

**AZ EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
BESZERZÉSI - ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA¹**

Baja, 2024.02.20.

¹ Az Eötvös József Főiskola Beszerzési- és közbeszerzési szabályzatát megállapította a Szenátus 15/2020.(07.07.) számú határozata, 2020. 07. 08. napi hatállyal. Utoljára módosította a Szenátus 4/2024.(02.20.) számú határozata, hatályos 2024. 02. 20-tól.

Első rész

A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

célja

1.§

- (1) Az Eötvös József Főiskola (EJF) Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), szabályozza a Főiskola beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.
- (2) A Szabályzat célja a közpénzek ésszerű felhasználása, az EJF beszerzései átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése. Ennek érdekében a beszerzésekre és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok – különösen a Kbt. – rendelkezéseinek figyelembevételével egységesen szabályozza az EJF
 - beszerzések/közbeszerzések előkészítésének, lebonyolításának és a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a beszerzések/közbeszerzések során az EJF nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségét,
 - valamint a beszerzési/közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
- (3) A beszerzések/közbeszerzések során biztosítani szükséges a vonatkozó szabályok betartását, valamint a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

A Beszerzési -és Közbeszerzési Szabályzat

hatálya

2.§

- (1) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az EJF által indított valamennyi beszerzési -és közbeszerzési eljárásra.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi hatályba lépését követően megindított beszerzési/közbeszerzési eljárásra kell alkalmazni.
- (3) A jelen Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az EJF valamennyi szervezeti egységére és hallgatói önkormányzatára, valamint az EJF valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (4) Amennyiben jelen szabályzat előírásai az EJF által elnyert pályázatok vagy támogatási szerződések beszerzési vagy elszámolási előírásaitól különböznek, úgy minden esetben a szigorúbb előírás alkalmazandó.

Kapcsolódó dokumentumok, jogszabályok

3.§

- az Európai Unió bizottságának 213/2008/EK rendelete a CPV kódokról
- a vízügyi, energiaipari, közlekedési és postai szolgáltatási ágazatban működő ajánlatkérők beszerzéseiről és a 2004/17/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. február 26-i 2014/25/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv

- a közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. február 26-i 2014/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv
- a koncessziós szerződésekről szóló 2014. február 26-i 2014/23/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv
- 842/2011/EU rendelet a közbeszerzési hirdetmények közzétételére használandó hirdetményminták létrehozásáról és az 1564/2005/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- az egységes európai közbeszerzési dokumentum formanyomtatványának meghatározásáról szóló a Bizottság (EU) 2016/7 végrehajtási rendelete
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a közbeszerzésekért vagy az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter az Európai Unió költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény (Eufetv.)
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmény mintáiról és egyes tartalmi elemiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról szóló 397/2021. (X.20.) Korm. rendelet;
- a közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet;
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet; - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

- a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII:27.) Korm. rendelet;
- 314/2018. (XII.27.) Korm. rendelet az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról;
- a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet;
- az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 478/2023. (X. 31.) Korm. rendelet;
- 2018. évi CXXXVIII. törvény az állami magasépítési beruházások megvalósításáról;
- 2023. évi LXIX. törvény az állami építési beruházások rendjéről;
- 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelete az állami magasépítési beruházásokról;
- 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről;
- a jogalkalmazást elősegítő útmutatók, ajánlások, elnöki tájékoztatók: <http://kozbeszerzes.hu/jogi-hatter/a-hatosag-utmutatoi/>;
- Gazdálkodási Szabályzat és mellékletei;
- Vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Terv és a Közbeszerzési Terv

4.§

- (1) A beszerzést igénylő szervezeti egységek a következő költségvetési évben esedékes beszerzési igényüket kötelesek összeállítani és a kancellári titkárnak megküldeni (elektronikus úton a szabályzat 3. sz. mellékletének kitöltésével):
 - informatikai tárgyú beszerzések vonatkozásában minden költségvetési év szeptember 15-ig;
 - valamennyi egyéb beszerzés vonatkozásában - minden költségvetési év december 30-ig.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás során a beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyaért az adott piacon általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatását kell érteni.
- (4) A beszerzési igények összesítésével a következő költségvetési évre vonatkozó Beszerzési Tervet, illetve ennek alapján összeállított Közbeszerzési Tervet a Pályázati Irodával történt egyeztetést követően a kancellári titkár készíti elő.
- (5) A Közbeszerzési Tervet a kancellár hagyja jóvá. A Közbeszerzési Tervet legkésőbb a költségvetési év március 31-ig közzé kell tenni az EKR rendszerben és az EJF honlapján. Minimális adattartalomként az EKR-ben az alábbi adatok kerülnek megadásra:
 - a) a közbeszerzés tárgya,
 - b) a közbeszerzés tervezett mennyisége,
 - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rend,
 - d) a tervezett eljárás fajtája,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontja, és

- f) a szerződés teljesítésének várható időpontja.
- (6) A Beszerzési Tervben és a Közbeszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
- (7) A Közbeszerzési Tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén, a Közbeszerzési Tervet módosítani szükséges. A Közbeszerzési Terv módosítása a kancellár feladata. A jelen §-ban megjelölt közzétételek végrehajtásáért a kancellár által kijelölt személy a felelős.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Beszerezések fajtái

5.§

- (1) A beszerzés annak értékétől függően lehet:
- a) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzés:
 - aa) 200.001- 999.999 Ft érték közötti
 - ab) 1.000.000 Ft és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő érték közötti
 - b) nettó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés.
- (2) A beszerzés annak forrásától függően lehet:
- a) költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
 - b) pályázati forrásból megvalósuló beszerzés.
- (3) A Főiskola jogosult keretmegállapodást, keretszerződést kötni. A keretmegállapodás, keretszerződés értelmében a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást a szerződéses partner a szerződésben meghatározott feltételekkel köteles szállítani. Érvényes keretmegállapodás, keretszerződés esetén kizárólag a keretmegállapodás, keretszerződés szerinti partnertől lehet a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást megrendelni a szerződésben meghatározott módon. Ez alól kivételt képez, ha a beszerzés pályázat terhére történik és a pályázati előírások ezt nem teszik lehetővé. A keretmegállapodás, keretszerződés érvényességét a szerződés szerinti kapcsolattartó köteles figyelni, és lejárát előtt megfelelő időben (közbeszerzés esetén legalább a lejáratot megelőzően négy hónappal, egyéb esetben 60 nappal) értesíteni a kancellári titkárt. Amennyiben a kapcsolattartó véleménye szerint az érvényes keretmegállapodásnál, keretszerződésnél kedvezőbb feltételekkel is köthető megállapodás, azt köteles haladéktalanul jelezni a kancellári titkár részére.
- (4) Ugyanazon terméksoportra több partnerrel is köthető keretmegállapodás, amelyben törekedni kell arra, hogy a megállapodásban az ellenérték legalább egy évre garantált legyen lehívási kötelezettség esetén.

Eljáró személyek és testületek

6.§

- (1) A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek és testületek:
- a) beszerzést igénylő szervezeti egység,
 - b) kancellári titkár,
 - c) bírálóbizottság,
 - d) Gazdasági Igazgatóság,

- e) a Kötelezettségvállalási szabályzat szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló).
- (2) A bíráló bizottság tagjai (a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések bírálóbizottság kijelöléséről szóló határozat 10. sz. melléklet szerint):
- 2.1. A nettó 200.001 Ft és 999.999 Ft közötti beszerzések esetén:
- a) a beszerzési igény bejelentője, szakmai felelőse
 - b) a kancellár által kijelölt munkatárs.
- 2.2. Nettó 1.000.000 Ft –ot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő érték közötti beszerzések esetén:
- a) szakmai felelős: munkaköri leírásban kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért,
 - b) pénzügyi felelős: gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs,
 - c) kancellár által kijelölt munkatárs.
- (3) A bírálóbizottság tagjainak felelőssége:
- a) a beszerzést kezdeményező a beszerzés szakmai indokoltságáért, szabályszerű kezdeményezéséért, a műszaki leírás elkészítéséért, szakmai bírálatért felelős,
 - b) a beszerzés szabályszerűségéért, megfelelő beszerzési rezsím kiválasztásáért, a beszerzés dokumentálásáért a kancellári titkár a felelős a kancellár egyetértése alapján (FAKSZ – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele estén a FAKSZ felelőssége),
 - c) pénzügyi, számviteli rendelkezések, valamint a kötelezettségvállalás rendjének betartásáért a gazdasági igazgató, illetve az általa kijelölt pénzügyi munkatárs a felelős,
 - d) a szerződés jogi megfelelőségéért a kancellár (jogi szakértő bevonása esetén a bevonásra került jogi szakértő) a felelős.

Beszerezési korlát

7.§

- (1) Az EJT a 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat értelmében beruházások keretében – kivéve kisértékű tárgyi eszköz – történő informatikai eszközök beszerzése, létesítése (rovatszáma K63), valamint az egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítésén belül (rovatszáma K64) a bútorok, személygépjárművek, és telefon beszerzése külön miniszteri engedély birtokában megengedett.
- (2) A beszerzési korlát nem érinti az uniós forrásból megvalósuló beszerzéseket, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 4a. pontjában meghatározott felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység érdekében, valamint 100. § (5) bekezdésében foglaltak érdekében történő informatikai és egyéb eszközbeszerzéseket.
- (3) Informatikai tárgyú beszerzések esetén a DKÜ jóváhagyás megindítását megelőzően a DMÜ (Digitális Magyarország Ügynökség, <https://www.dmu.gov.hu>) felületén előzetesen engedélyt kell kérni a beszerzés megindításához. A DMÜ engedély kéréséhez szükséges dokumentumok: műszaki leírás, beszerzés indokoltságának alátámasztásáról szóló nyilatkozat és fedezetigazolás. A DKÜ felületen a beszerzés megindításának előfeltétele a DMÜ engedély megléte.

Kivételek

8.§

- (1) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot sem kell bekérni a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő, olyan beszerzés esetén, amikor az eljárás azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, ha személyi sérülés vagy anyagi kár közvetlen elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. Továbbá mellőzhető a legalább három ajánlat bekérésének kötelezettsége, amennyiben az rendkívüli nehézséggel, illetve számottevő idővesztéssel járna, valamint, ha azt egyéb objektív ok indokolja. A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti. A dokumentálás a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (2) Nem kell jelen szabályzat szerinti árajánlatkérést elvégezni az alábbi beszerzésekre, amennyiben arra a Kbt. 9.§ (8) bek. g) pontjában meghatározott jogviszony alapján kerül sor:
 - a) oktatás,
 - b) kutatás,
 - c) lektorálás.
- (3) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges a nettó 200.000 Ft egyedi értéket el nem érő a beszerzés esetén.
- (4) Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lefolytatni a házipénztárból elszámolásra kiadott készpénzes vásárlások esetében, a készpénzes vásárlásokról a gazdasági igazgató negyedéves kimutatást készít a kancellár részére.

