre;
 - c) feladata a fizetési feltételek szabályozása és a pályázati elszámolásról való gondoskodás;
 - d) az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát
- (4) A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél betartja a jogszabályok teljesítésre vonatkozó rendelkezéseit.

5.11. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- (1) Az Egyetem az eljárások lefolytatásába jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (2) Az Egyetem 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 ajánlatkérő - a (3) bekezdéstől eltérően - nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

- (3) Az Egyetem megbízási szerződés keretében közbeszerzési tanácsadót, szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót foglalkoztathat. A szerződés értelmében a közbeszerzési tanácsadói tevékenység folyamatos, amelynek keretében a tevékenységeket



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

17 (31). oldal

függetlenül attól ellátja, hogy az egyes eljárások milyen értékű és milyen forrásból megvalósuló beszerzésre vonatkoznak.

- (4) A független közbeszerzési tanácsadó tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.
- (5) Közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési referenshez tartozó feladatokért a közbeszerzési tanácsadó a felelős.
- (6) A Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadók névsorát a Közbeszerzési Hatóság tartja nyilván.

5.12. EKR jogosultságok

- (1) A Dunaújvárosi Egyetem - a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdésében foglaltak szerint - a nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint rögzíti.
 - Ajánlatkérő részéről az EKR-ben történő regisztrációra jogosult: közbeszerzési referens
 - Ajánlatkérő nevében eljáró pl. közbeszerzési tanácsadó / felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásához kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges mértékben jogosult a rendszert használni, és szervezeti rendjén belül a feladat ellátásához további jogosultságot biztosítani munkavállalói számára.
 - Kizárólag a mindenkori Gazdasági Főigazgató és a regisztrációra jogosult személy adhat további egyedi jogosultságot, a munkavégzéshez, feladatellátáshoz szükséges mértékben egyéb munkavállalók, külső tanácsadók részére.

6. § Egyszerű beszerzések

6.1. A beszerzések fajtái

- (1) Az egyszerű beszerzések a közbeszerzési eljárás lefolytatásának hatályán kívül eső beszerzések lehetnek.
- (2) Értékhatártól függően:
 - a) a nettó 500.000 Ft érték alatti beszerzés;
 - b) a nettó 500.000 Ft érték és feletti beszerzés.
- (3) A nettó 500 000 Ft alatti beszerzések esetén elegendő egy, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, interneten vagy postai úton) ajánlatot bekérni.
- (4) A nettó 500 000 Ft vagy azon felüli beszerzések esetén, amennyiben a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében nyílt, diszkriminációmentes eljárással szükséges a szolgáltatókat kiválasztani az alábbi szabályok alkalmazásával:
 - a) a közbeszerzési értékhatár alatt vagy a nettó 500.000,- Ft és azon felüli beszerzések esetén a szállító(k) kiválasztásához, a szerződések számától függetlenül, a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

18 (31). oldal

tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton) ajánlatot kell bekérni.

- b) A kereskedelmi forgalomban (üzletben: a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény szerint) beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlat bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).
- c) A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. A három árajánlat benyújtásától eltérni kizárólag a Gazdasági Főigazgató egyedi engedélye alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének vagy különösen kedvező feltételek alátámasztásával lehet (pl.: hatósági szolgáltatások, közüzemi szolgáltatás, kizárólagos szállítók, szakértői vélemény).. Az ilyen esetekről a Gazdasági Főigazgató minden esetben tájékoztatja az Egyetem Rektorát és az Alapítvány Főigazgatóját.

(5) A közbeszerzéseknél minden esetben kötelező az írásbeli szerződéskötés.

6.2. Kivételek

- (1) Nem kell a jelen Rend szerinti beszerzési eljárást lefolytatni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti.
- (2) Nem kell a jelen Rend szerinti árajánlatkérést elvégezni, amennyiben ez nem ütközik Kbt-be:
 - a) az oktatás,
 - b) a kutatás,
 - c) a lektorálás,
 - d) záródolgozat, TDK munka bírálata,
 - e) doktori értekezés opponálásatárgyú beszerzésekre.
- (3) Nem kell a jelen Rend szerinti három árajánlatot bekérni, de legalább egy árajánlat bekérése és az eljárás megindításához kapcsolódó dokumentumok elkészítése szükséges
 - a) kizárólagosság;
 - b) nettó 500.000 Ft egyedi értéket el nem érő beszerzés esetén.
- (4) A kivétel indoka:
 - a) a (2) bekezdés esetében felmerülő jogviszonyok olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatások, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés kiemelt jelentőséggel bír, és olyan előnyökkel jár, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak,
 - b) a (3) a) pont esetében az adott termék szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály, vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult.



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

19 (31). oldal

- (5) A kivétel engedélyezéséről a szakmai szakértő kezdeményezésére a kötelezettségvállaló dönt.

