

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2025. március 25.

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Közbeszerzési Szabályzat

Preambulum

A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény *(továbbiakban: Kbt.)* 27. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség alapján az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány *(továbbiakban: Alapítvány)* a szerzési rendszere jogszerűségének és transzparenciájának biztosítása érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot *(továbbiakban: Szabályzat)* alkotja.

1. A Szabályzat alapelvei

1. § (1) Az Alapítvány a közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során az alábbi alapelvek érvényesítésére törekszik:

- a) Az Alapítvány, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásaiban köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. A közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplő kötelessége pedig ezeknek az alapelveknek a tiszteletben tartása.
- b) Az átláthatóság elve túlmutat a nyilvánosságon, magában foglalja az ajánlatkérő döntéseinek kiszámíthatóságát, a diszkrecionalitás kizárását.
- c) Az Alapítvány, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásaiban köteles biztosítani az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot az eljárásokban érdekelt és részt vevő gazdasági szereplők számára.
- d) Az Alapítvány, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

(2) A jóhiszeműség elve általános jellegű, etikai megalapozottságú, a gazdasági életben kialakult elvárásokat megjelenítő zsinórmérték az eljárás résztvevőivel szemben, amely egyértelműen kizárja a joggal való visszaélés intézményét.

(3) Az Alapítvány a vagyonának felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandóak továbbá a Kbt. 2. § (5) bekezdésben foglalt nemzeti elbánás, és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is. Ez utóbbinak megfelelően a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.

(4) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. A Szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács útmutatóira, a Hatóság elnöke által kibocsátott tájékoztatókra, útmutatókra és állásfoglalásokra, továbbá a közbeszerzésekért felelős miniszter részéről kiadott útmutatókra és közleményekre is.

(5) Az Alapítvány köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben az árubeszerzésének, építési beruházásának, szolgáltatás megrendelésének értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben közzétett, tárgy szerinti nemzeti értékhatárokat, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában az Európai Bizottság által közzétett uniós értékhatárokat. A közbeszerzés értékén (becsült érték) a szerzés megkezdésekor hatályos Kbt.-ben foglalt módon számított ellenszolgáltatást kell érteni.

(6) Az egyes szerzési tárgyak becsült értékének meghatározásakor nem megengedett a közbeszerzést részekre bontani.

2. A Szabályzat célja

2. § A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Alapítvány, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, az Alapítvány nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt.-vel és a közbeszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályokkal. Ennek körében a Szabályzat meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. A szabályzat célja továbbá az alapítványi vagyoni átlátható elköltésének, a verseny tisztaságának és nyilvánosságának a biztosítása a közbeszerzési eljárások szükségszerű, valamint a helyes célt megvalósító lefolytatásával, figyelemmel az alapítványi források takarékos felhasználására.

2. A Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány munkavállalóira, az Alapítvány, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek. A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő által bevont Lebonyolítóra, illetve amennyiben az Ajánlatkérő nevében eljáró Lebonyolító feladatai ellátásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót alkalmaz, jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Lebonyolító által bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra is.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. hatálya alá tartozó, - a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó - árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Alapítvány jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat a részekre bontás tilalmára is figyelemmel.

(3) A Szabályzat hatálya kizárólag azon szerződések megkötésére terjed ki, amelyeknél az Alapítvány a beszerzés tárgyának igénybevevője és így az ellenszolgáltatás kifizetője/kötelezettje.

(4) Az Alapítvány azon beszerzései vonatkozásában, amelyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárokat, az Alapítvány beszerzési szabályzatát kell alkalmazni.

(5) Az in-house beszerzéseknél jelen Szabályzatban foglalt versenyeztetési eljárás lefolytatására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzatban szereplő minden meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.

- a) **Elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban EKR):** a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- b) **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó):** a Kbt. 197/D. § és a Kbt. 197/E. §-ban meghatározott természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékben szerepel. A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó a szaktanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen köteles részt venni.

- c) **Becsült érték:** A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért - vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított a Kbt. 17-20.§-okban foglaltakra tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni figyelemmel a Kbt. 16.§-ában foglaltakra. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. A becsült érték meghatározásának módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
- d) **Feltételes közbeszerzési eljárás:** Feltételes közbeszerzési eljárás indítható akkor, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Feltételes közbeszerzési eljárás indítható továbbá, amennyiben az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előzetesen felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körön kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi/résztvételi határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
- e) **In-house beszerzés:** a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti beszerzés.

4. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, elektronikus közbeszerzési rendszer, nyilvánosság és adatszolgáltatás

5. § (1) A közbeszerzési eljárást az egységes EKR igénybevételével kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén (www.ekr.gov.hu) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

(3) Az EKR használatával összefüggésben az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendjét jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(4) Az Alapítvány a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni.

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratokat a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratokat a szerződés teljesítésétől számított öt évig köteles az Alapítvány megőrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az iratkezelés részletes szabályait az Alapítvány iratkezeléséről szóló szabályzata tartalmazza.

(6) Az Alapítvány az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzéteszi a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.

(7) Az Alapítvány az EKR-ben közzéteszi a Kbt. 43. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

(8) A (6)-(7) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért a Titkárság, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

5. Az eljárásban résztvevő személyek

6. § A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Alapítvány, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

7. § Kuratórium feladatai, felelőssége:

- a) jóváhagyja az Alapítvány beszerzési és közbeszerzési tervét;
- b) jóváhagyja az építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú, valamint a tervpályázati eljárások megindításakor a Szabályzattól eltérő szabályokat rögzítő egyedi eljárásrendet;
- c) a szakmai, jogi és pénzügyi feltételek teljesülése esetén jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását;
- d) dönt a közbeszerzési eljárások nyerteséről (több rész esetén: nyerteseiről);
- e) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását és dokumentációját;
- f) kijelöli a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező legalább háromtagú Bírálóbizottságot;
- g) a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről, valamint az ajánlatok (jelentkezések) érvényességéről;
- h) az eredményes közbeszerzések nyomán létrejött szerződések aláírására, illetve az inhouse szerződések megkötésére kijelöli a Kuratórium elnökét vagy két Kuratóriumi tagot;
- i) abban az esetben, ha az Alapítvánnyal, mint ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, dönt a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről;
- j) jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Alapítványt képviselő személyt (ügyvédet/jogtanácsost);
- k) a Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén – felülvizsgálati határidőn belül dönt a határozat felülvizsgálata iránti kereset előterjesztéséről, illetve az eljárás továbbviteléről;
- l) kijelöli a fellebbviteli fórumon az Alapítványt képviselő személyt (ügyvédet/jogtanácsost).

8. § Az igazgató feladatai, felelőssége:

- a) összesíti az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeket és a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési igényeket és ennek alapján összeállítja az Alapítvány éves beszerzési, illetve közbeszerzési tervét;
- b) az éves üzleti terv összeállításakor figyelembe veszi és tervezi a következő évre vonatkozóan mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind pedig az alá nem tartozó beszerzéseket;
- c) megvizsgálja a költségvetési adatok ismeretében a tárgyévre tervezett beszerzések pénzügyi fedezetbiztosítását;
- d) előterjeszti a Kuratórium részére az éves beszerzési és közbeszerzési tervet;
- e) rendszeresen, legalább negyedévente tájékoztatja a Kuratóriumot a közbeszerzési eljárások eredményéről.

9. § (1) Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó feladatai, felelőssége:

- a) gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéről az érintett közreműködők tekintetében;
- b) gondoskodik az eljárás megkezdéséhez szükséges előkészületek végrehajtásáról, közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában;
- c) az igénylő szervezeti egység szakmai felelőssével megállapítja
 - ca) a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - cb) az alkalmassági szempontokat;
 - cc) az értékelési szempontot / szempontokat;
 - cd) a műszaki-szakmai leírás közbeszerzés-jogi megfeleltetését.
- d) összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt;
- e) a minőségellenőrzéssel tanúsított felhívással és dokumentációval a Kbt.-ben előírt, az eljárás típusának megfelelő módon elindítja az eljárást;
- f) adott esetben előkészíti a kiegészítő tájékoztatást (konzultáció, helyszínbemjárás tekintetében a jegyzőkönyvet) és gondoskodik dokumentálásáról;
- g) a helyszíni bemjárson elhangzott, illetve a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdésekre adandó válaszokat írásban előkészíti, a Bíráló Bizottsággal közösen kidolgozza, és az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére megküldi;
- h) az erre vonatkozó ajánlattevői (jelentkezői) kezdeményezés esetén javaslatot tesz a határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítést;
- i) szükség esetén javaslatot tesz a felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos hirdetményt és gondoskodik közzétételéről;
- j) az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyvet a Kbt. előírásai alapján megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- k) előkészíti a Kbt. 71. § és 72.§ szerinti felhívásokat, azt a Bíráló Bizottsággal közösen véglegesíti, gondoskodik az ajánlattevők (jelentkezők) részére történő megküldésről;
- l) a Bíráló Bizottságot összehívja;
- m) az közbeni és eljárást lezáró döntésről javaslatot készít, azt előterjeszti a Kuratórium részére;
- n) a döntést követően az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összefoglalást elkészíti;
- o) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, a közzétételre történő megküldéséről határidőben gondoskodik;
- p) gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartásáról;
- q) közzéteszi a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul; a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