Beszerzések folyamatának indítása és jóváhagyása

9.§

- (1) Az EKF szervezeti egységei áru- és eszköz beszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre és építési beruházásra irányuló beszerzési igényeiket a Beszerzési Igénybejelentő és Forrásnyilatkozat igénylőlap (jelen szabályzat 4. sz. melléklete) kitöltésével kezdeményezik. Az igénylőlapnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát és műszaki leírását, pontos megnevezését, annak mennyiségét, valamint a beszerzés becsült nettó értékét és a beszerzés ütemezését. Az igénylőlapot a Kancellári titkár részére kell eljuttatni a beszerzés tervezett megindítását megelőző minimum 2 munkanappal korábbi időpontban.
- (2) A szervezeti egység által - hiánytalan adattartalommal - leadott igénybejelentő lapot a Kancellári titkár - a gazdasági igazgató és a kancellár jóváhagyó aláírását követően – nyilvántartásba veszi és a rendelkezésre álló adatok alapján a kancellár jóváhagyásával kiküldi az ajánlatkérést, amennyiben az adott beszerzéshez kapcsolódó szükséges jóváhagyások is beérkeztek. A valamennyi jogosult által jóváhagyott Beszerzési igény bejelentő és forrásnyilatkozat egy példányát mellékeli a kötelezettségvállalás Gazdasági Igazgatóságát megillető dokumentuma mellé (megrendelés, szerződés).
- (3) Az igénylőlap kitöltése minden esetben kötelező, kivéve a házipénztárból elszámolásra kiadott készpénz esetét.
- (4) A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint történik.

Beszermzési igények feldolgozása és minősítése

10.§

- (1) A Kancellári titkár –pályázati forrás esetén a Pályázati Irodával egyeztetve- elvégzi a beszerzési igények részekre bontás tilalmának vizsgálatát, majd a tervezett beszerzést közbeszerzési szempontból minősíti, és megállapítja, hogy a beszerzés
 - a. megrendelés,
 - b. közbeszerzési értékhatárt el nem érő 3 ajánlattevős beszerzés vagy megrendelés,
 - c. a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés,
 - d. központosított közbeszerzés hatálya alá eső versenyújranyítás vagy konzultáció,
 - e. központosított közbeszerzés hatálya alá eső megrendelés,
 - f. hatósági engedélyhez kötött beszerzésekhatálya alá tartozik-e.
- (2) A d) és e) pontok hatálya alá tartozó beszerzések – amennyiben annak becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt - teljes körű kezelése és bonyolítása a központosított közbeszerzésért felelős személy, illetve a bevonásra kerülő FAKSZ/ÁKSZ feladata.

Közbeszerzési határ alatti beszerzések eljárási szabályai

Megrendelések

kezelése

11. §

- (1) Megrendelésnek tekinthető minden olyan áru vagy szolgáltatás beszerzésére irányuló eljárás, mely 3 ajánlattevős eljárás nélkül, vagy annak eredményeképpen sikeres ajánlattétel esetén szerződéskötés nélkül beszerezhető. Ilyen megrendelésnek minősül:
 - 200 000 Ft nettó érték alatti beszerzés, egy árajánlattal*
 - 200.001 Ft nettó és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő érték közötti, sikeres 3 ajánlattevős eljárás keretében történő beszerzés.*

*Amennyiben a pályázati forrásból történt beszerzés valósul meg és a pályázat ezen értékhatároktól eltérően rendelkezik, akkor a pályázatban előírt feltétel szerint kell a beszerzést bonyolítani.

Becsült érték meghatározása

11.§

- (1) A becsült érték meghatározásának célja a beszerzés várható becsértékének meghatározása.
- (2) Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását (melynek módszere lehet pl. indikatív ajánlatok beszerzése, korábbi szerződések értékének alapulvétele, előzetes piackutatás, stb.).
- (3) Az előzetes piackutatás során az alkalmasság megállapításánál és a bírálatnál az értékelési szempontoknál figyelemmel kell lenni a pályázati útmutatóra is, a módszertant a bírálóbizottság határozza meg.
- (4) Értékelési szempont lehet például:
 - a) Főiskola minősített beszállítója,
 - b) szállításra, szolgáltatásra alkalmasság,

- c) helyi beszállító,
 - d) korábbi kiváló üzleti kapcsolat, pozitív tapasztalat,
 - e) bizonyítottan jó minőségű szolgáltatás, referenciák,
 - f) MSZ EN ISO 9001:2009, illetve MSZ EN ISO 14001:2005 tanúsítvány.
- (5) A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve. A szakmai felelős az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan gyűjti az információkat, amelyeket átadja a Kancellári titkárnak
- (6) Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát veszik figyelembe.
- (7) Indikatív ajánlat beszerzésénél törekedni kell legalább három ajánlat beszerzésére, melynek számtani közepe adja a becsült értéket. Az indikatív ajánlatoknak egymással összehasonlíthatónak kell lennie. Az indikatív ajánlatok bekérését dokumentálni kell.

Ajánlatkérés menete
Közbeszerzési értékhatár alatti 3 ajánlattevős eljárások kezelése
12.§

- (1) Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke eléri a nettó 200.001 Ft értéket, ugyanakkor a Kancellár egybeszámítási vizsgálata nem eredményezett egybeszámítási kötelezettséget, és a beszerzési igény becsült értéke nem éri el a nettó 1.000.000 Ft értéket, az áru/szolgáltatás/építési beruházás beszerzése előtt a Kancellári titkár -a beszerzést igénylő szervezeti egységgel egyeztetve - három írásbeli ajánlatot köteles bekérni az (4) pont szerint (a kancellár mentességet adhat a három ajánlat bekérése alól).
- (2) Az eljárás előkészítés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárni. 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 kerüljenek ki. Az egyes beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)–(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.
- (3) A nettó 1.000.000 Ft-ot elérő beszerzések esetén a három ajánlat bekérésétől csak indokolt esetben, kancellári engedéllyel lehet eltérni.
- (4) Az írásbeli ajánlatok bekérése a Kancellári titkár, illetve a Kancellár által kijelölt munkatárs, a beszerzésért felelős személy feladata, amelynek során a hatályos jogszabályoknak való megfelelést köteles biztosítani.
- (5) Az ajánlatkérés történhet:
- a) e-mailben beszkenneve az aláírt és iktatott ajánlatkérést, vagy
 - b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
 - c) személyes átadással.
- (6) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérést levélben, iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva, személyes átadással vagy e-mailben a beszkenneve (aláírt és iktatott) ajánlatkérést kell kiküldeni.

- (7) A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató alapján, amelyről tájékoztatja a kancellári titkárt.
- (8) Az ajánlatkérést az 5.számú mellékletben adott formában kell elkészíteni. Az ajánlatkérést a kancellár vagy a beszerzésére felelős személy írja alá, aki ellenőrzi az ajánlatkérés előkészítésének szabályosságát.
- (9) Az ajánlatkérésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be és az egyes ajánlatok összehasonlíthatósága egyértelműen biztosítható;
 - b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a teljesítésére;
 - c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere.
- (10) Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a szakmai felelős a beszerzés tárgyára tekintettel szabadon határozza meg.

Ajánlat benyújtása

13.§

- (1) A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:
 - a) e-mailben beszkenelve, vagy
 - b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
 - c) személyesen.
- (2) Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, az ajánlatokat lehetőség szerint levélben vagy személyes benyújtással, vagy e-mailben (aláírt, beszkenvelt ajánlat) kell bekérni. Személyes benyújtás esetén az Iktatóban, érkeztető könyvben kell rögzíteni az átadás-átvétel időpontját. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeit a projektvezető határozza meg a pályázati útmutató és támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja az informatikai beszerzésekért felelős személyt.
- (3) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat” és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

Ajánlat elbírálása

14.§

- (1) A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a bírálóbizottság értékeli és tesz javaslatot a kancellárnak a nyertes ajánlattevőre.
 - 1.1. A 200.001 ft és 999.999 ft közötti beszerzések esetén a 2 fős bírálóbizottság tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre (6. számú melléklet)
 - 1.2. 1.000.000 Ft –és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értéke közötti beszerzések esetén a 6.§ 2.2 pontjában meghatározott bírálóbizottság köteles eljárni.
- (2) Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani. A bírálóbizottság ebben az esetben javasolhatja az eljárás eredménytelenné nyilvánítását és új eljárás kiírását is.
- (3) A bírálatról a 6.számú mellékletben rögzített formában bírálati jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) A jegyzőkönyv tartalmazza az ajánlat bírálatánál releváns elemeket és minden olyan körülményt, amit a beszerző fontosnak tart, különösen, ha nem érkezett be három árajánlat, azt a tényt rögzíteni kell.

- (5) A bírálóbizottság összehívásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről a Kancellári titkár gondoskodik.
- (6) Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot a bizottság szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyaláson a bírálóbizottság, valamint az ajánlattevő vesz részt. A tárgyalás célja a főiskolának legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról tárgyalási jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.
- (7) A bírálóbizottság a bírálati jegyzőkönyv alapján a 6.sz. mellékletben rögzített formában készült felterjesztésben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére a kötelezettségvállaló felé.
- (8) A kancellár döntése esetén az ajánlattevők értesítéséért a kancellári titkár a felelős.
- (9) Általános jelleggel minden nettó 200.000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetén kötelező az írásbeli szerződéskötés, mely kötelezettség alól a kancellár jogosult mentesítést adni.

Szerződéskötés, megrendelés

15.§

- (1) A beszerzések esetében – figyelembe véve az EJT gazdasági és szakmai érdekeit, valamint a verseny tisztaságát – az összességében legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell szerződést kötni vagy a megrendelést elküldeni. Amennyiben a legkedvezőbb ajánlat nem a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazza, a szakmai szervezeti egységnek írásban indokolnia kell, hogy mely szakmai szempontok alapján választotta a bírálóbizottság ki a legkedvezőbb ajánlatot.
- (2) A beszerzés csak a bírálóbizottság által kiválasztott és a kancellár által jóváhagyott nyertes ajánlatot nyújtóval valósítható meg.
- (3) Megrendelés esetén a megrendelőt a Gazdasági Igazgatóság által jóváhagyott minta alapján a beszerzési igényt előterjesztő szervezeti egység készíti el. A megrendelés visszaigazolását dokumentálni kell.
- (4) Abban az esetben, ha a szerződéskötésre írásban kerül sor, az ajánlatkérés és a nyertes ajánlattevők árajánlatai alapján a kancellár vagy az általa megbízott személy gondoskodik a szerződés elkészítéséről.
- (5) A végleges szerződés megkötésére kizárólag hiánytalanul elkészült, valamennyi illetékes által aláírt jegyzőkönyv és felterjesztés birtokában kerülhet sor.
- (6) A kancellári titkár gondoskodik a szerződés azonosításáról és további ügyintézéséről, illetve a végleges, iktatott szerződést visszaküldi a Gazdasági Igazgatónak és a Kancellárnak.
- (7) A beszerzési eljárás során keletkező valamennyi dokumentum (de minimálisan az ajánlatkérés, beérkező ajánlatok, bírálati jegyzőkönyv) tervezetének elkészítése és azok megfelelő (elektronikus és papír alapú) nyilvántartása a Kancellári titkár feladata.

