



**ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2022.
(Hatályos 2024. június 1. napjától.)

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem valamennyi árubeszerzésére, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési beruházásának megvalósítására irányuló beszerzési folyamatának rendjét a jelen Beszerzési Szabályzatában (továbbiakban: szabályzat) állapítja meg.

ELSŐ RÉSZ – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által az Egyetem költségvetése – ideértve a pályázati források felhasználását is - terhére megvalósuló valamennyi visszerthes árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás tárgyú megrendelésre és szerződéskötésre.
- (2) Amennyiben külön szabályzat másként nem rendelkezik, jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a nemzetközi kiküldetésekhez kapcsolódó beszerzésekre is.

Alapelvek

- 2. §** (1) Az Egyetem valamennyi beszerzése során biztosítani kell a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot és átláthatóságot, az esélyegyenlőséget, az egyenlő elbánást, a jóhiszeműséget, a rendeltetésszerű joggyakorlat követelményeinek és tisztesség követelményeinek történő megfelelést.
- (2) Az Egyetem beszerzései megvalósítása során a hatékony és felelős gazdálkodás elve szerint jár el.

Értelmező rendelkezések

- 3. §** Jelen szabályzat alkalmazásában:

- (1) *Beszerzési igény*: az Egyetem szervezeti egységei által megfogalmazott Egyetemi szükséglet, amely összhangban áll az Egyetem hatályos beszerzési vagy közbeszerzési tervével, és amelyhez igazolt pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Az igény rögzítése a beszerzési rendszer felületén történik.
- (2) *A beszerzés minősítése*: a Vagyongazdálkodási Iroda (a továbbiakban: Iroda), a beszerzési igény és a hozzá kapcsolódó dokumentáció, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) rögzített részekre bontás tilalmának alkalmazása alapján a beszerzési rendszer felületén meghatározza az alkalmazandó beszerzési eljárás típusát.
- (3) *A beszerzés szereplői*:
- Ajánlatkérő*: az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem).
 - Ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki/amely az Egyetem ajánlatkérésére, ajánlati, illetve ajánlattételi felhívására ajánlatot nyújt be.
 - Igénylő*: az Egyetem szervezeti egysége, amely a beszerzési igényt megfogalmazza, a beszerzési igényt a beszerzési rendszerben rögzíti, valamint – az Iroda ilyen minősítése esetén – az egyszerű beszerzések tekintetében a beszerzést saját hatáskörben lebonyolítja.
 - Szakmai jóváhagyó*: az adott beszerzés kapcsán szakmai kompetenciával rendelkező felelős munkavállaló, a beszerzési igényt szakmai alkalmasság, szükségyszerűség, műszaki leírás és tartalom alapján jóváhagyja.
 - Vagyongazdálkodási Iroda*: felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások folyamatainak koordinálásáért, a beszerzési igények minősítéséért, a beszerzési eljárás típusának meghatározásáért, illetve – az adott szakterületek felelőseinek bevonásával – az általa indított beszerzések lebonyolításáért.
 - Pénzügyi és Számviteli Iroda* (a továbbiakban: PSZI): felelős a beszerzésekkel összefüggésben

az utalványozás szabályszerűségéért.

- g) *Kontrolling Iroda* (a továbbiakban: KOIR): felelős a beszerzési folyamat tervezési szakaszában a tervkorlátok meghatározásáért.

(4) *Műszaki leírás*: a beszerzés tárgyának és mennyiségének és azon előírásoknak az összessége, melyek meghatározzák a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya megfelel az ajánlatkérő beszerzési igényének.

(5) *Pályázati beszerzés*: minden olyan külső forrásból származó támogatásból történő beszerzés, mely pályázati bevételként kerül nyilvántartásra az Egyetem könyvelésében.

MÁSODIK RÉSZ – A BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

A beszerzési tervsor éves összesítése

4. § (1) Az Egyetem szervezeti egységei a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig kötelesek a beszerzési rendszerben rögzíteni a teljes költségvetési tárgyévra tervezett beszerzési igényeiket beszerzési tervsorok megadása útján a KOIR által meghatározott kereteknek megfelelően.

