

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2025. március 25.

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Beszérzési Szabályzata

Preambulum

Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány rendelkezésére álló anyagi források észszerű, hatékony és ellenőrizhető felhasználása, az átlátható működés és gazdálkodás biztosítása valamint a verseny tisztaságának és nyilvánosságának a biztosítása, és az alapítványi források takarékos felhasználása, érdekében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában az alábbi Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki. Jelen Szabályzat meghatározza az Alapítványt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárások megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

I. A Szabályzat célja, alapelvei

1. § (1) A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek. Az Alapítványnál a beszerzések lebonyolításában közreműködők a munkájuk során kellő gondossággal kell, hogy eljárjanak és tartózkodniuk kell a túlárazott kiadásoktól.

(2) Az Alapítvány a folyamatos működőképességének fenntartása és költségei alacsonyan tartásával összhangban kiemelten fontosnak tartja a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, valamint a beszállítók esélyegyenlőségének a biztosítását, a joggal való visszaélés tilalom követelményeinek való megfelelést, a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartása mellett.

(3) A Szabályzat az irányadó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) kivételi körébe tartozó beszerzésekre vonatkozóan:

- a) szabályozza az eljárások tervezésének és lefolytatásának rendjét,
- b) meghatározza a beszerzési eljárások végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit,
- c) meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a beszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

II. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat előírásai kiterjednek a beszerzésekben részt vevő, az Alapítvány alkalmazásában lévő személyi állományra, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban vagy egyéb jogviszony keretében történik, valamint az Alapítvány érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

(2) A Szabályzat hatálya az irányadó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) kivételi körébe tartozó, az Alapítvány tevékenységének és feladatainak ellátása biztosítása céljából lefolytatott minden olyan beszerzésre terjed ki, amelynek tárgya:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

(3) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre (Havaria beszerzés);
- b) azokra a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekre, amelyekre vonatkozóan az Alapítvány, mint Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseit nem köteles alkalmazni (Kbt. kivételi körébe tartozó beszerzési igények).

(4) A Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától visszavonásig hatályos.

III. Értelmező rendelkezések

3. § (1) Jelen Szabályzat értelmezésében:

- a) **Ajánlatkérő:** az Alapítvány.
- b) **Döntéshozó:** nettó ötmillió forint értéket meg nem haladó beszerzések esetében az Alapítvány Kuratóriumának elnöke, nettó ötmillió forintot meghaladó beszerzési igény esetén a Kuratórium, mint testület.
- c) **Becsült érték:** a beszerzés megkezdésekor, annak tárgyéért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19. § -ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás. Kivételes esetben az internetes ár összehasonlítás fogalmánál meghatározott feltételeknek maradéktalanul megfelelő értékmeghatározás.
- d) **Beszerzés:** mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége – kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, az árajánlatkéréstől az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig –, amelyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.
- e) **Beszerzési eljárás:** a felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.
- f) **Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (külső szakértő):** a beszerzési eljárásba megbízással bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely, az Alapítvány érdekében fejti ki tevékenységét, valamint adott esetben az Alapítvány beszerzési feladatainak előkészítéséért, illetve teljes körű lebonyolításáért és/vagy koordinálásáért felel.
- g) **Beszerzési igény:** a beszerzés megvalósítására irányuló igény, a munkaszervezet feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- h) **Beszerező:** az a személy, aki munkakörénél fogva, vagy az a személy vagy szervezet, aki vagy amely, a Döntéshozó megbízásából felel az Alapítvány beszerzési feladatainak teljes körű ellátásáért, koordinálásáért és végrehajtásáért.
- i) **Egybeszámítási kötelezettség:** a Kbt. 19. § (1) bekezdése kimondja, hogy tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a törvény megkerülése céljával megválasztani. Továbbá tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely a törvény vagy a törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- j) **Gazdálkodó szervezet:** a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.
- k) **Havaria beszerzés:** az élet- és/vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmények esetén a személyi sérülés, anyagi kár elhárítása vagy csökkentése érdekében szükséges, halasztást nem tűrő beszerzés.
- l) **In-house beszerzés:** a megrendelést vagy szerződést a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti jogi személy teljesíti.
- m) **Internetes ár-összehasonlítás:** áru, vagy szolgáltatás beszerzés esetében a piaci ár alátámasztására szolgáló, az ajánlatkéréssel egyenértékű olyan dokumentum, amely megfelel a következő feltételeknek:
 - a. a honlap címének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az elmentett képernyőképen (print screen),
 - b. a dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az ajánlattevő nevének, címének, elérhetőségének,
 - c. azonos műszaki paraméterű áru/szolgáltatás szerepel az ajánlatokban,