A beszerzés végrehajtása

16.§

- (1) Amennyiben a Kötelezettségvállalási szabályzat eltérően nem rendelkezik, a beszerzésre kizárólag megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés vagy megrendelő és annak visszaigazolása birtokában kerülhet sor. Az e bekezdésben foglaltak teljesüléséért a szerződés szerinti kapcsolattartó felelős.
- (2) A Kötelezettségvállalási szabályzat szerinti átláthatóságot minden beszerzés esetén vizsgálni szükséges.

Beszerezési eljárások dokumentálási rendje

17.§

- (1) Számla kifizetésére kizárólag szabályosan kitöltött és valamennyi jogosult által jóváhagyott „Beszerzési igény bejelentő és forrásnyilatkozat” felsorolt dokumentumok birtokában kerülhet sor.

18.§

- (1) A beszerzések során keletkező iratok időrendi sorrendben az alábbiak:
 - a) Beszerzési igénybejelentő és forrásnyilatkozat (sorszámozott),
 - b) Bírálóbizottság kijelöléséről szóló határozat (amennyiben releváns)
 - c) jegyzőkönyv a kizárólagosság megállapításáról (amennyiben releváns),
 - d) piackutatás dokumentációja (amennyiben releváns),
 - e) árajánlatkérés (amennyiben releváns),
 - f) ajánlat (amennyiben releváns),
 - g) bontási jegyzőkönyv (postai úton érkezett és a személyesen átadott ajánlatok esetében),
 - h) bírálati jegyzőkönyv és javaslattételi lap;
 - i) tárgyalási jegyzőkönyv (amennyiben releváns),
 - j) megrendelő és annak visszaigazolása, vagy szerződés (amennyiben releváns),
 - k) teljesítés igazolás (elfogadható szállítólevél is) – felelős a beszerzés kezdeményezője
- (2) A beszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot a beszerzést kezdeményező munkatárs köteles leadni az iktatóban.

Informatikai tárgyú beszerzések

19.§

- (1) A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet és a 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének, adminisztrálásának és felügyeletének felelőse az informatikai beszerzésekért felelős személy.
- (2) A felelősség kiterjed az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére is, amit a Digitális Magyarország Ügynökség (DMÜ), Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ), Digitális Közbeszerzési Rendszer (DKR) részére, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, a Portálon keresztül kell benyújtani:
 - a) az éves informatikai beszerzési tervet és az éves informatikai fejlesztési tervet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig,
 - b) az informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül,
 - c) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül,
 - d) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igénybejelentőt az igény felmerülését követően haladéktalanul [a b)–d) pont a továbbiakban együtt: beszerzési igény].
- (3) A DKÜ engedélye alapján szükség szerint a DKR rendszerben is rögzíteni kell a beszerzést.
- (4) A DKÜ Portál felületen minden év januárjában az előző évi beszerzésekről összesítő adatszolgáltatást kell adni (felelős az informatikai beszerzésekért felelős személy).

Kommunikációval kapcsolatos beszerzések

20.§

- (1) A 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet szerinti kommunikációs beszerzésével, szponzorációjával, rendezvényszervezésével, illetve szervezetfejlesztési feladatokkal összefüggő beszerzések és adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáért felelős személy a kommunikációs feladatokkal megbízott munkatárs.
- (2) Az EJF-et a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján regisztrálni kell és a rögzített adatokban bekövetkező változást 30 napon belül át kell vezetni.
- (3) Az EJF köteles a Hivatal által meghatározott útmutató alapján
 - a) az éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint a szponzorációs költségkeret tervet és a szervezetfejlesztési tervet tárgyév január 31. napjáig,
 - b) a rendezvényszervezésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül,
 - c) a kommunikációs beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül,
 - d) a rendkívüli sürgősséget igénylő kommunikációs beszerzésre és rendezvényszervezésre vonatkozó igényét haladéktalanul,
 - e) a szponzorációra vonatkozó igényét az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül megküldeni.
- (4) A 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti Kormányzati kommunikációs feladatokat a rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

KEF beszerzések

(energia, papír írószerszám, üzemanyag, bútor, gépjármű, nemzetközi utazás)

21.§

- (1) A 168/2004. Korm. rendelet szerinti beszerzések vonatkozásában a szükséges adatszolgáltatások elvégzése a Kancelláriai titkár feladata.
- (2) Az EJF-et a KEF Portálján (<https://www.kozbeszerzes.gov.hu>) regisztrálni kell és a rögzített adatokban bekövetkező változást 30 napon belül át kell vezetni, illetve a regisztrált adatokat minden év január 30. napjáig ellenőrizni kell.
- (3) KEF portálon minden negyedévben rögzíteni kell a beszerzési igényt, illetve minden év május 15. napjáig az éves összesített beszerzési tervet is rögzíteni kell.
- (4) a KEF felületen belül a tisztajármű beszerzésekkel kapcsolatos terveket a <https://tisztajarmu.kozbeszerzes.gov.hu/> felületen kell rögzíteni.

Kormányzati Képzésszervezési Központ

22.§

- (1) A 396/2023. (VIII.24.) Korm. rendelet szerint az EJF regisztrálásra került a <https://193.225.179.66/web/guest/nyitooldal> Portálon. A Portálon rögzített adat változása esetén az adatváltozást a változás bekövetkezésétől számított 10 munkanapon belül rögzíti a Portálon.
- (2) A jogszabály kiterjed bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára nyújtott képzések – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, oktatások, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfejlesztések megvalósítására irányuló beszerzéseikkel

összefüggő adatszolgáltatási, bejelentési és egyéb kötelezettségeire, ideértve különösen a kormányrendelet 1. mellékletben meghatározott feladatokra.

(3) Az éves képzési tervet a tárgyév január 31. napjáig köteles a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint megküldeni.

(4) A képzési beszerzés eredményeképpen megtett jognyilatkozatot (e § alkalmazásában a továbbiakban: szerződés) annak aláírásától számítva haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a Központi beszerző szerv részére megküldeni.

(5) A képzési beszerzések adminisztrációs feladatait a kancellár által kijelölt felelős kezeli és rögzíti a szükséges adatokat, dokumentumokat a kormányzati képzésszervezési központ (KKSZK) felületén: <https://kozbeszerzes-kkszk.uni-nke.hu/>.

Eljárás/felelősség

23.§

- (1) A beszerzési eljárásban résztvevő szervezeti egységek felelősek valamennyi olyan beszerzés lefolytatásáért, melyről dokumentálható módon információval rendelkeztek.
- (2) A beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását a Kancellári titkár rendszeresen köteles ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Második rész

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

24.§

- (1) A szabályzat második részét alkalmazni kell finanszírozás forrásától függetlenül az EJF által
 - árubeszerzésre,
 - építési beruházásra és
 - szolgáltatás megrendelésére

irányuló visszatérő szerződés megkötésére, amennyiben azok Áfa nélkül számított becsült értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a hatályos költségvetési törvényben a nemzeti értékhatárt, vagy amennyiben a részekre bontás tilalmára tekintettel közbeszerzési kötelezettség áll fenn és a beszerzés nem tartozik a Kbt. által meghatározott kivételi körbe.

- (2) Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, akkor főszabályként a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni. [Pénzügyi lízingszerződés keretében történő árubeszerzés esetében például a meghatározó tárgy, a nagyobb érték az áru értéke, nem a pénzügyi szolgáltatás ára (kamata), ezért azt árubeszerzésként kell lefolytatni abban az esetben, ha egy eljárás keretén belül történik az adott áru kiválasztása is. Amennyiben a pénzügyi lízingre, mint szolgáltatásra külön, az árubeszerzést követően írunk ki eljárást, abban az esetben az kizárólag a pénzügyi szolgáltatás beszerzését szolgáló szolgáltatás megrendelésének minősül.] A fent ismertetett főszabály alóli kivételeket és speciális eseteket a Kbt. 22.-23. §-ainak részletszabályai tartalmazzák.

- (3) A jelen szabályzat hatálya kiterjed arra az esetre is, ha az EJF közös ajánlatkérői pozícióban vesz részt egy közbeszerzési eljárásban, azzal, hogy ha az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására külön megállapodás születik, úgy annak szabályait is alkalmazni kell. A megállapodásban egyértelműen rögzíteni szükséges, hogy a tárgyi eljárás lebonyolítását közös ajánlatkérő melyike végzi, milyen felelősségi körrel, és melyik ajánlatkérő közbeszerzési szabályzata az irányadó.

Közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet és az eljárásba bevont személyek

25. §

- (1) Az EJF, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban a következő szereplők vesznek részt, melynek során az alábbi felelősséggel tartoznak:
- a) a beszerzést igénylő szervezeti egység felelősséggel tartozik az általa igényként megjelölt és a közzétett közbeszerzési tervben szereplő beszerzés kapcsán az eljárás indítására vonatkozó konkrét igény Kancellár részére – a közbeszerzési tervben megjelölt tervezett időpontok figyelembe vételével – történő megküldéséért.
 - b) Bírálóbizottság, amelynek tagjai az általuk a közbeszerzési eljárásban biztosított szakértelem szerinti felelősséggel tartoznak az ajánlatok objektív elbírálásával kapcsolatban;
 - c) Döntéshozó felelősséggel tartozik az általa hozott döntésért. Az adott közbeszerzési eljárásban:
 - jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat,
 - a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján meghozza az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos köztes döntést, és a döntést,
 - meghozza az eljárást lezáró döntést (eredményes ill. eredménytelen eljárás),

Bírálóbizottság

26.§

- (1) Valamennyi közbeszerzési eljárásban legalább a hatályos közbeszerzési törvény által meghatározott létszámú Bírálóbizottságot kell felállítani.

A Bírálóbizottság elnökét és tagjait közbeszerzési eljárások során a Kancellár bízza meg, a megbízás elfogadásával a Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek.

A Bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – közbeszerzési, jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek. A közbeszerzési szakértelmet a bevont független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is biztosíthatja.

A Bírálóbizottság feladata írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott közbeszerzési eljárásban a döntéshozó részére. A Bírálóbizottság felelős az ajánlatok/részvételi jelentkezések jogszabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.

A Bírálóbizottság tagjai a közbeszerzési eljárás során tevékenységüket önállóan végzik.

A Bírálóbizottság elnöke és tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

Az EJF ajánlatkérőként a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás

vagy indokolás megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottságban egy személy egyidejűleg több szakértelmet is biztosíthat.

A Bírálóbizottság feladatai:

- A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére.
- A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- A Döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- A Bírálóbizottság az elnökből és a tagokból áll. A Bírálóbizottság elnöke mindig a szakmai felelős.
- A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező bizottsági tagnak a közbeszerzés tárgyában megfelelő jártassággal, szakértelemmel kell rendelkeznie a műszaki-szakmai vonatkozású elvárások előírására és elbírálására, különösen a szerződés tárgyára vonatkozó közbeszerzési műszaki leírás, az ártáblázat, költségvetés, szakmai ajánlat, a szerződésben meghatározott műszaki vonatkozású előírások tekintetében, akit a Kancellár jelöl ki.
- A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag személyére a gazdasági igazgató tesz javaslatot és a kancellár jelöli ki. A kijelölt személynek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie a pénzügyi-gazdasági alkalmasság előírására és elbírálására, valamint a pénzügyi, fizetési szerződéses feltételek előírására és elbírálására.
- A jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tagnak jogi egyetemi végzettséggel és szakértelemmel kell rendelkeznie a szerződéses feltételek előírására, az eljárási dokumentáció részét képező szerződéstervezet előkészítésére. A jogi szakértelemmel rendelkező tagot a Kancellár jelöl ki.
- A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tagnak, - akit a Kancellár kér fel - az adott beszerzésben megfelelő jártassággal, szakértelemmel kell rendelkeznie a közbeszerzés anyagi és eljárásjogi szabályainak ismeretében.