6.3. Eljárás megindítása

- (1) Amennyiben a kezdeményezett beszerzési igény „egyszerű beszerzési eljárás” minősítést kapott, a beszerzés lebonyolítása során az e fejezetben meghatározott szabályok szerint kell eljárni, a Rend rendelkezéseit pedig az ezen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Informatikai jellegű beszerzések megindítása előtt - az Informatikai Szolgáltató Központ vezetőjének írásos javaslata alapján - a Gazdasági Főigazgató jóváhagyó engedélye szükséges.

6.4. Az ajánlattevők kiválasztása

- (1) A potenciális ajánlattevők meghatározása és kiválasztása az adott szervezeti egységvezető/projektmenedzser vezető feladata, melyet a 3. sz. melléklet kitöltésével dokumentál.
- (2) Nemzeti vagy uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a potenciális ajánlattevőkre a szakmai vezető tesz javaslatot, mely megfelelőségét - a pályázati útmutató, illetve a vonatkozó jogszabályok, belső Rendekek alapján - a projektmenedzser állapítja meg és szükség esetén módosítást kér a szakmai vezetőtől. A szakmai vezető kompetenciája és felelőssége a műszaki tartalom meghatározása. A műszaki tartalomhoz tartozó becsült érték jóváhagyása - a szakmai vezető javaslata alapján - a projektvezető feladata.
- (3) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.
- (4) Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.
- (5) Az ajánlatkérő az egyes beszerzések megvalósításakor különös körülménnyel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

6.5. Az ajánlattételre felhívás, ajánlat, ajánlatok értékelése

- (1) A közbeszerzési referens egyidejűleg küldi ki az ajánlatkérést a javasolt három ajánlattevőnek. Az ajánlatkérés során az Egyetem legalább három, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól köteles egyidejűleg, írásban (e-mailben, faxon vagy postai úton) árajánlatot kérni. Minden esetben meg kell őrizni és a dokumentáció részét kell képeznie az ajánlatkérést igazoló dokumentumoknak (fax igazolás, tértivevény, e-mail, internet).
- (2) Az ajánlattételre történő felhívás és a beérkezett ajánlatok minimum tartalmi követelményei:
- a) az áru vagy szolgáltatás részletes meghatározása, leírása, tárgya, mennyisége, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be;



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

20 (31). oldal

- b) annak ismertetése, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlatot tevő szolgáltató a szerződés teljesítésére;
 - c) a szerződés meghatározása, időtartama, teljesítés helye, ideje, ellenszolgáltatás teljesítésének helye, ideje, amelyre az eljárást lefolytatják;
 - d) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere.
- (3) Az ajánlatokat minden esetben cégszerű aláírással kell ellátni, vagy a dokumentumoknak cégszerű aláírást kell tartalmaznia.
 - (4) A bontás a 4. sz. melléklet kitöltésével az ajánlatok beérkezésének dokumentálásával történik. A bontást a közbeszerzési referens, valamint az érintett szervezeti egység egy tagja végzi el.
 - (5) Az eljárás összefoglalásának elkészítése az 5. sz. melléklet alapján valósul meg, amelyet a pénzügyi központ vezető/projektmenedzser végez el. A pénzügyi központ vezető/projektmenedzser a fedezetvizsgálóhoz továbbítja a dokumentumot, aki az aláírásával látja el, amennyiben rendelkezésre áll a fedezet.
 - (6) Az eljárás eredményéről minden ajánlattevő értesítése megtörténik a közbeszerzési referens által. (A 4. és 5. sz. melléklet megküldése minden ajánlattevő részére.)
 - (7) Az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere szerint az Egyetem azzal a szállítóval/szolgáltatóval köt szerződést, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség arányt ajánlja (tehát azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb ár veendő figyelembe, összességében legelőnyösebb árajánlat), kellő gondot fordítva jelen Rend 3.§ rendelkezéseiben meghatározott alapelvekre.
 - (8) A szerződéskötés a Kötelezettségvállalási Rend és a Szerződéskötési Szabályzat című szabályozók rendelkezéseinek megfelelően történik.
 - (9) A beszerzési eljárásban keletkezett dokumentumok őrzési ideje a teljesítés után 5 év, illetve pályázatból megvalósuló beszerzés esetén a pályázati kiírás rendelkezéseinek megfelelő idő.

7. § Szerződésekkel kapcsolatos szabályok

7.1. A szerződésekre vonatkozó szabályozás

- (1) A kötelezettségvállalás legfontosabb dokumentumai a szerződés és a megrendelés. Szerződéskötés történhet az Egyetem által kiadott mintaszerződés vagy nem mintaszerződés alapján, melyek felsorolását külön belső szabályozás tartalmazza.
- (2) A szerződéskötés szabályairól a Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Rend című szabályozó rendelkezik részletesen.
- (3) Minden olyan esetben, amikor a Kötelezettségvállalási Rend és a Szerződéskötési Szabályzat című szabályozók rögzítettek figyelembevételével nem kötelező szerződést kötni, a megrendelés képezi a kötelezettségvállalás dokumentumát.
- (4) A kötelezettségvállaló a megrendelés esetén is köteles figyelemmel lenni a Beszerzési és Közbeszerzési Rend rendelkezéseire, illetve az előzetes engedélyeztetésre vonatkozó előírásokra.

A megrendelésnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- e) terhelendő pénzügyi központ(ok),



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

21 (31). oldal

- f) megrendelés tárgya,
- g) megrendelés összege,
- h) pénzügyi ellenjegyző neve és aláírása,
- i) kötelezettségvállaló neve és aláírása,
- j) a szakmai ellenjegyző neve és aláírása, amennyiben szükséges
- k) kapcsolattartó elérhetősége.

(5) A megrendelő egy eredeti példány a számla mellékletét képezi.

8. § Meglévő szerződéshez kapcsolódó új megrendelés vagy szolgáltatáslehívás

(1) Minden, meglévő szerződéshez tartozó új, egyedi megrendelés vagy szolgáltatáslehívás kizárólag előzetes, írásos jóváhagyást követően indítható el. A megrendelés megkezdése előtt a 6. sz. mellékletet a Gazdasági Főigazgató részére szükséges megküldeni jóváhagyásra. A formanyomtatványon kötelezően megadandó adatok:

- a) A szerződés tárgya
- b) A szerződés iktatószáma
- c) A szerződés teljes keretösszege
- d) A szerződésből már felhasznált összeg
- e) Az egyedi megrendeléshez lehívni kívánt összeg
- f) Az egyedi megrendelést követően szabadon felhasználható keretösszeg

9. § A belső ellenőrzés rendje

A 12/2022. számú Rectori Utasítással kiadott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Beszerzési és közbeszerzési Rendet a gazdasági főigazgató a 4/2025. számú utasítással adta ki, amely 2025. október 1. napjával lép hatályba.
- (2) A hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, egyszerű beszerzésekre, tervpályázati eljárásokra és ezen eljárások alapján megkötött szerződésekre, továbbá az ezen eljárásokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, illetőleg kérelmezett előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni.
- (3) Jelen Rend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 4/2024. számú gazdasági főigazgatói utasítás.

	BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND		
	3. kiadás	0. módosítás	22 (31). oldal

- (4) Jelen Rend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.

Elérési útvonala a belső hálózaton:

N:\3 - Utasítások\2 - Gazdasági Főigazgatói utasítások

Dunaújváros, 2025. október 1.



Farkas Endre

gazdasági főigazgató

**IV. FOGALMAK**

Fogalom	Fogalom magyarázata
Kbt.	Közbeszerzési Törvény.
Beszerezési igény	Szervezeti egység részéről pontosan meghatározott és kellő műszaki paraméterekkel ellátott elvárás, amely szükségleteinek kielégítésére irányul, ideértve az anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat.
Beszerezési igény tervezése	Az adott üzleti évre várható beszerzési igények összegzése pénzügyi központként
Igénylő Szervezet	Az a szervezeti egység, amelynél a konkrét beszerzési igény felmerül, és ehhez kapcsolódóan ellátja jelen Rendszerben foglalt Igénylő Szervezethez rendelt feladatokat.
Szakmai specifikáció	Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit.
Fedezet	Az adott beszerzési igényre vonatkozóan rendelkezésre álló forrás nettó összegben.
Minősítés	Az igények beérkezése után a közbeszerzési referens a Rendszerben foglaltak alapján dönti el, hogy az adott igény közbeszerzésnek vagy egyszerű beszerzésnek minősül-e.
Ajánlat	Az ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.
Keretszerződés	A szerződő felek közti olyan jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő a szerződésben rögzített feltételek mellett, egy vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére, vagy építési beruházás megrendelésére, egyedi megrendelések útján történő lehívásokkal a szerződésben meghatározott keretösszeg, vagy keretmennyiség erejéig, vagy a keretszerződés hatálya megszűnéséig.

**BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND**

3. kiadás

0. módosítás

24 (31). oldal

V. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Indikatív árajánlatkérés bejelentő formanyomtatvány

Bejelentő szervezeti egység:	
Vezető neve:	
Beszerezés tárgya:	

Javaslat ajánlattevőkre

Műszaki leírás:

Név	Székhely	E-mail cím	Képviselő

Dátum: _____

szervezeti egységvezető
aláírás

Az indikatív árajánlatkérést

engedélyezem

nem engedélyezem

Indoklás:

Farkas Endre
Gazdasági Főigazgató
Dunaújvárosi Egyetem

	BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND	
	3. kiadás	0. módosítás

2. sz. melléklet

Adatlap

(köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezésére

1. Szervezeti egység/projekt megnevezése:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó elérhetősége:

2. A (köz)beszerzés tárgya:

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás
- szolgáltatási koncesszió (Kérjük aláhúzással jelölni!)