- d. egyidőben, dokumentált módon kerül sor az ár összehasonlításra, tehát dátummal ellátott képernyőkép (print screen) kerül elmentésre,
 - e. az árnak látszania kell; és az ajánlatnak a tényleges piaci árra kell vonatkozni. Tehát tartalmazza a szállítás költségeit és minden más a szállító által felszámított költséget (a teljeskörűség az ajánlatot bekérő felelőssége),
 - f. az ajánlattevőknek egymástól függetlennek kell lenniük (az ajánlatot bekérő felelőssége, tehát meg kell győződnie a honlapokat üzemeltető cégek függetlenségéről az e-cégjegyzék alkalmazásával).
- n) **Műszaki leírás:** a Kbt. 58. § szerint.
 - o) **Piaci ár:** a beszerzés előkészítése során az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, árajánlat kérés alapján a beszerzés becsült értékének felmérése, meghatározása
 - p) **Szállító:** az a jogi személy, illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására, vagy építési beruházás kivitelezésére irányuló, az Alapítványnál felmerülő igény kielégítése céljából, az Alapítvánnyal visszerthes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére az Alapítvány megrendelőt bocsát ki.
 - q) **Szerződés:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:58. § szerint.
 - r) **Teljeségi nyilatkozat:** a közbeszerzési eljáráshoz rendelkezésre bocsátott műszaki tartalom teljeskörűségét, valamint a szakmai és a verseny korlátozására vonatkozó szabályoknak való megfelelésségét igazoló, az Igénylő által kiadott nyilatkozat.
- (2) A jelen értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak tekintetében a Kbt., a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályok megfelelően irányadók.

IV. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

4. § (1) A beszerzés értékén a beszerzési igény becsült értékét kell érteni. A beszerzési érték kiszámítása során a Kbt. 16-19. § megfelelően irányadók.

(2) A beszerzési eljárás megkezdésén az árajánlatkérés időpontját kell érteni.

Beszerzési értékhatárok

5. § (1) A nettó 200.000 Ft értéket meg nem haladó beszerzés az Alapítvány részére kiállításra kerülő számla és elszámolási kötelezettség mellett, írásbeli kötelezettségvállalás nélkül megvalósítható. A beszerzés történhet – a beszerzés jellegétől függően – megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással.

(2) A nettó 200.000 Ft értéket meghaladó, de a nettó 5.000.000 Ft értéket el nem érő beszerzés esetében ajánlatkéréssel vagy interneten elérhető árlista (internetes ár-összehasonlítás) alapján kerül sor a beszerzési igény megvalósításra.

(3) A nettó 5.000.000 Ft értéket elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében a jelen Szabályzat szerinti ajánlatkéréssel valósítható meg a beszerzési igény.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott értékhatárok alkalmazásától eltérni a Döntéshozó írásbeli, indokolt döntése alapján (amely indokolás kitér az eltérés valós és okszerű, objektív okaira), vagy abban az esetben lehet, amennyiben egyéb alkalmazandó jogszabály vagy előírás ettől eltérő rendelkezést fogalmaz meg (ez utóbbi esetben az alkalmazandó jogszabály vagy előírás pontos megjelölését tartalmazó feljegyzést szükséges készíteni és azt a beszerzési iratokhoz csatolni).

V. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

6. § (1) A beszerzési igényt az Alapítvány Titkárságának kell jelezni.

(2) A beszerzési igény alapján a Titkárság meghatározza a beszerzés becsült értékét. A beszerzés becsült értékét az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás alapján kell meghatározni. A teljes ellenszolgáltatásba az esetleges opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározásának lehetséges módjai:

- a) korábbi, hasonló tárgyú beszerzés, illetve szerződés értékének alapul vétele;
- b) indikatív ajánlatkérés;
- c) előzetes piackutatás;
- d) internetes ár összehasonlítás, piackutatás.

(3) A Titkárság a beszerzés becsült értéke alapján megvizsgálja, hogy felmerülhet-e közbeszerzési kötelezettség. Szükség esetén külsős tanácsadó vonható be annak megállapítására, hogy az adott beszerzés közbeszerzési kötelezettség alá esik-e. Amennyiben a vizsgálat alapján közbeszerzési kötelezettség áll fenn, az Alapítvány Közbeszerzési Szabályzatában írtak szerint kell eljárni.