Független szakértők

27.§

- (1) A közbeszerzési eljárások során a Bíráló Bizottság mellé, annak munkája segítésére független szakértő vagy szakértői bizottság vonható be. A független szakértővel kötendő szerződésben egyértelműen rögzíteni kell a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdéseket.
- (2) A független szakértő bevonásáról a Kancellár dönt.
- (3) A független szakértő/szakértői bizottság feladatára és felelősségeire vonatkozóan a Kbt. releváns részei irányadóak.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

28. §

- (1) Amennyiben az EJF nem rendelkezik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő közalkalmazottal vagy állandó megbízási jogviszonnyal rendelkező munkatárssal, az EJF a Kbt.-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles a közbeszerzési eljárás lefolytatásához bevonni.

- (2) Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névsorát a Közbeszerzési Hatóság tartja nyilván.
- (3) Az EJT egyéb esetekben is jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a közbeszerzési eljárásba bevonni. A független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra külön jogszabály vonatkozik, feladatait megbízási szerződésben kell részletesen rögzíteni.
- (5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a Kancellár dönt.
- (6) Amennyiben az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve külső szakértő kerül bevonásra, a Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat a megbízási szerződésnek megfelelően, a Szabályzattól eltérően a közbeszerzési eljárásba bevont személyek látják el.

Közbeszerzések eljárási szabályai

Közbeszerzési eljárás kezdeményezése, jóváhagyása

29. §

- (1) Jelen szabályzat 9. §-val összhangban a beszerzési igények részekre bontási tilalmának vizsgálatát követően a beszerzési igény közbeszerzési minősítéséről a Kancellár dönt. Amennyiben a beszerzés közbeszerzésnek minősül a jelen szabályzat vonatkozó §-ai szerint kell eljárni.
- (2) A Kancellári titkárhoz beszerzési igény a gazdasági igazgató fedezetellenőrzését követően kerülhet megküldésre. Az eljárás megindítása előtt a Kancellár köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, a gazdasági igazgató pedig köteles ellenőrizni a beszerzések fedezetének rendelkezésre állását. A szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását a Kancellári titkár ellenőrzi.
- (3) Amennyiben a Kancellár megállapítja, hogy a beszerzési igény a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti kiemelt terméknek minősül, ellenőrzi, hogy a beszerzési igény központosított közbeszerzés keretein belül beszerezhető. A központosított közbeszerzés keretein belül történő beszerzés részletes szabályait a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet tartalmazza.
- (4) Amennyiben a Kancellár a közbeszerzés szükségességéről döntött egy beszerzési eljárás keretében beszerzésre kerül az akkreditált közbeszerzési szakértő, aki megbízási szerződés keretében – a közbeszerzési eljárás folyamatait egyeztetve - lefolytatja a meghatározott közbeszerzési eljárást.
- (5) A közbeszerzési eljárások megindítására vonatkozó jóváhagyás során a Kancellár ellenjegyzzi a Bírálóbizottsági tagokat megnevező felelősségi rendet.

Eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

30.§

- (1) A Főiskola közbeszerzési tevékenységének irányítása a Kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és testületek:
 - a) kancellár
 - b) gazdasági igazgató
 - c) Közbeszerzési Bírálóbizottság

- (3) A Közbeszerzési Bírálóbizottság állandó tagjai:
gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkatárs
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság nem állandó tagjai:
- a) a közbeszerzés tárgya szerinti eljárásba bevont szakértő munkatárs (a továbbiakban: szakmai szakértő),
 - b) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
 - c) jogi szakértelmet biztosító személy
 - d) az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott szervezet által kijelölt szakértő,
 - e) központi költségvetési támogatással megvalósuló fejlesztés esetén a felügyeletet ellátó Minisztérium által kijelölt szakértő.
- (5) A szakmai szakértőt a közbeszerzés tárgya szerint a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, pályázati forrás esetében a beszerzés tárgya szerint illetékes egység vezetőjével egyeztetve a projektvezető jelöli ki.
- (6) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a Közbeszerzési Bírálóbizottság állandó és a közbeszerzés tárgya szerinti bevont szakértő tagjai együttműködésre kötelezettek.
- (7) A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai minden közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot aláírni.
- (8) Az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat a Kancellári titkár kéri be és őrzi.
Az EJF ajánlatkérőként köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.
Az összeférhetetlenség szabályait a Kbt. határozza meg, az összeférhetetlenség vizsgálata során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.
- (9) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet.
- (10) Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére
- (11) Ha felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetetlenség fennállását.
- (12) Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

(13) Vélelmezni kell, hogy fennáll a (12) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, ha a (12) bekezdés szerinti személy

- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
- b) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő vagy annak tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A szabállyal kapcsolatos felelősségek és kötelezettségek

31.§

- (1) A Kancellár a jelen szabályzat elkészítéséért, a Szenátus a kiadásáért felelős.
- (2) A Kancellár köteles biztosítani, hogy
 - a) a közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő lefolytatásához a szükséges feltételek rendelkezésre álljanak;
 - b) a szabályzat mindenkor feleljen meg a vonatkozó jogszabályok által támasztott követelményeknek;
 - c) a szabályzatban előírt rendelkezések megszegésére vonatkozó minden értesülés kivizsgálásra kerüljön; és az értesülés alapján kezdődő vizsgálat az eset összes körülményére terjedjen ki.
- (3) A Kancellár hagyja jóvá a Közbeszerzési Tervet, az éves statisztikai összegzést, valamint a külső szakértőkkel kötendő szerződéseket.

A közbeszerzési eljárásokban közreműködők

32.§

- (1) A Főiskola közbeszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni.
- (2) A közbeszerzési eljárásban közreműködő a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tény és körülményt megőrizni köteles, azt harmadik személynek nem adhatja át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatja.

Döntéshozó

33.§

- (1) A Kancellár a közbeszerzési eljárások döntéshozója. A Kancellár, mint döntéshozó, a Kbt. vonatkozó rendelkezése értelmében nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja.
- (2) A döntéshozó feladata:
 - a) dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról;
 - b) közbeszerzési eljárásonként a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagok megbízása, a tagok közül elnök kijelölése;

- c) jóváhagyja a felhívást és dokumentációt;
- d) a Közbeszerzési Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról, meghozza az eljárást lezáró döntést;
- e) dönt a közbeszerzési szerződések megkötéséről és aláírja azokat;
- f) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Főiskola képviselőjét.

Igénylő szervezeti egység

34.§

- (1) Igénylő szervezeti egységek: a Főiskola szervezeti egységei és a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: szervezeti egység).
- (2) Minden igénylő szervezeti egység vezetője jelen szabályzat szerint köteles a szervezeti egységére vonatkozó közbeszerzési javaslatot előkészíteni.
- (3) Az igénylő szervezeti egység köteles a Közbeszerzési Bírálóbizottság, valamint a kancellária vezető vagy közbeszerzési szakértő munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

Közbeszerzési Bírálóbizottság

35.§

- (1) A Közbeszerzési Bírálóbizottság a Főiskola hierarchikus szervezeti struktúrájába nem illeszkedő független testület.
- (2) A Közbeszerzési Bírálóbizottság összetételét a Szabályzat 27.§-a határozza meg.
- (3) A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai a kancellár által aláírt Megbízólevél alapján végzik munkájukat.
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság testületként működik, szakvéleményét és döntési javaslatait ülésein hozza. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit igény szerint tartja, amelyet az elnök hív össze, az ülés céljainak megjelölésével. A bizottság döntési javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálatai.
- (5) A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatait a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek, azon szabályok maradéktalan betartása mellett látja el.

Ezen feladatok többek között:

- a) az értékelési részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
- b) az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
- c) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által összeállított, az eljárást megindító felhívás, dokumentáció véleményezése;
- d) az eljárások során hiánypótlás, indokolás kérése;
- e) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
- f) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;

- g) az ajánlattevő/részvételre jelentkező kérésére írásban kiegészítő tájékoztatást ad;
- h) az érvényes ajánlatok bírálata;
- i) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel;
- j) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
- k) előzetes vitarendezési kérelem esetén kialakítja a Főiskola álláspontját;
- l) jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Főiskola álláspontjának kialakítása.
- m) ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása.

(6) A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának eredményességéért és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a felelős.

Kancellári titkár

36.§

A kancellári titkár

(3) A feladatai:

- a) az éves Közbeszerzési Terv előkészítése;
- b) az egyes közbeszerzési eljárások, az igénylő szervezeti egység által megadott, becsült értéke alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése;
- c) az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció (az érintett szervezeti egység által elkészített műszaki leírás) tervezetének előkészítése, azok szakmai egyeztetése a Közbeszerzési Bírálóbizottsággal, illetve a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatai, véleménye alapján azok véglegesítése, jóváhagyásra felterjesztése; a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése;
- 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 előkészítése,
- g) a dokumentáció szükséges példányszámban történő előállítása, és annak biztosítása, hogy a dokumentáció a felhívásban megjelölt helyen és időpontban rendelkezésre álljon;
- h) az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntések, értesítések, meghívók kiküldése;
- i) konzultáció esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése;
- j) a közbeszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszok összeállítása, szükség esetén szakértők bevonásával;
- k) a jelentkezések/ajánlatok átvételének adminisztrálása és a bontás időpontjáig azok sértetlen megőrzése;
- l) a bontási eljárás lefolytatása és jegyzőkönyvezése;
- m) a Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában, a bizottsági tagok szakmai munkájának támogatása;
- n) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése;
- o) a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők írásbeli értesítése;
- p) a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagok bírálati lapjának beszerzése;

- q) az összegezés és a tájékoztató(k) összeállítása,
- r) kezdeményező dokumentáció összeállítása.
- s) az összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- t) a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése,
- u) éves statisztikai összegezés elkészítése;
- v) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése;
- w) gondoskodik az eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak, információknak a KBA-ban történő közzétételéről;
- x) a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
- y) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti a Főiskola álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
- z) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
- aa) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Szabályzat vagy a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a feladatkörébe utal.
- bb) Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Kancellári titkárhoz tartozó feladatokért részben az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

Gazdasági Igazgatóság pénzügyi feladatai

37.§

- (1) Gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben való közzététel költségeinek, illetve az EKR használatáért fizetendő díj megfizetéséről.
- (2)
- (3) 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.
- (4) Figyelemmel kíséri, hogy a teljesítési biztosítékot a szerződéskötéskor, a jóteljesítési biztosítékot a jótállási kötelezettség kezdetének időpontjában, az egyéb biztosítékot a szerződéskötés vagy a biztosítékkal biztosított esemény bekövetkező időpontjában rendelkezésre bocsátották-e; továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.
- (5) A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél betartja a Kbt. vonatkozó előírásait.

