



UNIVERSITAS MISKOLCINENSIS
ALAPÍTVÁNY

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

Az Universitas Miskolcensis Alapítvány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik és ajánlatkérőként a meghatározott beszerzései vonatkozásában köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni. Ezen közbeszerzési eljárások rendjét az Universitas Miskolcensis Alapítvány az alábbiak szerint szabályozza.

I. Fejezet

1. § A szabályzat célja, hatálya

(1) A szabályzat célja, hogy a Kbt-ben foglalt szabályok keretei között megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, amelyeket az Universitas Miskolcensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) a lefolytatandó közbeszerzési eljárások során mint ajánlatkérő alkalmaz, különösen a beszerzések előkészítésének, az eljárások lefolytatásának rendjét, az Alapítvány nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

(2) A szabályzat személyi hatálya az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére és függetlenül az alkalmazás jogi formájától valamennyi alkalmazottjára, a közbeszerzési eljárásba bevonásra kerülő előkészítő, lebonyolító, döntést hozó személyekre és szakértőkre terjed ki.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. és végrehajtási rendeletei hatálya alá tartozó beszerzésre, a jogszabályokban meghatározott kivételek figyelembevételével.

(4) Jelen szabályzatot a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok előírásaival együttesen, azok ismeretében és azok alkalmazása mellett kell betartani.

(5) A közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű szerződés megkötése érdekében az Alapítvány közbeszerzési eljárást köteles lefolytatni. Az aktuális közbeszerzési értékhatárok megtalálhatóak a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

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

II. Fejezet

2. § A közbeszerzési terv

(1) A tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

(2) A közbeszerzési tervhez szükséges alap adatokat a Titkárság gyűjti össze legkésőbb a tárgyév március 16. napjáig.

(3) A közbeszerzési tervet a szolgáltatott adatok alapján az Alapítvány által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el és terjeszti a Kuratórium elnöke elé jóváhagyásra. A közbeszerzési tervet a Kuratórium elnöke hagyja jóvá.

(4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a jóváhagyott közbeszerzési terv a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről gondoskodni.

(5) A közbeszerzési terv a Kbt. szerint módosítható. A szükséges módosításokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult elvégezni.

III. Fejezet

3. § Az eljárásban részt vevő személyek

Kuratórium elnöke

(1) Az Alapítvány közbeszerzési tevékenységének irányítása a Kuratórium elnöke hatáskörébe tartozik.

(2) A Kuratórium elnöke hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárás megindításáról való döntés és a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása.

(3) A Kuratórium elnöke hatáskörébe tartozik a Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tagjainak kijelölése.

(4) A Kuratórium elnöke nem lehet tagja a Bíráló Bizottságnak.

Kuratórium

(5) A Kuratórium hatáskörébe tartozik a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés, esetlegesen az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, ajánlattevő kizárásáról szóló döntés meghozatala.

(6) A Kuratórium tagja nem lehet tagja a Bíráló Bizottságnak.

Titkárság

(7) A Titkárság biztosítja a közbeszerzési igények nyilvántartását, az iratkezelést és azon feladatok elvégzését, amelyet jelen szabályzat nem telepít kifejezetten a közbeszerzési eljárás más szereplőjére.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

(8) A megfelelő közbeszerzési szakértelem biztosítása céljából a közbeszerzési eljárás lebonyolításához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell igénybe venni.

(9) A közbeszerzési eljárásokat főszabályként külső közbeszerzési szaktanácsadó bonyolítja le. Keretmegállapodás alapján történő közvetlen megrendelés lebonyolításához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele nem szükséges.

(10) A közbeszerzési eljárásba olyan felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerülhet bevonásra, aki a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti névjegyzékben érvényes bejegyzéssel rendelkezik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tagja.

(11) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lefolytatását, szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel.

(12) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra minden feladat átruházható.

Bíráló Bizottság

(13) A közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően legalább 3 tagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság tagjait olyan módon kell kijelölni, hogy abban legalább a közbeszerzési és jogi, a pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy vegyen részt.

(14) A Bizottság tagjait a Kuratórium elnöke jelöli ki írásban, a Kuratórium tagjaival való egyeztetés után.