(2) Amennyiben az Alapítvány a közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során nem von be felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót, abban az esetben az (1) bekezdés a)-q) feladatok a Bíráló Bizottság, valamint a Titkárság között oszlik meg a Szabályzatban írtak, valamint a Kuratórium döntése alapján.

10. § (1) A Bíráló Bizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít.

(2) A Bíráló Bizottság feladatai:

- a) a felhívás és közbeszerzési dokumentumok előkészítésében való részvétel;
- b) vizsgálja az ajánlatok érvényességét;
- c) javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely ajánlatok vagy részvételi jelentkezések érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan ajánlattevő vagy jelentkező, akit ki kell zárni az eljárásból;
- d) közreműködik a Kbt. 71.§ és 72.§ szerinti felhívások összeállításában;
- e) a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, utólagos igazolások stb. ellenőrzése;
- f) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Kuratórium részére;
- g) jelzi a Kuratórium felé – indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben foglalt okból eredménytelenné kell nyilvánítani
- h) a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személy (ügyvéd/jogtanácsos) támogatása.

6. Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok

11.§ (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.

(2) Összeférhetlenség 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 érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását. Vélelmezni kell, hogy fennáll az összeférhetlenség, ha a fentiekben meghatározott 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 tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
- c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

(3) Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (6)-(7) bekezdéseiben meghatározott személy vagy szervezet. Az összeférhetlenségre irányadóak továbbá a Kbt. 25. § (1)-(10) bekezdéseiben foglaltak.

(4) Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat tételére kötelezettek az eljárás megkezdését megelőzően, és az eljárás minden olyan szakaszának megkezdését megelőzően, amelyben érintett. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(6) Az Alapítvány, mint 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 a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenséget eredményezheti. 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 a Kuratórium részére.

7. Éves összesített közbeszerzési terv

12. § (1) Az Alapítvány a jóváhagyott éves költségvetése és a felmért beszerzési igények figyelembevételével a Kbt. alapján költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) elkészítésére köteles az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

(2) A Közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a tárgyévra tervezett közbeszerzéseket, azok időbeni ütemezését, valamint az adott közbeszerzések becsült értékét.

(3) A közbeszerzési tervnek legalább tartalmaznia kell a következő adatokat: a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, tervezet eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját.

(4) A Közbeszerzési terv mintáját a Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

(5) A Közbeszerzési tervhez szükséges adatokat, információkat a Titkárság gyűjti össze. Az Alapítvány igazgatója (a továbbiakban: Igazgató) a tárgyévra előkészített Közbeszerzési tervet - a Kuratóriummal történt előzetes egyeztetést követően – a tárgyévra vonatkozó üzleti tervvel egyidejűleg, de legkésőbb március 15-ig köteles megküldeni a Kuratórium részére jóváhagyásra.

(6) A Kuratórium jóváhagyását követően a Közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a Titkárság gondoskodik.

(7) A Közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja az Alapítvány, ha az általa előre nem látható okból előáll közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. A Közbeszerzési tervben nem szereplő, a Kuratórium által jóváhagyott közbeszerzési igény alapján a Közbeszerzési terv módosításra kerül, azzal hogy a módosítás indokát meg kell jelölni. A Közbeszerzési terv verziókövetéssel történő aktualizálását, módosítását és közzétételét a Titkárság végzi el.

(8) A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.

(9) A Közbeszerzési tervet és annak módosításait az Alapítvány legalább öt évig köteles megőrizni.

8. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése

13. § (1) A közbeszerzési igényt a Titkárság részére kell megküldeni az 4. mellékletben szereplő Közbeszerzési igény nyomtatványon. A Közbeszerzési igény nyomtatványhoz mellékelni szükséges a műszaki leírást, az előzetesen bekért indikatív ajánlatokat és a fedezetigazolást.