(4) A beszerzési igényt Döntéshozó hagyja jóvá, a beszerzési eljárást a Titkárság folytatja le.

7.§ (1) A nettó 200.000 Ft értéket meg nem haladó beszerzés történhet – a beszerzés jellegétől függően – megrendeléssel vagy közvetlen vásárlással.

(2) A nettó 200.000 Ft értéket meghaladó, de a nettó 5.000.000 Ft értéket el nem érő összegű beszerzés esetén – a (5) bekezdésben írtak kivételével - legalább három árajánlattevőt kell felkérni ajánlattételre. A felhívandó ajánlattevők elsősorban a Titkárság által előzetesen lefolytatott piackutatás alapján kerülnek meghatározásra, akiknek egymástól és az ajánlatkérőtől független gazdasági szereplőknek kell lenniük. Az ajánlatkérést a Döntéshozó által jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Titkárság küldi meg a felhívandó ajánlattevők részére.

(3) Az ajánlatkérésben fel kell tüntetni az ajánlatkérő adatait, a beszerzés tárgyát és mennyiséget, a teljesítéssel kapcsolatos elvárásokat és az ajánlattételi határidőt. Az ajánlatkérésben szerepeltetni kell, hogy az Alapítvány fenntartja magának az eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát, valamint a szerződéskötés megtagadásának a jogát.

(4) A Titkárság elkészíti a bírálati jegyzőkönyvet, amelyben értékeli az ajánlatokat, valamint a Döntéshozó a bírálati jegyzőkönyvben az összességében legkedvezőbb ajánlatot jelöli meg nyertesnek. A bírálati jegyzőkönyvet a Döntéshozó írja alá (záradékolja).

(5) Amennyiben a beszerzés tárgya nyilvános online felületeken elérhető, rögzített műszaki és szakmai tartalmú és ajánlatkéréssel nem várható az online elérhetőnél kedvezőbb ajánlat, a Döntéshozó dönthet úgy, hogy formális ajánlatkérés helyett az Alapítvány online árukereső gyűjtőfelületen elérhető legkedvezőbb árú megbízható bolt jelölésű szállítótól szerzi be az árut. A Döntéshozó írásbeli jóváhagyása esetén a Titkárság az árut az online felületről beszerzi. Jelen bekezdés szerinti beszerzés esetén az internetes ár összehasonlítás fogalmánál meghatározottak szerint kell eljárni.

8.§ (1) A nettó 5.000.000 Ft értéket elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő összegű beszerzés esetén a beszerzési igényre tekintettel, valamint az elvégzett piackutatás alapján a Titkárság a Kuratórium elé terjeszti a beszerzési eljárás megindítására vonatkozó határozati javaslatát. Az előterjesztésben meg kell jelölni a beszerzés tárgyát és mennyiséget, a becsült értéket, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket, a teljesítéssel kapcsolatos elvárásokat. Az előterjesztésben legalább három ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőt kell megjelölni. Amennyiben nem áll rendelkezésre legalább három különböző gazdasági szereplő, ezt az előterjesztésben indokolni szükséges.

(2) Az előterjesztéshez mellékelten csatolni kell:

- a) ajánlatkérő lap;
- b) felolvasólap;
- c) ajánlattevők részére kiküldendő nyilatkozatminták.

(3) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az árajánlatkérés-mintát az 2. számú melléklet tartalmazza.

(4) A szerződés teljesítésére alkalmas, ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplők kerüljenek kiválasztásra.

(5) Az ajánlattételi felhívásban rögzíteni kell, hogy az ajánlattételt, illetve szerződéskötést kizáró tényező:

- a) lejárt köztartozás,
- b) gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapítottan elkövetett bűncselekmény, vagy a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a bíróság által jogerősen korlátozott tevékenység,
- c) felfüggesztett tevékenység,
- d) végelszámolás, csődeljárás, felszámolás,
- e) az árajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatszolgáltatás (hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozat tétele.

(6) Az (5) bekezdésben megjelölt kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok, vagy az ajánlatadás során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.

(7) A Kuratórium dönt a beszerzési eljárás megindításáról, valamint az ajánlattételre felhívandó ajánlattevőkről.

(8) A Titkárság a Kuratórium határozatában megjelölt legalább három különböző gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni. Az árajánlatkéréseket azonos tartalmú dokumentumok azonos időben történő megküldésével kell végrehajtani.

9. § (1) A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az árajánlathoz kötött.