(2) A beszerzési tervsorok rögzítése során kötelezően meg kell adni az alábbi adatokat:

- a) a beszerzés tárgyát,
- b) beszerző szervezeti egység megjelölését,
- c) a beszerzés kezdeményezésének várható ideje (gazdálkodási időszak év és negyedév megjelölésével),
- d) beszerzés típusa és csoportjának megjelölése,
- e) közbeszerzés főtípusának megjelölését,
- f) a beszerzés részletes leírását: rövid indokolását, a beszerzés pénzügyi forrását, a szerződés teljesítésének várható idejét,
- g) a beszerzés tervezett mennyiségét, mennyiségi egységét,
- h) a beszerzés becsült értékét (nettó érték), áfa kulcsát,

(3) Az Egyetem belső költségvetésének elfogadását követően a tárgyév beszerzési keretei felülvizsgálásra kerülnek, melyről a KOIR írásban tájékoztatást nyújt. A tájékoztatást követő 5 munkanapon belül az Egyetem szervezeti egységei a számukra rendelkezésre bocsátott keretösszeg vonatkozásában jogosultak – a keretösszeg csökkenése esetén kötelesek – a rögzített beszerzési tervsorok módosításra, kiegészítésre.

(4) Minden egyes beszerzési tervsor egyedi hivatkozási számmal rendelkezik, amelynek aktiválása és a KOIR jóváhagyása után indíthatják a szervezeti egységek a beszerzési igényeiket.

A közbeszerzési terv

5. § (1) A beszerzési tervsorok rögzítése és zárása után az Iroda összesíti a beérkezett tervsorokat, majd elkészíti az Egyetem közbeszerzési tervét. Az Egyetem közbeszerzési tervét a gazdasági főigazgató hagyja jóvá, legkésőbb a költségvetési év március 31-ig.

(2) Az Iroda haladéktalanul tájékoztatja a Rektort a közbeszerzési terv elfogadásáról és gondoskodik a terv közzétételéről.

(3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott beszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.

(4) A jóváhagyott közbeszerzési terv módosítása során a közbeszerzési terv készítésére és közzétételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) Az Iroda a Kbt. 38. §-a szerinti előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetve az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzéseiről, amelyet a Rektor hagy jóvá.

HARMADIK RÉSZ – A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

EGYSZERŰ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 6. §** Egyszerű beszerzés folytatható le abban az esetben, ha a beszerzés tárgya nem tartozik a központosított közbeszerzés hatálya alá, és nem áll fenn a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.
- 7. §** (1) A szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb szerződéses/beszerzési partner kiválasztására az Igénylő a beszerzési rendszerben feltöltött ajánlat útján tesz javaslatot.
- (2) Pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén – amennyiben a forráshoz kapcsolódó előírások jelen szabályzatban foglaltaknál szigorúbb szabályok alkalmazását rendelik el, – a beszerzés megvalósítására a projekt előírásai szerint kerülhet sor.
- (3) A (1) és (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a rektor, a gazdasági főigazgató vagy a beszerzés vonatkozásában kötelezettségvállalóként eljáró személy erre irányuló döntése esetén a szerződéses/beszerzési partner kiválasztása érdekében legalább három ajánlat bekérésével megvalósuló beszerzési eljárást kell lefolytatni.