(2) Amennyiben az Alapítvány nem rendelkezik megfelelő, a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel, akkor a célravezető előkészítés érdekében az Alapítvány a felmerülő szakmai kérdések megválaszolására, a műszaki leírás összeállításához megfelelő szakértelemmel rendelkező szakembert bízhat meg.

(3) Az előkészítés során legalább két hat hónapnál nem régebbi, egymástól független, adott piacon a beszerzés teljesítésével foglalkozó szereplőtől kell az indikatív ajánlatnak rendelkezésre állnia.

(4) A közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll vagy a támogatásra irányuló igény (pályázat, projektjavaslat, támogatási szerződés módosítás) került benyújtásra vagy benyújtásra fog kerülni és a feltételes közbeszerzési eljárás megindításának Kbt. szerinti feltételei fennállnak. A Kuratórium elé terjesztendő, a közbeszerzési eljárás megindítására irányuló előkészítő dokumentumnak tartalmazni kell az Alapítvány gazdaságtudományi végzettséggel rendelkező munkavállalójának arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkötésre kerülő szerződésből fakadó kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll (fedezetigazolás) és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és hogy a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

14. § (1) A Közbeszerzési igény és mellékleteinek hiánytalan rendelkezésre állását követően a Titkárság megvizsgálja, hogy a beszerzést közbeszerzési eljárás keretében kell-e megvalósítani. Helyes álláspont kialakítása érdekében a Titkárság kezdeményezheti szakértő (Tanácsadó), így különösen felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonását már a közbeszerzés előkészítő szakaszába is.

(2) A Kbt. szerinti részekre bontási tilalom szabályának betartásához szükséges információkat az Alapítvány könyvelési adatainak bekérésével kell ellenőrizni.

(3) Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó megvizsgálja a szakmai és pénzügyi előkészítés körében készült iratokat, és szükség esetén azok kiegészítését, pontosítását, javítását kezdeményezi a Titkárságnál, illetve amennyiben az Alapítványnál adott közbeszerzési eljárás tekintetében szakmai felelős kijelölésére került sor, akkor a szakmai felelősnél. A Titkárság a kijelölt szakmai felelőssel, illetve felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó a Titkársággal vagy a kijelölt szakmai felelőssel közösen kidolgozza a közbeszerzési dokumentumokat, elkészíti a közbeszerzési eljárás felhívását.

15. § (1) A Titkárság elkészíti a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó, a Kuratórium döntéshozatalához szükséges előterjesztést, melynek részét képezi a Közbeszerzési igény nyomtatvány és mellékletei, valamint a közbeszerzési dokumentumok, valamint a közbeszerzési eljárás adatlapja.

(2) A közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy az egybeszámítási kötelezettség alapján közbeszerzés köteles eljárások megindításáról a Kuratórium hoz döntést.

(3) A Kuratórium határozatban kijelöli a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős munkavállalót. A Kuratórium döntése kiterjedhet arra is, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértőlem biztosítása érdekében – amennyiben előzetesen felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonására nem került sor - az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértőt bíz meg. Tanácsadóként az Alapítvány felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót is bevonhat.

16. § (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg a Kuratórium dönt a legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottság felállításáról, valamint írásban kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait. A Bíráló Bizottság mandátuma az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételével szűnik meg.

(2) A Bíráló Bizottság tagjait olyan módon kell kijelölni, abban legalább a közbeszerzési és jogi, a pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy vegyen részt.

(3) A Bíráló Bizottság tagjainak titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

(4) A Bíráló Bizottság feladata:

a) a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében való részvétel;

- b) az ajánlatok bírálata és értékelése;
- c) a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, utólagos igazolások stb. ellenőrzése;
- d) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a Kuratórium részére;
- e) a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő képviselő személy (ügyvéd/jogtanácsos) támogatása.

(5) A Bíráló Bizottság feladatait testületként látja el, azonban azokban az esetekben, amikor testületként történő eljárását a Kbt. nem írja elő, akkor adott bizottsági feladatot a Bíráló Bizottság kompetens tagja végzi el.

(6) Ülés tartása esetén a Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. A döntési javaslat elfogadásához bizottsági tagok több mint felének a támogatása szükséges.

(7) A Bíráló Bizottság az üléseiről jegyzőkönyvet vesz felé, amely tartalmazza a szavazás eredményét.

9. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának folyamata

17. § (1) A közbeszerzési eljárás kezdetének időpontja:

- a) a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja,
- b) hirdetmény nélküli induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívás vagy tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

(2) A közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívását, ajánlati felhívását, részvételi felhívását a Kuratórium által kijelölt munkavállaló vagy ha a bevonásra került felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó, akkor a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó adja fel az EKR-ben. Amennyiben a super user kiosztja az EKR-ben az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó megfelelő jogosultságot, akkor az adott felhasználó jogosult a kiosztott szerepkör szerinti feladatok ellátására.

(3) Ajánlattételi időszakban a kijelölt munkavállaló vagy a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó végzi el az egyes eljárási cselekményeket az EKR-ben.

18. § (1) Az Alapítvány köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).

(2) Értékelési szempontként alkalmazhatóak:

- a) a legalacsonyabb ár,
- b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
- c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

19. § (1) A Bíráló Bizottság feladata – a hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, igazolások birtokában – az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(2) A Bíráló Bizottság a felhívásban meghatározott értékelési szempontok, súlyszámok szerint, a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott értékelési módszertan alapján végzi el az ajánlatok értékelését.

(3) A Bíráló Bizottság az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Kuratórium részére.

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0 100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

befolyásának és szavazati jogának mértéke:**

***=Az 1. és 2. pont közül a relevánsat kérjük aláhúzni, illetve kiegészíteni.

Kelt:

19

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal hogy ahol az 54/A. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Kijelentem büntetőjogi felelősségem tudatában, hogy a fentieknek megfelelő adatok az alábbiak: ha a kedvezményezett az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont *h*) alpontja szerinti szervezet.

ba) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:,

. tulajdoni hányada:.....,befolyásának és szavazati jogának mértéke:**

bb) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25 %-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet illetve:

tulajdoni hányada: , befolyásának és szavazati jogának mértéke: **

be) a bb) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:,
tulajdoni hányada:

☞ ☞☞☞ ☞☞☞☞ befolyásának és szavazati jogának mértéke:

bd) a bb) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adóilletősége:

Age Group	Percentage
18-24	10%
25-34	25%
35-44	30%
45-54	15%
55-64	10%
65-74	5%
75-84	2%
85+	3%

be) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet és a bb) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ellenőrzött külföldi társaság jogállásának megítéléséhez szükséges, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11.pontjában meghatározott adatok:

.....

e) ha a kedvezményezett az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1.pont e) alpontja szerinti szervezet,

ea) a civil szervezet, vízitársulat vezető tisztségviselők természetes személyazonosító adatai:

eb) a civil szervezet, vízitársulat és a vezető tisztségviselőinek 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedésével működő szervezet neve:

cc) a civil szervezetnek, vizitársulatnak és a vezető tisztségviselőjének a *eb)* alpont szerinti szervezetben fennálló tulajdoni hányadának mértéke: **

5. számú melléklet

ÁTLÁTHATÓSÁGINYILATKOZAT

(cég neve)

(székhely)

(adószám)

(képviselő neve)

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint az általam képviselt szerv átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

(* == a megfelelőt alá kell húzni!)

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam, vagy a helyi önkormányzat külön-külön, vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

be) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 %-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és be) alpont szerinti feltételek fennállnak;

e) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ea) a vezető tisztségviselői megismerhetők,

eb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25 %-ot meghaladó részesedéssel,

ce) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban, részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

4. számú melléklet

Közbeszerzési igény bejelentése

1. Kezdeményező megnevezése:
2. Kapcsolattartó neve:
3. Kapcsolattartó elérhetősége:
4. Szakmai felelős neve:
5. Szakmai felelős elérhetősége:
6. A közbeszerzés tárgyának pontos megnevezése:
7. A közbeszerzés tárgyának mennyisége, leírása:
8. Pontos szállítási cím (épület, emelet, ajtó):
9. A beszerzés tervezett értéke (nettó és bruttó HUF):

Mellékletek:

- műszaki leírás,
- indikatív ajánlatok,
- fedezetigazolás.

Pécs,

.....

kezdeményező neve és aláírása

3. számú melléklet

**Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány Közbeszerzési terve évre
(minta)**

Közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típusa	Becsült nettó érték (Ft)	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja

Pécs,

.....