(2) A Titkárság az ajánlatok formai megfelelőségének és érvényességének ellenőrzését követően döntéshozatal érdekében a Döntéshozó elé terjeszti az ajánlatok értékelésével kapcsolatos megállapításait. A Döntéshozó köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, az ajánlatkérésben meghatározott értékelési szempont alapján a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani az ajánlattételi felhívás vonatkozó előírásától függően. Az alacsony ár megítélésakor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe kell venni.

(3) Amennyiben a Döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Döntéshozó feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról. Az indokolásnak valósnak és okszerűnek kell lennie, amelyért a döntéshozót felelősség terheli.

(4) A Titkárság az ajánlatok értékelése során bíráló bizottságként jár el. A Döntéshozónak a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet/lapot kell készítenie (3. számú melléklet).

(5) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be árajánlatot;

- b) az Ajánlattevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Ajánlattevők egyike sem felel meg jelen szabályzatban meghatározott összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az Ajánlattevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható összegére,
- f) nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az árajánlatot;
- g) egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérésben vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- h) a Döntéshozó ekként határoz.

(6) A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára. E körülményt az árajánlatkérésben fel kell tüntetni. A Titkárság a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

(7) A Kuratórium döntését a Titkárság írásban közli az ajánlattevőkkel.

A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

10. § (1) Az Alapítvány a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb ajánlatot adó Ajánlattevővel írásban kötheti meg a szerződést. Amennyiben a beszerzés értéke alapján a Döntéshozó a Kuratórium, abban az esetben a nyertes ajánlattevővel történő egyeztetés alapján elkészített szerződéstervezetet a Titkárság a Kuratórium elé terjeszti jóváhagyásra. A Kuratórium határozatával jóváhagyja a szerződés végleges szövegét, valamint kijelöli az Alapítvány nevében a szerződéskor eljáró személyt, illetve személyeket.

(2) Amennyiben a nyertes Ajánlattevő visszalép, akkor az Alapítvány az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Ajánlattevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem. A szerződéskötésre egyebekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadók.

(3) A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Titkárság vagy a beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (külső szakértő) kötelezettsége.

11.§ (1) Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján legkésőbb a szerződéskötéskor gondoskodni kell a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Ajánlattevőktől e-mailben bekért, és általuk e-mailben megküldött árajánlat esetén az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, szerződés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján köthető meg.

(2) Az Alapítvány olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

(3) Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt az Alapítvány részére nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.

(4) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

(6) A szerződésszegés esetei különösen:

- a) kötelezeti késedelem,
- b) jogosulti késedelem,
- c) hibás teljesítés,
- d) a teljesítés meghiúsulása (lehetetlenülése),
- e) a teljesítés megtagadása.

(7) Kötbérikötés esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződésszerűen teljesít, amelyért felelősséggel tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.

(8) Szerződésszegés észlelése esetén a Titkárság köteles azt a Döntéshozónak haladéktalanul írásban jelezni.

VI. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

12.§ (1) Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.

(2) Az Alapítvány beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- a) árajánlatkérés előkészítésének iratai,
- b) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
- c) árajánlat(ok),
- d) bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
- e) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
- f) megrendelés és/vagy szerződés,
- g) teljesítésigazolás,
- h) számla,
- i) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

(3) A Döntéshozó köteles haladéktalanul kivizsgáltatni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

VII. Összeférhetetlenség

13.§ (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(3) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy közeli hozzátartozója.

(4) Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az Alapítvány részéről a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában részvevő valamennyi személy köteles megtenni és ezen nyilatkozatokat a beszerzési iratokhoz kell csatolni.

(5) Nem eredményez összeférhetlenséget a Döntéshozó tekintetében, ha a Döntéshozó a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról határoz, kivéve, ha a jelen rendelkezés (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak igazolhatóan, bizonyítottan fennállnak.

VIII. Záró rendelkezések

14.§ (1) Jelen Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától hatályos, rendelkezéseit a hatályba lépést követően kezdeményezett beszerzésekre kell alkalmazni.

Pécs, 2025. március 25.

.....
Dr. Barna Zsolt
Kuratóriumi Elnök



Záradék:

Jelen Szabályzatot az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány Kuratóriuma a 61/2025.(03.25.) számú határozatával fogadta el.