(15) A Bizottság feladata:

- a) a közbeszerzési dokumentumok előkészítésében való részvétel,
- b) az ajánlatok bírálata és értékelése,
- c) a beérkezett hiánypótlások, indokolások, igazolások, stb. ellenőrzése,
- d) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére,
- e) a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személy támogatása.

(16) A Bizottság feladatait testületként látja el, azonban azokban az esetekben, amikor testületként történő eljárását a Kbt. nem írja elő, akkor az adott bizottsági feladatot a Bizottság kompetens tagja végzi el. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó minden bizottsági feladat elvégzésére jogosult.

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

(18) Elektronikus úton történő ülés tartása esetén a Bizottság határozatképesnek minősül, ha valamennyi tagja elektronikusan megküldte álláspontját, vagy jóváhagyta és aláírta a kész szövegszerű javaslatot. A döntési javaslat elfogadásához a bizottsági tagok több mint felének támogatása szükséges.

(19) A Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. Bírálati lapot nem kell készíteni.

(20) A Bizottság mandátuma a szerződéskötéssel, illetve a jogorvoslati eljárás esetén annak lezárásával szűnik meg.

4. § Jogosultságok, szerepkörök

(1) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására jogosultak köre az alábbiakban kerül meghatározásra:

| Jogosultság megnevezése | Az adott jogosultságra jogosultak köre |
|--------------------------------------|--|
| Szervezeti szintű szerepkörök | |
| Szervezeti tag | A Kuratórium elnöke, gazdasági felelős, a Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai |
| Szervezeti superuser | A Titkárság kijelölt munkatársa |
| Közbeszerzési eljárást létrehozó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Közbeszerzési terv karbantartó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Eljárás jogosultság karbantartó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |

| Eljárás szintű szerepkörök | |
|-----------------------------------|--|
| Közbeszerzési eljárás betekintő | A döntéshozó, a Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k), az adott eljáráshoz kapcsolódóan az ellenőrzésben és jogorvoslati eljárásban eljáró hatóságok |
| Közbeszerzési eljárást szerkesztő | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Közbeszerzési eljárást irányító | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| FAKSZ ellenjegyző | Az Alapítvány megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k) |
| In-house szerződés megtekintő | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| In-house szerződés karbantartó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Ajánlat szintű szerepkörök | |
| Ajánlat betekintő | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Ajánlat szerkesztő | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Ajánlattételt irányító | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Ajánlat jogosultság karbantartó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |
| Új ajánlat tételt létrehozó | A Titkárság kijelölt munkatársa, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a bírálóbizottság tagjai, továbbá – adott esetben – az Ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k) |

(2) Tekintettel arra, hogy az EKR folyamatos fejlesztés alatt áll, új jogosultságok kerülnek kialakításra, meglévő jogosultságok kerülnek megszüntetésre, átnevezésre vagy átalakításra, amennyiben jelen szabályzat szerint egy adott jogosultság vagy szerepkör nincs kiosztva, és azt

a superuser az EKR-ben kiosztja, úgy az a jogosultság, illetve szerepkör jelen szabályzat szerinti hatáskör kiosztásának minősül és az EKR szerinti személy jogosult az azzal járó hatásköröket gyakorolni.

5. § Nyilatkozattétel összeférhetetlenségről és titoktartásról

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában, illetve a döntéshozatalban részt vevő személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség. A nyilatkozatot az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő és neki kell azt átadni.

(2) Akivel kapcsolatban összeférhetlenségi ok áll fenn, az a személy az eljárásban nem vehet részt. Az összeférhetlenségét az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak kell haladéktalanul írásban bejelenteni, aki intézkedik az összeférhetetlen helyzet megszüntetése érdekében.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában, illetve a döntéshozatalban részt vevő minden személy titoktartási kötelezettséggel tartozik, erről írásban köteles nyilatkozni az eljárás azon szakaszában, amikor az első alkalommal végez feladatot az adott eljárás vonatkozásában.

IV. Fejezet

6. § Az eljárás előkészítése

(1) A közbeszerzési igényt a Titkárság részére kell megküldeni, elektronikus úton az 1. mellékletben szereplő Közbeszerzési igény nyomtatványon.

(2) A beszerzés pontos, mindenre kiterjedő szakmai meghatározása a műszaki leírás.