Közbeszerzési eljárás dokumentálása

38.§

- (1) A Főiskola minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.
- (2) A Kancellári titkár köteles gondoskodni arról, hogy az adott közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetve

kiküldött irat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatásra kerüljön. Az iratgyűjtőt olyan részletezéssel kell vezetni, hogy azokból a közbeszerzési eljárás folyamata, illetve az egyes eljárási cselekmények rekonstruálhatók legyenek.

- (3) A dokumentálás és a megőrzés a Kancellári titkár feladata.
- (4) A kancellári titkár köteles a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott, a közbeszerzési eljárás során keletkezett, és kötelezően közzéteendő dokumentumok szerinti közzététel iránt intézkedni.
- (5) A Főiskola köteles a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni. Az iratok határidőn belül történő megküldéséről a kancellári titkár intézkedik.
- (6) A közbeszerzési eljárás során keletkező iratokból kivonat, illetve ezekről másolat kizárólag a kancellár engedélyével adható ki.
- (7) Az üzleti titoknak minősített adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni. Minden egyéb adat és információ, így különösen az eljárás alapján megkötött szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül.
- (8) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Közbeszerzési eljárás nyilvánossága

39.§

- (1) A Kbt. alapján a Főiskola köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (KBA) – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges – saját honlapján – közzétenni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatoknak, információknak a honlapon – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig, ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell elérhetőnek lenniük. A Közbeszerzési Tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Közbeszerzési eljárások csoportjai

40.§

- (1) A Főiskola közbeszerzéseire a Kbt.-ben meghatározott általános eljárási szabályai a mérvadóak.
- (2) Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós, valamint nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben.

Főiskolai közbeszerzési eljárások rendje
Közbeszerzési eljárás indításának feltételei
41.§

- (1) A közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha a Főiskola rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére fog állni.
- (2) Az anyagi fedezet rendelkezésre állását – figyelemmel a közbeszerzési tervre – a szabályosan kitöltött, és valamennyi jogosult által jóváhagyott – a Beszerzési -és Közbeszerzési szabályzat mellékletét képező – Beszerzési igény bejelentő és forrásnyilatkozat igazolja.
- (3) A szabályosan kitöltött, és valamennyi jogosult által aláírt Beszerzési igény bejelentő és forrásnyilatkozat nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje
42.§

- (1) A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért, illetve a különböző eljárási cselekmények végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.

Eljárás megindítása és dokumentáció elkészítése
43.§

- (1) A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha a beszerzéshez a forrás a Főiskola rendelkezésére áll, Európai Unió finanszírozásával és minisztérium által központi költségvetési támogatásból megvalósuló projektek esetén a pályázat nyertességéről szóló levél megérkezése, illetve a támogatási szerződés megkötése után.
- (2) Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó minden közbeszerzéshez kijelöl egy kapcsolattartót, aki a teljes eljárás lefolytatásáért felelős.
- (3) A Kancellár legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésekor felkéri az eljárásba bevonandó, a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakmai szakértőt, aki felelős a közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért.
- (4) A Főiskola és az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kapcsolattartói között a kommunikáció közvetlenül történik, azonban minden információcsere írásban, e-mail formájában kell, hogy történjen. Az e-mail küldője minden esetben köteles másolati címeztként a beszerzes@ejf.hu- mail címet megjelölni. A Főiskola kancellárjának 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).
- (5) A Közbeszerzési Terv és a közbeszerzés becsült értéke alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó javaslatot tesz a Kbt. előírásainak megfelelő eljárási rend, valamint az eljárás fajtája tekintetében.
- (6) A szakmai felelős köteles az ajánlati/részvételi felhívás műszaki részét, különösen az ott meghatározott mennyiségeket 10 munkanapon belül összevetni a műszaki dokumentációban foglaltakkal, pályázat esetén a pályázati dokumentációban meghatározott vállalással,

- szükség esetén egyeztetni a pályázat felelősével. A kancellári titkár köteles a szerződéstervezetet ismételten összevetni az ajánlati/résztvételi felhívással.
- (7) Az indított közbeszerzési eljárásban ajánlati biztosíték kikötése nem kötelező, amennyiben azonban alkalmazásra kerül, úgy a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint kell eljárni. Az ajánlattételi felhívásban a befizetés helyét, illetőleg az ajánlatkérő fizetési számlaszámát, továbbá a befizetés igazolásának módját meg kell határozni.
- (8) A végleges ajánlati/résztvételi felhívást a kancellária vezetője megküldi jóváhagyásra a döntéshozó részére. A jóváhagyott dokumentációtól eltérni már nem lehet.
- (9) A közbeszerzési eljárás megindításáért, az ajánlati/résztvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséért és közzétételéért az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, amennyiben ilyen az eljárásban nem vesz részt, a kancellár a felelős.
- (10) A dokumentáció közbeszerzési részének elkészítéséért az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, míg a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki részért az eljárásba bevont szakmai szakértő, a szerződés tervezet véleményezéséért a kancellár vagy az általa bevont külső szakértő a felelős.
- (11) A műszaki leírás elkészítéséért a szakmai szakértő a felelős, köteles biztosítani a közbeszerzés tárgyra tekintettel a megfelelő szakértelmet. A műszaki leírás kidolgozása során a szakmai szakértő megvizsgálja, és lehetőség szerint alkalmazza a zöld közbeszerzésre vonatkozó környezetvédelmi szempontok beépítését.
- (12) A közbeszerzési szerződést minden esetben a Főiskola biztosítja az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére.
- (13) A kiegészítő tájékoztatás megadása a közbeszerzési témákra irányuló kérdések tekintetében az akkreditált közbeszerzési Szaktanácsadó és a kancellári titkár feladata, míg szakmai témákra irányuló kérdések tekintetében a szakmai szakértő feladata. A kiegészítő tájékoztatás tartalmáért a kérdésre válaszoló a felelős.
- (14) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért, dokumentálásáért, a közbeszerzéssel kapcsolatos tájékoztatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséért az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős. A végleges, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által átadott közbeszerzési dokumentációk irattározásáért a Kancellári titkár a felelős.
- (15) A közbeszerzésekért vagy az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény (Eufetv.) szerint az Integritás Hatóság feladatkörébe tartozó esetekben jogosult – a minősített adat kivételével – az Integritás Hatóságnak átadni az eljárásával érintett közbeszerzés, szerződés, építési vagy szolgáltatási koncesszió, illetve ezek módosításai ellenőrzése révén rendelkezésre álló bármely adatot.
- (16) A közbeszerzés ellenőrzésére feljogosított szerv, az Integritás Hatóság, valamint a közbeszerzési jogorvoslat során eljáró Közbeszerzési Döntőbizottság vagy bíróság részére a közbeszerzési eljárás irataihoz való hozzáférést az EKR-ben az ajánlatkérő biztosítja.
- (17) Ha az Integritás Hatóság a résztvételi vagy ajánlattételi határidő leteltét követően függeszti fel a közbeszerzési eljárást, a közbeszerzési eljárás felfüggesztésének ideje alatt az ajánlatkérő nem hozhatja meg az eljárás résztvételi szakaszát lezáró döntést vagy az eljárást lezáró döntést, valamint

az ajánlatkérőre irányadó folyamatban lévő határidők a felfüggesztés időtartamával meghosszabbodnak.

Bírálat

44.§

- (1) Az ajánlatokra/részvételre jelentkezések beérkezésekor a bontási eljáráson a Főiskola részéről a kijelölt Közbeszerzési Bírálóbizottság vehet részt. A bontási jegyzőkönyv elkészítéséért az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a kancellári titkár a felelős.
- (2) Az ajánlatokat a Közbeszerzési Bírálóbizottság értékeli. A Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagok formailag bírálják a beérkezett ajánlatokat, valamint megállapítják az ajánlat érvénytelenségét, valamint a részvételre jelentkezés érvénytelenségét a meghatározott esetekben. Ha az ajánlat/jelentkezés érvénytelen a Közbeszerzési Bírálóbizottság nem értékeli a bírálati szempontok szerint, azonban a kancellária az eljárás dokumentumaival együtt az érvénytelen ajánlatok/jelentkezések eredeti példányát is köteles megőrizni, irattározni.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó hiánypótlási felhívást küld ki az Ajánlattevőknek a hiányosságok feltárását követően haladéktalanul.
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság a hatályos Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles biztosítani az ajánlattevők részére a hiánypótlás lehetőségét. A hiányok feltárása során a tőle elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. A hiánypótlásra való felhívás elmulasztásából, vagy nem megfelelőségéből adódó jogkövetkezményekért, amennyiben az eljárásban akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vett részt, akkor a tanácsadó, egyebekben a Közbeszerzési Bírálóbizottság tartozik felelősséggel. A Közbeszerzési Bírálóbizottság a hiánypótlási eljárásról, annak eredményéről, az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésében, Bírálóbizottsági jegyzőkönyvben külön köteles kitérni.
- (5) Ha az ajánlatban nyilvánvaló számítási hiba van, annak javítását a Közbeszerzési Bírálóbizottság végzi el úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket. A számítási hiba javításáról az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a kancellária vezető az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban haladéktalanul tájékoztatni köteles. A számítási hibát, illetőleg annak kijavítását a Közbeszerzési Bírálóbizottság a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvben külön rögzíti.
- (6) Az ajánlatok elbírálása során a Közbeszerzési Bírálóbizottság felvilágosítás kérhet az ajánlattevőktől, a Kbt.-ben meghatározott módon és esetekben.
- (7) Ha az ajánlat a Kbt.-ba meghatározottak szerint aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, a Közbeszerzési Bírálóbizottság a Kbt.-ben meghatározott szabályok szerint köteles eljárni. Amennyiben a Közbeszerzési Bírálóbizottság valamely ellenszolgáltatást kirívóan alacsonynak minősített, azt a bírálati jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.
- (8) Ha a Közbeszerzési Bírálóbizottság megítélése szerint az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, a Közbeszerzési Bírálóbizottság köteles a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint eljárni.

- (9) A Közbeszerzési Bírálóbizottság – amennyiben nem tartja elfogadhatónak az indokolást - az eljárást lezáró döntést megalapozó szakvéleményében javasolja a kancellárnak az ajánlat érvénytelenné nyilvánítását. Az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról a kancellár dönt.
- (10) Amennyiben a Közbeszerzési Bírálóbizottság az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.
- (11) A bizottsági ülésen a Közbeszerzési Bírálóbizottság az érvényes ajánlatokat műszaki- szakmai szempontok és a bírálati szempontok alapján áttekinti, a jogi szakértelmet biztosító személy a szerződéses feltételek elfogadását, illetve az esetleges szerződésmódosítási javaslatokat megvizsgálja, együttesen értékeli az ajánlatokat, majd a bírálati lapokat a Bírálóbizottság tagjai egyenként kitöltik és aláírásukkal látják el. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai a bírálati szempontok alapján történő értékelés után írásbeli szakvéleményt készítenek, és döntési javaslatot adnak. A Közbeszerzési Bírálóbizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezik a bírálati lapok a szakvéleményekkel és a döntési javaslattal.
- (12) A Közbeszerzési Bírálóbizottság a bírálati jegyzőkönyveket eljuttatja a döntéshozó részére, aki meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.
- (13) Eredménytelen az eljárás a Kbt. vonatkozó §-ban felsorolt esetekben.