3. A (köz)beszerzés tárgyának pontos megnevezése, mennyisége (rövid leírása):

4. Becsült érték (nettó):

5. A becsült érték megállapításának alapját jelentő dokumentumok:

6. Munka/szállítás időtartama:

7. Teljesítési határidő:

8. Pénzügyi fedezet biztosítása (pénzügyi központ):



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

26 (31). oldal

A (köz)beszerzési eljárás megindítását javaslom.

Dunaújváros,

.....
aláírás

(projektmenedzser, pénzügyi központ vezető)

11. A (köz)beszerzéshez szükséges fedezet a évi költségvetésben a pénzügyi központon rendelkezésre áll.

.....
aláírás

(projekt pénzügyi vezető/fedezetvizsgáló)

12. A (köz) beszerzési eljárás javasolt módja:

Dunaújváros,

.....
közbeszerzési referens

13. A Pályázati Iroda részéről az anyagot rektori és gazdasági főigazgatói aláírásra javaslom¹:

IGEN

NEM

.....

¹ Amennyiben pályázati forrásból valósul meg a beszerzés, jelen pont aláíratása szükséges a Pályázati Iroda részéről



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

27 (31). oldal

Az eljárás megindítását:

engedélyezem

nem engedélyezem.

Az eljárás megindítását engedélyezem, elrendelem az alábbiak szerint:

Dunaújváros,

.....

rektor²

.....

Gazdasági Főigazgató

Mellékletek:

- Pályázati forrásból megvalósuló (köz)beszerzés esetén az elfogadott és aktuális költségvetés a pénzügyi vezető ellenjegyzésével
- (Köz)beszerzés műszaki leírása
- Becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok
- Javaslat ajánlattevőkre dokumentum

² Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén.

**BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND**

3. kiadás

0. módosítás

28 (31). oldal

3. sz. melléklet

JAVASLAT AJÁNLATTEVŐKRE³

Projekt száma/pénzügyi központ vezető:	
Projekt megnevezése	
(Köz)beszerzési eljárás tárgya:	

AJÁNLATTEVŐK

Név	Székhely	E-mail cím	Képviselő

SZAKMAI INDOKLÁS:

--

Dátum:

.....

alíráás

(projektmenedzser, pénzügyi központ vezető)

³ A Kbt. 115§ (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

**BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND**

3. kiadás

0. módosítás

29 (31). oldal

4. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV AZ AJÁNLATOK BONTÁSÁRÓL

Ajánlattevők megnevezése:	Címzett:	Faxszám:

Ajánlatkérő neve, székhelye:	
A beszerzési eljárás rövid elnevezése:	
Az ajánlatok felbontásának időpontja:	20. óra ... perc
Az ajánlatok felbontásának helye:	
Az ajánlattételi határidő lejártáig szabályszerűen benyújtott ajánlatok száma:	... darab

Ajánlatkérő az ajánlatok felbontása után ismerteti az ajánlattevők nevét és azok székhelyét, valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek.

Ajánlattevő neve, székhelye:	Nettó ajánlati összeg:
,- Ft
,- Ft
,- Ft

Az ajánlatkérő ezt követően a bontási eljárást lezárta.



BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND

3. kiadás

0. módosítás

30 (31). oldal

5. sz. melléklet

ÖSSZEGZÉS AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁRÓL

Ajánlatkérő neve és címe:

A beszerzés tárgya:

Eredményes volt-e a versenyeztetési eljárás:

Indokolás/kiválasztás alapja:

A nyertes ajánlattevő neve és címe:

Kelt: Dunaújváros,

aláírás

(pénzügyi központ vezető/projektmenedzser)

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.⁴

fedezetvizsgáló aláírása

⁴ Pályázat esetén az alábbi szövegrész alkalmazandó: „A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll és a projektben elszámolható.”

**BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI REND**

3. kiadás

0. módosítás

31 (31). oldal

6. sz. melléklet

Megrendelés/ lehvás bejelentő formanyomtatvány

Bejelentő szervezeti egység:	
Vezető neve:	
Szerződés tárgya:	
A szerződés iktatószáma	
A szerződés teljes keretösszege (Ft):	
A szerződésből már felhasznált összeg (Ft):	
Az egyedi megrendeléshez lehvni kívánt összeg (Ft):	
Az egyedi megrendelést követően szabadon felhasználható keretösszeg (Ft):	

Dátum: _____

szervezeti egységvezető
aláírás

A megrendelés elindítását

engedélyezem

nem engedélyezem

Indoklás:

Farkas Endre
Gazdasági Főigazgató
Dunaújvárosi Egyetem