(3) A műszaki leírás elkészítése a kezdeményező, tehát a beszerzés szakmai felelősének kötelezettsége, amelyet a Titkárság részére kell megküldeni a Közbeszerzési igényhez csatolva. A műszaki leírás szakmai megfelelőségéért a beszerzés szakmai felelőse tartozik felelősséggel. A beszerzés szakmai felelőse az eljárás előkészítése során köteles a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval történő egyeztetésekre tekintettel a műszaki leírást a közbeszerzési jogi előírásoknak megfelelően átdolgozni, ha az szükséges.

(4) A beszerzés szakmai felelősének a műszaki leírás szerinti tartalomra indikatív ajánlatokat kell bekérnie és azokat összegyűjtve elektronikusan megküldeni a Titkárság részére. Legalább kettő darab, hat hónapnál nem régebbi, egymástól független, az adott piacon a beszerzés teljesítésével foglalkozó szereplőktől kell az indikatív ajánlatnak rendelkezésre állnia. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rend. 13. § szerinti árazott tervezői költségvetést kell mellékelni.

(5) Közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy támogatásra irányuló igény (pályázat, projektjavaslat, támogatási szerződés módosítás, vagy változásjelentés) került benyújtásra, vagy fog benyújtásra kerülni és a feltételes közbeszerzési eljárás megindításának Kbt. szerinti feltételei fennállnak. Ezt az adott beszerzés vonatkozásában a pénzügyekért felelős személy a 2. számú melléklet szerint igazolja. A fedezetigazolást a Titkárság részére kell megküldeni a Közbeszerzési igény mellékleteként.

(6) A közbeszerzési eljárás megindításához tehát az alábbi iratoknak a Titkárságra történő megküldése szükséges:

- közbeszerzési igény bejelentése,
- műszaki leírás,
- indikatív ajánlatok,
- fedezetigazolás.

(7) A Titkárság érkezteti a hozzá beérkezett Közbeszerzési igényeket és rögzíti azon időpontot is, amikor – az esetleges hiánypótlást követően – hiánytalanul rendelkezésre áll a Közbeszerzési igény és valamennyi előírt melléklet. A közbeszerzésre vonatkozó ügyintézési kötelezettség a fentieknek megfelelő, hiánytalan Közbeszerzési igény és a megfelelő mellékletek Titkárságra való beérkezésekor indul meg.

(8) A Közbeszerzési igény alapján a Titkárság minősíti a beszerzést, és vizsgálja, hogy a beszerzést közbeszerzési eljárás keretében kell-e megvalósítani. A helyes álláspont kialakításában részt vesz a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is. A minősítés során meghatározó a közbeszerzés becsült értéke, amely kapcsán az egybeszámított becsült értéket kell figyelembe venni.

(9) A Kbt. szerinti részekre bontási tilalom szabályának betartásához szükséges információkat a Titkárság a könyvelési adatok bekérésével szerzi be.

(10) Amennyiben a beszerzés lebonyolítása közbeszerzési eljárás keretében valósítható meg, úgy a Titkárság a részére megküldött hiánytalan iratokat megküldi a bevonásra kerülő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére.

7. § A közbeszerzési eljárás lefolytatásának folyamata

Közbeszerzési ellenőrzés

(1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megvizsgálja a szakmai és pénzügyi előkészítés körében készült iratokat, és szükség esetén azok kiegészítését, pontosítását, javítását kezdeményezi közvetlenül a beszerzés szakmai felelősénél, amelyet a szakmai felelős köteles elvégezni a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében.

(2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás szakmai és pénzügyi előkészítésére vonatkozó iratok és adatok megfelelése esetén a szakmai felelőssel közösen kidolgozza a közbeszerzési dokumentumokat, továbbá elkészíti a közbeszerzési eljárás adatlapját a 3. számú melléklet szerint és azokat jóváhagyásra előterjeszti a Kuratórium elnökének.

(3) A Kuratórium elnöke egyetértése esetén jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat és közbeszerzési eljárás megindítását az adatlapon. A Kuratórium elnökének ekkor kell megtennie a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot.