1. számú melléklet

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (1)

Alulírott(lakcím:) mint az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (cím:) Ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba **bevont személy**, hogy a beszerzési szabályzat II. Fejezet 2. pontja szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány által a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
a nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetetlenségi nyilatkozat (2)

Alulírott (lakcím:) mint az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (cím:) Ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba **bevont szervezet** (.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat II. Fejezet 2. pontja szerinti összeférhetetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány által a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
a nyilatkozattevő aláírása

2. számú melléklet

Árajánlatkérés-ajánlattételi felhívás

1. Az Ajánlatkérő neve: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Címe: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

Képviselő: Dr. Barna Zsolt kuratóriumi elnök

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. A választott eljárás

4. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:

Általános követelmények:

Az Ajánlattevő feladatai:

Többváltozatú (alternatív) ajánlat, részekre történő ajánlattétel:

Közös ajánlattétel:

Műszaki és szakmai alkalmassági feltételek:

5. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):

6. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

7. A teljesítés helye:

8. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

- a) Ajánlatkérő a szolgáltatások fedezetét saját forrásból finanszírozza.
- b) Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos összes költség az Ajánlattevőt terheli. Az eljárás eredményétől függetlenül Ajánlatkérő nem tehető felelőssé az ajánlattétel költségeivel kapcsolatban.
- c) Az ajánlati árak teljes körűnek kell lenni, vagyis magában kell foglalnia minden Ajánlattevői fizetési igényt (pl. feladatellátás költségét, feladatellátáshoz tartozó egyeztetés költségét, a feladatellátás járulékos költségét).
- d) Az ajánlatban szereplő ajánlati árak rögzített, fix árak kell lennie, vagyis az Ajánlattevők semmilyen formában és semmilyen hivatkozással sem tehetnek változó árat tartalmazó ajánlatot.
- e) Ajánlattevőknek ajánlati árát jelen ajánlattételi felhívás 1. számú mellékletében (Felolvasólap/Ajánlati adatlap) foglaltak szerint szükséges megadnia.
- f) Az Ajánlattevő által az ajánlatban megadott ajánlati ár a szerződés teljesítése során kötött. A megbízási díj kiegyenlítése magyar forintban (HUF), banki átutalással, az Alapítvány által a Szerződés szerint kiállított számla ellenében történik. Megbízott. A számla benyújtásának feltétele a Megrendelő által kibocsátott teljesítésigazolás.
- g) A teljesítés során ajánlattevő előleget nem kérhet, az ajánlatkérő előleget nem biztosít.

9. Az ajánlattétel határideje:

10. Az ajánlattétel benyújtásának címe, módja: elektronikusan, az info@uqa.pte.hu e-mail címre

11. Az Ajánlatkérő kapcsolattartója, elérhetősége:

12. Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok:

a) Ajánlattevő ajánlatához csatolandó mellékletek:

Sorszám	Dokumentum megnevezése	Formátum
1.	felolvasólap/ajánlati adatlap (1. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban
2.	ajánlattevői nyilatkozat (2. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban
3.	átláthatósági nyilatkozat (3. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban A nyilatkozat 1. és 2. pontját kérjük cégszerűen abban az esetben is aláírni, amennyiben nem vonatkozik a cégre, de ekkor kérjük a táblázatot áthúzni.)
4	nyilatkozat az ajánlattételi felhívásban előírt alkalmassági követelmények teljesüléséről (4. sz. melléklet)	cégszerűen aláírva, tetszőleges, pl. pdf formátumban
5.	Alkalmassági feltételek igazolása:	
6.	az ajánlatban szereplő 2006. évi V. törvény hatálya alá tartozó szervezet nevében nyilatkozatot aláíró, cégjegyzésre jogosult képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által hitelesített aláírási mintáját egyszerű másolatban	tetszőleges, pl. pdf formátumban

13. Az árajánlatkérés értékelési módszere:

Ajánlatkérő az árajánlatokat azonos tartalommal hasonlítja össze és a legalacsonyabb vagy összességében a legelőnyösebb ellenszolgáltatást választja, az ajánlattételi felhívás előírásától függően.

A megajánlott árak tartalmaznia kell a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi költségét, így különösen a feladat ellátásához kapcsolódó közvetlen (így különösen munkabérek, üzemanyagköltség, egyéb rezsiköltségek, alvállalkozói díjak) és a közvetített (így különösen adminisztrációs költségek) költségeket, valamint minden olyan költséget, mely a szerződés tárgyát képező szolgáltatás hiánytalan ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

Jelen eljárásban a benyújtott ajánlatokat ajánlatkérő külön tárgyalás nélkül bírálja el, amellet, hogy a tárgyalás jogát ajánlatkérő fenntartja.