Szerződéskötés

45.§

- (1) Ha rendelet vagy utasítás olyan szabályokat tartalmaz szerződéskötés folyamatára, előzményeire, feltételeire, szerződés kötelező tartalmi elemeire vagy szerződés teljesítésére vonatkozóan, amelyek nem egyeztethetők össze a Kbt.-vel, akkor a Kbt. hatálya alá tartozó ügyekben kizárólag a Kbt. kell alkalmazni.
- (2) A szerződést a dokumentáció (nyertes ajánlat) alapján a kancellár által kijelölt személy véglegesíti. A kancellária gondoskodik a szerződés azonosításáról és további ügyintézéséről, illetve a végleges, iktatott szerződést visszaküldi a kancellária vezetőnek.

Nemzeti értékhatárok alatti beszerzések

46.§

- (1) A nemzeti értékhatárok alatti beszerzések esetén a Főiskola saját beszerzési szabályai szerint kell eljárni.

Baja, 2024.02.20.


Dr. Paska Mihály
kancellár




Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

Mellékletek

1. számú melléklet: Felelősségi rend
2. számú melléklet: Megbízás és összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
3. számú melléklet: Az Eötvös József Főiskola ... évi közbeszerzési terve
4. számú melléklet: Beszerzési igénybejelentő és forrásnyilatkozat
5. számú melléklet: Ajánlattételi felhívás
6. számú melléklet: Bírálati jegyzőkönyv és javaslattevési lap
7. számú melléklet: Becsült érték meghatározásához tájékoztató;
8. számú melléklet: Nyilatkozat becsült értékről;
9. számú melléklet: Nyilatkozat becsült érték meghatározásának módszertanáról

FELELŐSSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Eötvös József Főiskola (H-6500 Baja, Szegedi út 2.)
ELJÁRÁS (TÁRGYA) RÖVID MEGNEVEZÉSE	„.....”

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy		Az eljárás előkészítése során: fizetési, számlázási feltételek szabályozása Az ajánlatok bírálata során: – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését, – gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés)
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy		Az eljárás előkészítése során: – az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása [egybeszámítás Kbt. 11. § és 18. § (2) bek.] – ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá – összeállítja a műszaki leírást, javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre – a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket Az ajánlatok bírálata során: – ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, – műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszerzőpont), – ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJEÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		tisztázásával, felvilágosítás kérésével, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak.
Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy		– Megbízási szerződés esetén: a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása, – Munkavállaló esetén: a közbeszerzési szabályzatban foglalt feladatok ellátása – adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a közbeszerzési szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on
Jogi szakértelemmel rendelkező személy		Az eljárás előkészítése során: – a közbeszerzés tárgyának megfelelő szerződéstervezet véleményezése Az ajánlatok bírálata során: – ellenőrzi az ajánlatok szerződéstervezetnek való megfelelését
Bírálóbizottság elnöke		Feladata különösen: – részvétel a Bírálóbizottság munkájában, – figyelemmel kíséri a Bírálóbizottság összehívását, az üléseken részt vesz, – gondoskodik az indokolással ellátott bírálati lapok elkészíttetéséről, – közreműködik az ülésről készült jegyzőkönyv összeállításában, a jegyzőkönyvet aláírása
Bírálóbizottság valamennyi tagja		– javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, ajánlattevő kizárására, az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére (a fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi)
Döntéshozó		a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz

Kelt: Baja, 202... év hó napján.

(név)
kancellár
Eötvös József Főiskola

**MEGBÍZÓLEVÉL, közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez,
valamint ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Ajánlatkérő megnevezése:	Eötvös József Főiskola
Ajánlatkérő székhelye:	H-6500 BJ, Szegedi út 2.
A közbeszerzési eljárás neve:	

Alulírott (név) a fenti ajánlatkérő képviselőjében az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) alapján, hogy az ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Szakterület	Név és beosztás
1. közbeszerzés tárgya szerinti	
2. Bírálóbizottság elnöke	
3. közbeszerzési	
4. jogi	
5. pénzügyi	

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a Megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy, illetve a Kbt. 27. § (1) bekezdése szerint az eljárás során hozott döntésekért felelős személy, ajánlatkérő által fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. §-ban foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. § (1) bekezdésében és az üzleti titokról szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) és (2) bekezdése szerinti üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a döntésem meghozatalakor lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően járok el, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a döntésem megalapozottságáért felelek.

Kelt: Baja, 202.... év hó nap.

(név)
kancellár

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. Kijelentjük, hogy az eljárással összefüggésben nem áll fenn velünk szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség. Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásunkra jutott adatokat, továbbá a

Kbt. 44. §-ban és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ának (1) és (2) bekezdésében, valamint a 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrizzük, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adjuk át más személy részére. **Kijelentjük továbbá, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségünknek eleget tettünk.**

Kelt: Baja, 202... év hó nap.

(név)
Bírálóbizottság elnöke

(név)
Bírálóbizottság tagja

(név)
Bírálóbizottság tagja

(név)
Bírálóbizottság tagja

(név)
Bírálóbizottság tagja

Az Eötvös József Főiskola ... évi közbeszerzési terve

A közbeszerz és tárgya és mennyiség e	CP V kód	Irányadó eljárásren d	Terveze tt eljárási típus	Időbeli ütemezés		Közbeszerzés tervezett mennyisége
				az eljárás elindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításán ak tervezett időpontja	szerződés teljesítésén ek várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árú beszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatá s megrendel és						

Beszerezési igénybejelentő és forrásnyilatkozat

Bejelentő sorszáma:			
Beszerezési igénybejelentés dátuma:			
Beszerezést kezdeményező szervezeti egység:			
Beszerezésért felelős személy neve:			
Témaszám:			
CPV-KOD megadása:			
Beszerezendő termék/szolgáltatás megnevezése:			
Beszerezésre kerülő mennyiség:			
A beszerzés becsült nettó értéke:			
A beszerzés becsült bruttó értéke:			
Megrendelés tervezett indítása (az igény bejelentő elbírálását követően):			
Pályázati azonosító (amennyiben kapcsolódik pályázathoz):			
Beszerezendő termék/szolgáltatás pontos és részletes leírása (kiváltható indikatív ajánlattal)			
A beszerzés forrása rendelkezésre áll:		IGEN	NEM
Pályázat esetén rendelkezésre álló bruttó összeg (pályázati munkatárs szignója):			
Fedezetigazoló, Gazdasági Igazgató, aláírás,			
A beszerzés az alábbi módon folytatható le, eljárás típusa:			
megfelelő rész jelölendő		IGEN	NEM
Kbt. hatálya alá tartozó:			
Központosított közbeszerzés:			
Keretmegállapodás (KM)	Hatályos:		
keretszerződés száma			
Lebonyolító szervezet hatáskörében			
bonyolítható:			
A szervezet saját hatáskörében bonyolítható:			
EJF szerződés szám, azonosító: (amennyiben van):			
Kancellári titkár: aláírás, dátum			
A beszerzést engedélyezők aláírása:			
Kancellár		A jóváhagyás	

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

a) Az ajánlatkérő neve, címe, telefon és telefax száma:

Eötvös József Főiskola, 6500 Baja, Szegedi út 2. Tel: 79/524-624

Kapcsolattartó:

Tel:, Fax:

Email:@ejf.hu

b) A beszerzés meghatározása/tárgya:

Az Eötvös József Főiskola által kiírt beszerzési eljárásban, mely magába foglal bonyolítását/elkészítését.

Az ajánlattevőnek az árajánlat benyújtási határidejétől számított legalább 30 (harminc) napig érvényes üzleti ajánlatot kell benyújtania.

Szerződéskötés esetén, ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy az ajánlat bármely részét vagy egészét szerződésbe foglalja.

Az ajánlattevő nem támaszthat ajánlatkérő felé semmiféle anyagi követelést az ajánlatkészítés és az ajánlatkészítéshez szükséges adatok és információk beszerzéséhez kapcsolódó költségek vonatkozásában.

c) A teljesítés helye:

6500 Baja,

d) Részekre történő ajánlattétel nem biztosított és többváltozatú ajánlat nem tehető.

e) Teljes mennyiség:

.....

f) A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje:

Kezdési időpont: a szerződés aláírásának napjától

Befejezési határidő:

g) A szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

Szerződéskötés esetén, amennyiben ajánlattevő a szerződést megszegi, kötbér és – ezen felül - kártérítési felelősséggel is tartozik, amennyiben neki felróható okból nem szerződésszerűen teljesít.

A késedelmi kötbér mértéke a késedelmes tétel bruttó ellenértékének - mint vetítési alap- 2%-a a késedelem minden naptári napján. A késedelmi kötbér maximális értéke a vetítési alap 20%-a.

A hibás teljesítési kötbér mértéke a hibás termékre/szolgáltatásra vonatkoztatott nettó vételár – mint vetítési alap – 2 %-a a hibás teljesítéssel érintett minden naptári napján. A hibás teljesítési kötbér maximális mértéke a vetítési alap 20 %-a.

A meghiúsulási kötbér mértéke a le nem szállított termékekre/ el nem végzett szolgáltatásokra vonatkoztatott nettó vételár 20%-a. A meghiúsulási kötbér érvényesítése kizárja a késedelmi kötbér érvényesítését.

h) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, hivatkozás a jogszabályi rendelkezésekre:

Az ajánlatkérő előleget nem biztosít. A számlázási lehetőség a pályázati előírások szerint lehetséges. A számlák kiegyenlítése átutalással történik. Az eljárás a nyertes ajánlattevő szerződésének hatályba lépésével zárul.

i) Az eljárás tárgyalás nélküli vagy tárgyalásos:

Tárgyalás nélküli

j) Bírálati szempontok:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, nettó tanácsadói díj összege (Ft)

k) Az ajánlattételi határidő:

.....napján óra

l) Az ajánlattétel nyelve:

magyar

m) Az ajánlatok benyújtásának helye:

6500 Baja, Szegedi út 2. Iktató Tel: és/vagy beszerzes@ejf.hu

n) Az ajánlatok bontásában jelen lévő személyek:

Az ajánlatkérő, az ajánlattevők, az ajánlatkérő által meghívott közreműködő szervezetek képviselői.

o) Az ajánlatok bontásának helye, ideje:

..... napján óra

Baja, számú iroda

p) A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:

Az ajánlatkérő biztosítja/ nem biztosítja a hiánypótlás lehetőségét

q) Az eredményhirdetés és szerződéskötés tervezett időpontja:

Az ajánlatkérő az eljárás eredményét a bírálati jegyzőkönyv elkészítésével és az ajánlattevőknek történő megküldésével hirdeti ki.