(4) A Kuratórium elnöke kijelöli a Bizottságot. A Bizottság tagjainak ekkor titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

(5) Amennyiben a tárgyi közbeszerzési eljárásra figyelemmel szükséges, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó külön jóváhagyás nélkül jogosult az EKR-ben közzétett közbeszerzési tervet módosítani és gondoskodni annak EKR-ben való közzétételéről.

A közbeszerzési eljárás megindítása

(6) A közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívását, ajánlati felhívását, részvételi felhívását a bevonásra kerülő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó adja fel az EKR-ben. Amennyiben a superuser kiosztja az EKR-ben az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó megfelelő jogosultságot, akkor az adott felhasználó jogosult a kiosztott szerepkör szerinti feladatok ellátására.

(7) A közbeszerzési eljárás során érkező esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közvetlenül küldi meg a közbeszerzési eljárás szakmai felelősének és egyeztet a lehetséges válaszáról, melyet a szaktanácsadó véglegesít és küld ki az EKR rendszerben a gazdasági szereplőknek.

(8) Az ajánlattételi időszakban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi el az egyes eljárási cselekményeket az EKR-ben.

Az ajánlatok bontása

(9) Az ajánlatokat az EKR bontja fel.

(10) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet az EKR készít. A jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az EKR-en keresztül. A megküldésért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős.

Az ajánlatok bírálata és értékelése

(11) Az ajánlatok előzetes bírálata és értékelése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata. Az előzetes bírálathoz nem szükséges Bizottsági ülés tartása. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó összeállítja és kiküldi a hiánypótlási felhívást, a felvilágosítás kérését, esetlegesen az aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás kérését, továbbá az igazolások benyújtására vonatkozó felhívást, ezeket külön jóváhagyás nélkül jogosult kiadni.

(12) A Bizottság feladata – már 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 jogszabályban meghatározott feltételeknek. A Bizottság köteles követni a felhívásban meghatározott értékelési szempontok, súlyszámok szerinti értékelési szabályokat.

(13) Az ajánlatok bírálata és értékelése alapján a Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntéshozó részére, amely a Bizottság bírálati jegyzőkönyvében kerül rögzítésre.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala

(14) Az ajánlatok érvényességére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Kuratórium hozza meg a Bizottság javaslatának figyelembevételével.

(15) A Kuratórium a Bizottság javaslatától eltérő döntését köteles írásban megindokolni. A Bizottság javaslatától eltérő döntés esetén ki kell kérni a felelős akkreditált közbeszerzési

szaktanácsadó véleményét a Kuratórium döntésének közbeszerzési szabályoknak való megfeleléséről.

(16) A Kuratórium tagjai a döntéshozatalkor kötelesek nyilatkozni az összeférhetlenség hiányáról és a titoktartási kötelezettség megtartásáról.

(17) A Kuratórium határozatképességére, a határozathozatalra, a döntések jegyzőkönyvezésére a Kuratórium Ügyrendje irányadó.

(18) A döntést a Kuratórium határozata alapján a Titkárság kiadmányozza.

Az eljárás eredménye

(19) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárást lezáró döntés alapján köteles elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést és azt a Kbt-ben előírtak szerint megküldeni az ajánlattevők részére. Formális eredményhirdetésre nem kerül sor.

A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

(20) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint kerülhet sor, a szerződéskötési moratórium szabályait betartva.

(21) A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt-ben meghatározott esetekben kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításáról a Kuratórium elnöke dönt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó véleménye kikérése alapján. Közbeszerzési szerződést csak akkor lehet módosítani, ha azt a Kbt. megendi.

(22) Az eljárás eredményéről szóló, továbbá a közbeszerzési szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott hirdetmények közzétételéért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős. Valamennyi érintett köteles közreműködni abban, hogy a hirdetmény a jogszabályban előírt határidőben közzétételre kerüljön és ehhez a szükséges adatokat a közbeszerzési szaktanácsadó megkapja.

(23) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések Kbt. szerinti közzétételéért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős, ehhez a Titkárság küldi meg a részére a szerződést, a megkötést követően haladéktalanul, elektronikus úton.

(24) A szerződés teljesítésének folyamatát a beszerzés szakmai felelőse köteles figyelemmel kísérni, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vételre került, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Amennyiben a szakmai felelős a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést állapít meg, köteles erről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót értesíteni, aki a Kbt-ben előírtak szerint jár el.