14. Az ajánlati kötöttség időtartama: Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap.

A szerződéskötés időpontja legkorábban az eljárásról készült összegezés/döntésről szóló határozat Ajánlattevőknek történő megküldését követő munkanap.

15. Az ajánlatkérés megküldésének a napja:

16. A hiánypótlás, felvilágosítás nyújtás lehetősége

Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy az ajánlat áttekintését követően további adatokat, felvilágosítást kérjen. Ajánlatkérő a hiánypótlásra teljes körben lehetőséget biztosít. Ajánlatkérő az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében Ajánlattevőktől felvilágosítást kérhet.

Ajánlattevő jogosult az Ajánlatkérő által nem észrevételezett hiányok pótlására is az Ajánlatkérő által megadott hiánypótlási határidőig.

17. Egyéb:

Egyéb információk:

- a) Eljárás nyertese: Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban meghatározott feltételek alapján a legalacsonyabb vagy összességében a legelőnyösebb ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot tette (az ajánlattételi felhívás előírásától függően). Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesével köti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő összességében legelőnyösebb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte. Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a pályázati eljárást – alkalmas, és az ár tekintetében is elfogadható ajánlatok beérkezése esetén is - eredménytelennek nyilváníthatja.
- b) Kérdések feltevésére ajánlattételi határidőt megelőző 48 óráig van lehetőség az eljárással kapcsolatban. **Az eljárással kapcsolatos további információ beszerezhető az alábbi elérhetőségen: info@uqa.ptt.hu.** A válaszok egyidejűleg minden ajánlattevő részére megküldésre kerülnek.
- c) Az ajánlatokat e-mailben, **az ajánlattételi felhívás 10. pontjában megadott e-mail címre kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. Az e-mail tárgyában a következő megjelölést kell feltüntetni: "....."**
- d) A határidőn túl érkezett Ajánlatot Ajánlatkérő érvénytelennek minősíti. A késedelmesen beérkező ajánlat esetében a késedelem okát és felelőseit nem vizsgálja. Ajánlatkérő kizárólag azt az ajánlatot tekinti az előírt határidőben beérkezettnek, amely a 10. pontban meghatározott helyre és határidőig megérkezik.
- e) Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
- f) Ajánlatkérő tájékoztatja Ajánlattevőket, hogy az Alapítvány olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszatérhes szerződést, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés,
- g) Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét arra, hogy jelen beszerzés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá. Jelen beszerzési eljárásban kizárólag azon szervezetek nyújthatnak be ajánlatot, amely szervezeteket az Ajánlatkérő ajánlat benyújtására felhívott. Ajánlatkérő érvénytelennek minősíti azon ajánlatokat, amelyek a közbeszerzési értékhatárt meghaladják.

Tájékoztatjuk, hogy az Alapítvány beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára, illetőleg a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kiköti jogát a szerződés megkötésének megtagadására.

2. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be árajánlatot;
- az Árajánlattevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az Árajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- egyik Árajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérő által a beszerzés tárgyára fordítható összegére, és az árajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;
- nem a felkért Árajánlattevők nyújtották be az árajánlatot;
- egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérésben, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek
- Döntéshozó ekként határoz.

Mellékletek:

- Felolvasólap/ajánlati adatlap (1. sz. melléklet)
- Ajánlattevői nyilatkozat (2. sz. melléklet)
- Átláthatósági nyilatkozat (3. sz. melléklet)
- Nyilatkozat az ajánlattételi felhívásban előírt alkalmassági követelmény teljesüléséről (4. sz. melléklet)

3. számú mellékelt

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült órákor az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány, mint Ajánlatkérő (cím) hivatalos helyiségében a beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:

a Bíráló Bizottság elnöke:

a Bíráló Bizottság tagjai:

Az Alapítvány, mint Ajánlatkérő a kiválasztott Gazdasági Szereplőknek megküldött árajánlatkéréssel a beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Ajánlatkérő az árajánlatkérést napján az alábbi gazdasági szereplőknek küldte meg:

-

-

-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-

-

-

A Bíráló Bizottság az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság kialakította egységes álláspontját:

– nyertes Ajánlattevő:

– nyertes Ajánlattevő kiesése esetén a helyébe lépő Ajánlattevő:

Bíráló bizottsági tagok aláírása:

A Döntéshozó a Bíráló Bizottság javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

– Ajánlatkérő a Bíráló Bizottság szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Ajánlattevő tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.

– a Döntéshozó felkéri a Bíráló Bizottságot, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlatkérésben szereplő időpontra.

.....

Kuratórium Elnöke, döntéshozó