Tervezett időpont: év hó

A szerződéskötés időpontja: a bírálati jegyzőkönyv ajánlattevőknek történő megküldését követő 10. napon, ha ez a nap munkaszüneti nap, akkor a következő első munkanapon.

r) Az alkalmassági követelmények:

Alkalmatlan az ajánlattevő ha:

-

Igazolási mód:

-

s) A dokumentáció beszerzésének feltételei:

Az ajánlatkérő a dokumentációt értékben és küldi meg a meghívott ajánlattevőknek

A dokumentáció másra nem ruházható át.

t) Egyéb információk:

1. Az ajánlattevő a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel köt szerződést, amennyiben a második helyezett az írásbeli összegzésben megnevezésre kerül.
2. Ajánlattevő tudomásul veszi, hogy jelen árajánlatkérés, az ajánlat és a kiválasztási folyamat kapcsán az ajánlatkérőről, annak tevékenységéről tudomására jutott minden adat, információ

üzleti titkot képez, azt nyilvánosságra nem hozhatja, harmadik személlyel más módon sem közölheti, továbbá saját egyéb tevékenysége során sem használhatja fel.
Az ajánlattevő jelen kötelezettségének megszegésével az ajánlatkérőnek okozott kárt teljes egészében köteles megtéríteni.

- 3. Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy eredményes beszerzési eljárás ellenére ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől. [Ptk. 6: 74.§ (2)]**
Ajánlatkérő jelen eljárása Ajánlatkérő beszerzési szabályzata alapján kerül lefolytatásra. Az Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy a jelen ajánlatkéréssel azonos tartalmú új ajánlatkérést indítson, illetve módosítsa azt. Az ajánlatot benyújtók ajánlatuk benyújtásával tudomásul veszik, hogy az ajánlatkérés visszavonása, új ajánlatkérés közzététele, módosítása valamint a meghirdetett tevékenység elmaradása miatt kártérítési, vagy megtérítési igénnyel nem léphetnek fel az Ajánlatkérővel szemben.

Jelen ajánlatkérés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

4.

u) E hirdetmény közzétételének dátuma:

.....

Mellékletek:

"A" melléklet: Felolvasólap

„B” melléklet Műszaki tartalom

"A" melléklet: Felolvasólap

FELOLVASÓLAP

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

A vállalási ár értékének 10 százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó megnevezése:

.....

..... beszerzés megnevezése	
Vállalási nettó/bruttó Ár:	

Kapcsolattartó személy neve:

.....

Telefonszáma, faxszáma, email-címe:

.....

Adószáma:

.....

Kelt

.....
(aláírás, bélyegző)

„B” melléklet Műszaki tartalom

MŰSZAKI TARTALOM

Az Eötvös József Főiskola által kiírt beszerzési eljárásban, mely magába foglal
.....bonyolítását/elkészítését.

Pontos adatok meghatározás:.....

**BÍRÁLATI JEGYZŐKÖNYV
ÉS
JAVASLATTÉTELI LAP**

Az **Eötvös József Főiskola** által kiírt beszerzési eljárásban, mely magába foglalbonyolítását/elkészítését.

Jelen vannak: a mellékelt JELENLÉTI ÍV szerinti személyek.

Készült: Az ajánlatkérő hivatalos helyiségében (6500 Baja,) dátumóra,

A Bírálóbizottság Elnöke üdvözli a megjelenteket. Tájékoztat arról, hogy a Bírálóbizottság elvégezte a beérkezett ajánlatok értékelését. A benyújtott ajánlatok megfelelnek az ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban és a törvényekben meghatározott követelményeknek.

A végeredményt a Bírálóbizottság az alábbiak szerint elfogadja:

Cég	Székhely	Ajánlati ár (bruttó Ft)

A Bírálóbizottság megállapítja, hogy a legalacsonyabb ellenszolgáltatást az ajánlotta.

A fentiek alapján a Bírálóbizottság javasolja, hogy a pályázati eljárás nyerteseként az kerüljön megnevezésére.

Javasolja továbbá, hogy az eljárást érvényesnek és eredményesnek nyilvánítsák.

Kelt: Baja,

.....
Bírálóbizottság elnöke

A Bírálóbizottság javaslatát jóváhagyom, kérem az eljárás eredményét kihirdetni.

Kelt: Baja,

.....
kancellár

TÁJÉKOZTATÓ

A KÖZBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉRE VONATKOZÓAN

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: „Kbt.”) 16-19. § alapján

I. BECSÜLT ÉRTÉK

1. A becsült érték fogalma

A Kbt. 16. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

2. Árubeszerzés

2.1. A Kbt. 17. § (1) bekezdése alapján az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése.

2.2. A tulajdonszerzéssel nem járó, ún. használati kötelmek, jellemzően havi díjban kerül meghatározásra az ellenszolgáltatás, illetve a szerződés kevésbé tartalmazza a teljes árat, díjat előre. Három esetkör és számítási szabályt különböztetünk meg:

2.2.1. határozott, egy évre (12 hónapra) kötött vagy annál rövidebb időtartamú szerződés esetén a szerződés (teljes) időtartama alatti ellenszolgáltatás [Kbt. 17. § (1) bekezdés a) pont],

2.2.2. határozott, egy évnél (12 hónapnál) hosszabb időtartamú szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás azzal, hogy ebbe a becsült maradványértéket is be kell számítani [Kbt. 17. § (1) bekezdés a) pont],

2.2.3. határozatlan időtartamú szerződés vagy nem meghatározható időtartamú szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás 48-szorosa. Ez azt jelenti, hogy négyéves időtartamot modellez a szabály [Kbt. 17. § (1) bekezdés b) pont].

3. Szolgáltatás megrendelése

3.1. A Kbt. 17. § (3) bekezdése megfogalmazásában a szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat. Az előző megközelítéshez hasonlóan a szolgáltatásra irányuló szerződések esetében is speciálisan rendelkezik a Kbt. 17. § (3) bekezdése arra a helyzetre, mikor a szerződés *nem tartalmazza a teljes díjat*:

3.1.1. határozott, 4 évre (48 hónapra) kötött vagy annál rövidebb időtartamú szerződés esetén a szerződés (teljes) időtartama alatti ellenszolgáltatás [Kbt. 17. § (3) bekezdés a) pont],

3.1.2. határozatlan időtartamú szerződés vagy 4 évnél (48 hónapnál) hosszabb időtartamú szerződés esetén: a havi ellenszolgáltatás 48-szorosa [Kbt. 17. § (3) bekezdés b) pont].

3.2. Összevetve mindezt az árubeszerzésre vonatkozó hasonló szabályokkal, lényegesebb eltérés a kettő között, hogy az egy évnél (12 hónapnál) hosszabb szolgáltatási szerződéseknel – maradványértékkel értelemszerűen nem kalkulálva – az általános

szabály alkalmazását írja elő; ugyanakkor a már 4 évet (48 hónapot) meghaladó időtartamú szerződések esetén is csak 4 éves időtartam szerinti becsült értékkel kell számolni.

4. Az építési beruházás

- 4.1. Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor *a teljes – **műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező** – építési beruházásért járó* ellenértéket kell figyelembe venni, a becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
- 4.2. Két tényezőt érdemes kiemelni. Egyfelől kulcsfogalom az ún. **teljes építési beruházás**. A műszaki, illetve gazdasági szempontból funkcionális egységet képező építési beruházás jelent egy teljes építési beruházást. Ezzel összhangban tehát például a becsült érték számítása nem alapulhat az építési beruházás évekre vagy annak megfelelő részekre bontott megvalósulásán, számításán.
- 4.3. Másfelől mikor az ajánlatkérő árut vagy szolgáltatást nyújt az ajánlattevő részére, feltéve, hogy az *szükséges* az építési beruházás megvalósításához. Ebben az esetben figyelembe kell venni *az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások (teljes) becsült értékét is*.
- 4.4. Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet szerint engedélyhez kötött építési tevékenység esetében a jogerős építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónaponál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni.
- 4.5. További szabály, a becsült érték meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónaponál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségbecslést kell irányadónak tekinteni. Másrészt a **tartalékkeret mértékét** is be kell számítani az építési beruházásra irányuló szerződés becsült értékébe, amennyiben az ajánlatkérő tartalékkeretet kíván a szerződésbe foglalni. A tartalékkeret maximális mértéke a szerződés szerinti teljes ellenszolgáltatás 10%-a lehet [Kbt. 20. § (2) bekezdés].
- 4.6. További iránymutatást a becsült érték kapcsán a Közbeszerzési Hatóság 2015/54 számú Elnöki Tájékoztatója, amely az építési beruházások egybeszámítási szabályairól szól. A beszerzés egységének (és így a becsült érték) megítéléséhez az Európai Bíróság gyakorlatában a műszaki-gazdasági funkcionális egység az irányadó szempont, amely alapján az egy építési beruházás fennállásának megítélésekor a gazdasági és műszaki funkció egysége a döntő szempont. Az Európai Bíróság rámutatott, hogy egyéb tényezők, mint az ugyanazon ajánlatkérő személye vagy, hogy a különböző szerződésekben foglaltakat ugyanazon vállalkozás is tudná teljesíteni, a körülményektől függően utalhatnak egy építési beruházás fennállására, a döntő szempont azonban az építési munkák eredményének funkcionális egysége.

- 4.7. A kialakult joggyakorlat tehát az, hogy a becsült értékek összeszámítása vizsgálatkor az elsődleges szempont az, hogy a funkcionális egység fennáll-e, a beszerzések egy közös célt szolgálnak-e. Amennyiben e kérdés nem dönthető el egyértelműen, úgy segítségül hívhatóak olyan kiegészítő szempontok, mint az időbeli összefüggés, egységes tervezés és döntés ténye, az ajánlatkérő személyének azonossága, az egy ajánlattevővel való szerződéskötés lehetősége stb., melyek segíthetnek az egység fennállásáról/fenn nem állásáról való döntésben.
- 4.8. A Közbeszerzési Hatósághoz az elmúlt időszakban számos olyan kérdés érkezett, amely az olyan azonos vagy hasonló tartalmú építési tevékenységek (pl. nyílászáró csere, hőszigetelés, akadálymentesítés, tetőjavítás, bádогоzás) becsült értékének összeszámítását érintette, amelyek ugyan egy ajánlatkérő szervezet beszerzési igényeként jelentkeztek, azonban azok megvalósítására eltérő földrajzi helyszíneken (pl. más helységekben, avagy egy helyséken belül, de különböző utcákban vagy más helyrajzi számokon) található épületeken kerülne sor.
- 4.9. A fentiekben bemutatott jogi érvelés alapján a Közbeszerzési Hatóság álláspontja az, hogy a fizikailag különálló épületek önálló műszaki egysége alkalmas arra, hogy megtörje a funkcionális egységet az egyes beszerzések között. Másképpen szólva, ha az épületek elhelyezkedése egyben azt is jelenti, hogy az építési tevékenységek önállóan is megvalósíthatóak, s későbbi működésében sem áll fenn az épületek közötti (műszaki) egymásra utaltság, úgy az ajánlatkérő megteheti, hogy a különböző földrajzi helyszíneken álló épületeken elvégzendő építési tevékenységek becsült értékét egyenként vegye figyelembe, s eszerint határozza meg az irányadó eljárásrendet is.