(25) A Titkárság felelős a szerződés teljesítésével és az ellenérték megfizetésével kapcsolatos adatok felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak történő megküldéséért a pénzügyi teljesítést követő 1 munkanapon belül. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős a Kbt-ben előírt adatok ezt követő közzétételéért.

V. Fejezet

8. § A központosított közbeszerzés

- (1) Az Alapítvány a beszerzések központosított közbeszerzési rendszerben történő megvalósításra nem köteles, de ahhoz a Kuratórium elnökének döntése esetén önként csatlakozhat, így a csatlakozás esetén jogosult a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzésre.
- (2) A központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések közvetlen megrendeléssel illetve a verseny újranyitásával folytathatók le, amennyiben az Alapítvány önként csatlakozik az adott keretmegállapodáshoz. A közvetlen megrendelések lebonyolítását a Titkárság végzi, a verseny újranyitásával történő beszerzések lebonyolításához a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót lehet igénybe venni.
- (3) Ha az Alapítvány önként csatlakozik a központosított közbeszerzési rendszerhez, akkor a csatlakozással járó feladatokat, így különösen a jogszabály előírása alapján készítendő terveket, igénybejelentéseket, adatrögzítéseket a Titkárság végzi.
- (4) A központosított közbeszerzésekre értelemszerűen alkalmazni kell jelen szabályzat vonatkozó előírását, amennyiben a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzésre nincs eltérő jogszabályi rendelkezés.

VI. Fejezet

9. § Az iratkezelés szabályai

- (1) Az iratok megőrzése a központosított közbeszerzési rendszerből történő közvetlen megrendelések esetében a Titkárságon, a verseny újranyitásával, illetve a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a bevonásra kerülő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónál történik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az iratanyagot a Titkárság részére igény esetén átadni, ezt követően a Titkárság felelős az iratokat megőrzéséért.
- (2) A közbeszerzési keretrendszerekben (DKR, DKÜ, KEF, EKR) kezelt adatokért a rendszer üzemeltetője a felelős a jogszabályi előírások szerint.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (4) Az iratkezelés itt nem szabályozott kérdései tekintetében az Alapítvány Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

10. § Záró rendelkezések

(1) Az adott közbeszerzés egyedi jellemzőire tekintettel a Kuratórium elnöke a Kuratórium tagjaival való egyeztetést követően írásban egyedi eljárásrendet fogadhat el, amelyet az adott közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzatot a Kuratórium a 98/2023. (IX.29.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2023. szeptember 29. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megindult eljárásokban kell alkalmazni.



Fükő László Károly

a Kuratórium elnöke

Mellékletek

Közbeszerzési igény bejelentése

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

Melléletek:

- műszaki leírás,
- indikatív ajánlatok,
- fedezetigazolás.

Miskolc,

kezdeményező neve és aláírása

Fedezetigazolás

Nyilatkozom, hogy az Universitas Miskolcensis Alapítvány „[az eljárás megnevezése]” tárgyú közbeszerzési eljárásának pénzügyi fedezete rendelkezésre áll az alábbiak szerint:

Rendelkezésre álló pénzügyi fedezet: nettó __ - Ft + ÁFA, azaz bruttó __.- forint.

Projektből való finanszírozás esetén (adott esetben):

Érintett projekt megnevezése, száma:

Tevékenység neve:

Költség típus:

Költség kategória:

Költség elem:

Miskolc,

Adatlap
közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezésére

1. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:
2. A beszerzés rendelkezésre álló fedezete:
3. Az éves közbeszerzési terv vonatkozó sora:
4. A közbeszerzési eljárás szakmai felelőse:
5. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:
6. Javasolt eljárásrend:

Miskolc,

[a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
neve és aláírása]

A Kuratórium elnöke jóváhagyása:

a) Az eljárás megindítását a fentiek szerint engedélyezem, a közbeszerzési dokumentumokat jóváhagyom.

b) Az eljárás megindítását engedélyezem, az alábbi feltételekkel:
.....
.....

c) Az eljárás megindításához nem járulok hozzá az alábbi indok miatt:.....
.....
.....

Miskolc,

[Kuratórium elnöke neve és aláírása]