Kuratórium Elnöke

2. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő neve: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány,

Ajánlatkérő székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

A közbeszerzési eljárás tárgya: „Eljárásban megjelenő tárgy” Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerint indítandó eljárás

Alulírott

Név:.....

anyja neve:.....

lakcíme:.....

mint az ajánlatkérő szervezetében az adott eljárásban az adott eljárás jogi/ pénzügyi/ műszaki, szakmai/ közbeszerzési egyéb¹ szakértelemmel rendelkező bizottsági tagja / döntéshozó² a fenti közbeszerzési eljárás előkészítési/bírálati/döntési³ szakaszában kijelentem, hogy a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában teszem meg jelen nyilatkozatomat.

Nyilatkozom, hogy a tudomásom szerint saját magam tekintetében nem áll fenn egyik Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség pont sem, továbbá nem áll fenn velem kapcsolatban olyan körülmény, mely összeférhetetlenséget eredményezhet (kockázat”).

Kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy amennyiben összeférhetetlenségi helyzet, vagy annak kockázata merül fel velem szemben, ezt a körülményt haladéktalanul jelzem. Amennyiben velem szemben az adott közbeszerzési eljárásban összeférhetetlenség merül fel, azt írásban haladéktalanul bejelentem a közbeszerzési eljárást lefolytatásáért felelős közbeszerző személynek/közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tagnak. A bejelentés tartalmazza: milyen összeférhetetlenségi helyzet keletkezett, mennyiben befolyásolta ez a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó cselekedeteit, a tudomásra jutás időpontját.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére. Ajánlatkérő Adatvédelmi tájékoztatójában foglaltakat megismertem, és hozzájárulok adataim kezeléséhez.

Kelt:

.....

Aláírás

¹ megfelelő rész aláhúzendó

² megfelelő rész aláhúzendó

³ megfelelő rész aláhúzendó

1. számú melléklet

az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendje

Jogosultság megnevezése	

Szervezet tag: A felhasználó tagja az ajánlatkérőnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak. Ajánlatkérő azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, lebonyolítása.

Szervezeti Szuper User: Az EKR rendszerben az Ajánlatkérőt regisztráló személy, illetve a Kuratórium elnöke. A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírállhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. Az ajánlatkérő képviselőjében szuper user jogosultsággal rendelkezhet: az Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt személy.

Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkezhet: a Kuratórium elnöke által kijelölt személy vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó.

Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti. Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezhet: Az adott eljárásra vonatkozóan a Kuratórium elnöke által feljogosított személy(ek), közreműködő(k).

A kijelölése nem kötelező minden esetben.

Közbeszerzési eljárást szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

A kijelölése nem kötelező minden esetben.

Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzése funkciót indítani. az ajánlatkérő képviselőjében felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó ellenjegyző jogosultsággal rendelkezhet: az ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó.

Záradék:

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



(4) Az ajánlatok érvényességére (érvénytelenségére), illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Kuratórium hozza meg a rendelkezésére álló információk alapján és a Bíráló Bizottság javaslatának figyelembevételével. A Bíráló Bizottság javaslatától eltérő döntést a Kuratórium köteles írásban indokolni.

(5) Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul. A szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

(6) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés Kbt. szerinti közzétételéért a Titkárság, illetve felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó felelős. A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó részére a Titkárság küldi meg a szerződést elektronikus úton a szerződés aláírását követően haladéktalanul.

20.§ Jelen Szabályzat nem kívánja megismételni a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, a Kbt.-ben, valamint a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt szabályokat. Az Alapítvány által folytatott közbeszerzési eljárások fajtáinak, típusainak megfelelően kell alkalmazni a vonatkozó előírásokat, figyelembe véve az eljárásokban résztvevő személyek kompetenciáját, illetve felelősség- és hatáskörét.

10. A központosított közbeszerzés

21. § (1) Az Alapítvány a beszerzések központosított közbeszerzési rendszerben történő megvalósítására nem köteles, de ahhoz a Kuratórium döntése esetén önként csatlakozhat, így a csatlakozás esetén jogosult a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzésre.

(2) Amennyiben az Alapítvány önként csatlakozik a központosított közbeszerzési rendszerhez, akkor a csatlakozással járó feladatokat, így különösen a jogszabály előírása alapján készítendő tervek, igénybejelentéseket, adatrögzítéseket, adminisztrációs feladatokat a Titkárság végzi.

11. Záró rendelkezések

22. § (1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra és tervpályázati eljárásokra kell alkalmazni.

(2) Az Alapítvány közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

Pécs, 2025. március 25.

.....
Dr. Barna Zsolt
Kuratóriumi Elnök