5. A keretmegállapodás becsült értéke

- 5.1. Az uniós jognak megfelelően a Kbt. 104. § (6) bekezdése alapján keretmegállapodás legfeljebb 4 évre köthető, illetve kellően – különösen a keretmegállapodás tárgyára tekintettel – indokolt kivételes esetekben akár ennél hosszabb időtartamra is. (Ennek során mérlegelni kell, hogy az adott keretmegállapodáshoz kapcsolódó sajátosságok szükségessé teszik-e a hosszabb határozott időtartam meghatározását, és az nem aránytalanul korlátozza-e a versenyt.)
- 5.2. Mindezek alapján a keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján *annak időtartama alatt kötendő szerződések* becsült legmagasabb összértéke [Kbt. 18. § (1) bekezdés]. Ez összhangban áll a teljes becsült érték számításának koncepciójával.

6. A szerződések időtartama

- 6.1. A Kbt. megfogalmaz elvárásokat, miszerint a szerződés időtartamát úgy kell meghatározni, hogyha a szerződés tárgya, a választott szerződéses konstrukció, a hozzá kapcsolódó fizetési feltételek vagy a nyertes ajánlattevő által eszközölt befektetés nem indokolja, *a szerződést ne kösse határozatlan vagy olyan aránytalanul hosszú határozott időtartamra*, amely a verseny fenntartása és a közpénzek hatékony elköltésének céljával ellenkezik [Kbt. 133. § (1) bekezdés].
- 6.2. A jelenlegi gyakorlat szerint a 24 hónapot meghaladó időtartamra megkötni tervezett szerződések esetében a Miniszterelnökség gyakorlata szerint kiemelten szükséges vizsgálni, hogy annak indokoltsága ténylegesen fennáll-e, mivel az ennél hosszabb időtartamú szerződések alkalmasak lehetnek a verseny korlátozására. Így ilyen szerződés megkötésének tervezése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani a szerződés hatályának objektív indokok

7. Becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében

7.1. A mindennapi működés, folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében szükségesek, és olyan árura vagy szolgáltatásra vonatkoznak, amelyeket rendszeresen, illetve bizonyos időszakonként visszatérően meg kell rendelni. Fő jellemzői az ilyen szerződéseknek, hogy egy adott időszak alatti, rendszeres jellegű vagy időszakonként visszatérően kötött „azonos tárgyú” árubeszerzésre vagy szolgáltatásra irányuló szerződések. A szabály lényege, hogy a rendszeresen, egymást követően kötött szerződések értéke összeadandó, és amennyiben az összérték eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, abban az esetben is a Kbt.-nek megfelelően kell eljárni az összes szerződés megkötése vonatkozásában, ha az egyes szerződések (vagy ezek egy része) becsült értéke alatta maradna az értékhatárnak. Hasonlóan, a bizonyos időszakonként visszatérően kötött szerződések alapján is egybe kell számítani az ennek megfelelően egy adott időszakon belül kiterjesztett vagy újból kötött szerződések becsült értékét.

7.2. Kétfajta értékszámítási módszer

7.2.1. Az előző naptári év időszaka alatt kötött szerződés(ek) tényleges ellenszolgáltatásából indul ki (mivel korábban is voltak ilyen szerződések), és azt igazítja ki az ajánlatkérő a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változásokra figyelemmel. [Kbt. 17. § (2) bekezdés a) pont]

7.2.2. A másik módszer – a megelőző időszakhoz történő viszonyítás hiányában – az első teljesítést követő 12 hónapra vagy ennél hosszabb időszakra tervezett szerződés(ek) összértékének, teljes ellenszolgáltatásának becslését jelenti [Kbt. 17. § (2) bekezdés b) pont].

7.3. Megjegyzendő, hogy a közbeszerzési irányelvek szerint a fenti szabályok szerinti releváns időszak, melynek során ez az egybeszámítás alkalmazandó: a 12 hónap (tehát egy év, de nem feltétlen a naptári év), illetve a pénzügyi év (adott esetben ez 12 hónapnál hosszabb is lehet).

7.4. Az európai uniós közbeszerzési szakirodalomban elfogadott nézet szerint az *egybeszámítási szabályoknak kétféle típusa* különböztethető meg a közbeszerzési irányelvek alapján az *árubeszerzésre és szolgáltatásra irányuló közbeszerzési szerződések esetében*: egyfelől egy adott időszak alatti „azonos típusú/tárgyú” szerződések egybeszámítása, másfelől egyetlen, illetve egynek minősülő beszerzési igény, projekt, követelmény teljesítésére szolgáló szerződések egybeszámítása.

II. A KÖZBESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint az ajánlatkérő az (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a **becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni**. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- 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.

Az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a végleges építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a **közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült** – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – **költségvetést kell irányadónak tekinteni**, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt.

2. A dokumentálással kapcsolatos észrevételek:

- 2.1. A Miniszterelnökségtől érkezett minőségellenőrzési jelentésekben a becsült érték meghatározására vonatkozóan több esetben is hiánypótlásra szólítottak fel bennünket arra vonatkozóan, hogy csatoljuk a becsült érték kiszámítását alátámasztó dokumentumokat. Jellemzően azokban az esetekben került sor az említett tárgyú felhívásokra, ahol a 320/2015. Korm. rendelet 2. számú mellékletének 9.2. pontja (a becsült érték kiszámításának módszere) nem kellő részletességgel csak szövegesen és a szám adatok mellőzésével került kitöltésre.
- 2.2. Más esetekben arra irányult a hiánypótlás, hogy az egybeszámított becsült értéken kívül a nyilatkozatban szerepeltessük az egybeszámítandó eljárások tárgyát, értékét és a megindítás adatait. Mindezek mellett amennyiben a beszerzés becsült értéke vonatkozásában a becsült értéket nem kell más szerződések értékével egybeszámítani, úgy javasolt, hogy ezt a nyilatkozatban is konkrétan szerepeltessük.
- 2.3. Elmondható, hogy a becsült érték meghatározásának módszere objektív alapokon nyugvónak kell lennie, az számítás alapját képező adatoknak pedig megismerhetőeknek kell lenniük, azokat a becsült érték nyilatkozathoz mellékelni kell. Fontos kiemelni, hogy a 320-as ellenőrzés során **a Miniszterelnökség különösen a következőket várja el a becsült érték meghatározásával kapcsolatban:**
 - 2.3.1. a becsült érték meghatározása (rögzítése) nettó és bruttó értékkel,
 - 2.3.2. a becsült érték rögzítése részenként külön-külön,
 - 2.3.3. a becsült érték alapjául szolgáló dokumentumok csatolása (pl. az indikatív árajánlatok; a korábbi hasonló szerződések stb.),
 - 2.3.4. a becsült érték meghatározásának módszertana [vagyis nem elég pl. az indikatív árajánlatok csatolása, azt is részletesen le kell írni, hogy a bekért indikatív ajánlatok alapján milyen számítások során jutottunk az adott becsült értékhez (pl. a bekért indikatív ajánlatok számtani átlaga megszorozva a KSH által közzétett inflációs rátával)].

NYILATKOZAT

A BECSÜLT ÉRTÉKRŐL, VALAMINT A Kbt. 19. § (1)-(5) BEKEZDÉSEI -RŐL

Ajánlatkérő:	Eötvös József Főiskola (Székhelye: H-6500 Baja, Szegedi út 2.), Ajánlatkérő technikai azonosítója:
A közbeszerzési eljárás elvezése:	
A közbeszerzés tárgya, a közbeszerzési eljárás típusa:	A közbeszerzés tárgya¹: • szolgáltatás megrendelés • árubeszerzés • építési beruházás • szolgáltatási koncesszió • építési koncesszió CPV kód, és megnevezése: A közbeszerzési eljárás típusa:

Alulírott, mint az Eötvös József Főiskola munkatársa nyilatkozom, hogy a „.....” tárgyú és „.....” közbeszerzési terv azonosító számú közbeszerzési eljárásban nem került alkalmazásra részekre bontás, amelyre tekintettel megállapított becsült érték nettó Ft, melyből a jelen közbeszerzés nettó becsült értéke Ft.

Alulírottak a Kbt. 19. § (1)-(5) bekezdése tekintetében az alábbiak szerint nyilatkozunk:

.....
.....
.....²

Kelt: Baja, 20...év hó napján

.....
(név)
munkatárs

¹ A megfelelő aláhúzendő.

NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERTANÁRÓL

Alulírott, mint a Eötvös József Főiskola munkavállalója nyilatkozom, hogy a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás részének becsült értékének megállapítására az alábbi módszer(ek) alkalmazásával került sor:

I. A becsült érték meghatározásának módszere:

1. a beszerzés tárgyára vonatkozó **indikatív ajánlatok** bekérésével

Az indikatív ajánlatkérés tartalma:	
Az indikatív ajánlatkérés időpontja:	
Indikatív ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők neve és címe (székhelye):	
Indikatív ajánlatok összege (<i>nettó/bruttó HUF</i>) gazdasági szereplőnként	

2. a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett **piackutatással**

Piackutatást végző szervezet neve és székhelye	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás módszertana	
Piackutatás eredménye	

3. **igazságügyi szakértő** igénybe vételével

Igazságügyi szakértő neve	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás módszertana	
Piackutatás eredménye	

4. **szakmai kamarák** által ajánlott díjszabások alkalmazásával

Kamara megnevezése	
Az ajánlatott díjszabás mértéke	
Kalkuláció módszertana	
A díjszabás elektronikus elérhetősége (link)	

5. **szakmai kamarák** által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis adatai alapján

Kamara megnevezése	
--------------------	--

Megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis elektronikus elérhetősége (link)	
---	--

6. az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével

A korábbi szerződés tárgya	
A korábbi szerződés időtartama (szerződéskötés és lejárati dátuma)	
A szerződés értéke	
Amennyiben ajánlatkérő a korábbi szerződést is közbeszerzési eljárás eredményeként kötötte, a benyújtott ajánlati árak (vagy az azok alapján kalkulálható szerződéses érték)	

7. tervezői költségbeccsléssel

A tervezői költségbeccslés készítőjének neve és címe (székhelye)	
A tervezői költségbeccslés készítésének ideje	
A költségbeccslés eredménye (összes becsült költség – nettó HUF)	

8. központosított közbeszerzés alapján megkötött keretmegállapodás szerint

Keretmegállapodás megnevezése	
Keretmegállapodás azonosítója	
Keretmegállapodás alapján megállapított becsült érték (nettó HUF)	

II. A becsült érték számítása/meghatározása a részekre bontás tilalmára is tekintettel:

A beszerzés tárgya	
Az adott szerződés becsült értéke (az I. pontban meghatározott módszer alapján)	
További szerződések, és azok értéke, amelyeket a Kbt. 17-20. §-aira tekintettel a becsült érték meghatározása során figyelembe kell venni	
Az adott közbeszerzés becsült értéke	
Az eljárásrend meghatározása során - adott esetben - figyelembe vett egyéb körülmények	
Az eljárásrend meghatározása	

Kelt: Baja, 202..... hó nap

.....
(név)

Határozat bizottság létrehozásáról

Bizottság létrehozása ””
beszerzés tárgyában.

A fenti beszerzés bonyolításával kapcsolatosan bizottságot hozok létre, mely alaki és tartalmi szempontból biztosítja a pályázat tisztaságát.

A bizottság tagjai:

- , bírálóbizottsági elnök;
- , bírálóbizottsági tag;
- , bírálóbizottsági tag

Baja, 20.....

.....
kancellár