Ajánlatkérés

- 8. §** (1) A beszerzési igény felmerülését követően az Igénylő szervezeti egység az általa kiválasztott gazdasági szereplőtől – a 7. § (2), (3) bekezdésében foglalt esetben több gazdasági szereplőtől – ajánlatot kér. Az ajánlatkérésnek az alábbi tartalmi elemekkel kell rendelkeznie:
- a) ajánlatkérő neve, székhelye, adószáma,
 - b) ajánlatkérő kapcsolattartójának neve, elektronikus elérhetősége,
 - c) ajánlatkérés tárgya, a beszerzési igény pontos leírása,
 - d) teljesítési határidő, teljesítés helye,
 - e) fizetési feltételek,
 - f) ajánlattétel módja, határideje,
 - g) az arra vonatkozó felhívást, hogy az ajánlati árat forintban, az áfa mértékét és összegét külön feltüntetve kell elkészíteni,
 - h) az ajánlatok bírálatára, értékelésére vonatkozó információkat, azok szempontjait,
 - i) ajánlattevő ajánlattételi kööttségének időtartamát,
 - j) arra vonatkozó tájékoztatást, hogy az ajánlatkérőt nem terheli szerződéskötési kötelezettség.
- (2) Pályázati beszerzés esetén javasolt a 1-3. számú melléklet(ek) alkalmazása. Az ajánlatkérésben minden esetben fel kell tüntetni a pályázati azonosítót, valamint az ajánlatkérés dokumentumát ajánlatkérő részéről aláírással kell ellátni. Az ajánlatkérés során biztosítani kell az ajánlatok összehasonlíthatóságát, valamint a sablonok alkalmazása mellett is ellenőrizni és használni szükséges az érintett pályázati útmutatót és elszámolhatósági szabályok betartásával kell eljárni.
- (3) Nem megengedett az ajánlatkérés olyan gazdasági szereplőtől, amely nem felel meg az adott pályázati, vagy támogatás forrás felhasználás szabályainak, tevékenységi körét tekintve nem végez a beszerzés tárgya szerint releváns tevékenységet.
- 9. §** (1) Az Igénylő szervezeti egység felelőssége, hogy a műszaki specifikáció, valamint az értékelési szempontok ne korlátozzák az Ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő elbánás biztosítva legyen.
- (2) A beszerzési igény megfogalmazását szakmai egyeztetések előzhetik meg, amelynek során tisztázásra kerül a műszaki leírás. A beszerzés tárgyával kapcsolatos konzultáció megszervezése (a szakmai területek képviselőinek bevonásával) az Igénylő feladata.
- (3) A műszaki specifikáció meghatározása során kizárólag azokat a paramétereket lehet figyelembe venni, amelyeknek az elvárása műszaki, szakmai indokokkal objektíven alátámaszthatók. Amennyiben az értékelés szempontja nem kizárólag az ár, akkor az értékelés során olyan objektív feltételek írhatók elő, amelyek alkalmasak arra, hogy a különböző ajánlatokat az értékelés során összehasonlíthatóvá tegyék.

- 10. §** (1) Az ajánlatkérés folyamatát az Igénylő szervezeti egység részletesen dokumentálni és iktatni köteles az ajánlatkérési dokumentumok előkészítésétől, a kiválasztott gazdasági szereplőknek történő megküldésén át a beérkezett ajánlatok értékeléséig. Ennek keretében az Igénylő szervezeti egység köteles írásban rögzíteni, majd megőrizni az ajánlatkérést, az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplővel folytatott egyeztetéseket, a benyújtott ajánlatot, annak elfogadását, valamint az ajánlatkéréshez kapcsolódóan felmerült minden további cselekményt.
- (2) Elektronikus levél útján történő ajánlatkérés során
- több gazdasági szereplőtől történő ajánlatkérés során egy időpontban kell kiküldeni az ajánlatkérést valamennyi gazdasági szereplő részére,
 - az ajánlatok kiküldésének tényét dokumentálni kell a kiküldött e-mailek digitális mentésével, vagy nyomtatásával,
- (3) Postai úton történő, illetve az ajánlatkérés személyes átadása során
- több gazdasági szereplőtől történő ajánlatkérés esetén az eredeti aláírással ellátott ajánlatkéréseket egy napon szükséges postára adni, melyet a postai feladás/ajánlatadói átvétel igazolásával szükséges dokumentálni,
 - az ajánlatkérések személyes átadása esetén minden gazdasági szereplő tekintetében ugyanazon a napon történő, eredeti aláírással ellátott ajánlatkérések átadás/átvételének tényét szükséges dokumentálni.
- 11. §** Nem szükséges ajánlatot kérni és részletes műszaki leírást kidolgozni abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a bruttó egymillió forintot. Ebben az esetben a beszerzés tárgya értékének valószínűsítése érdekében elfogadható a beszerezni kívánt termék/termékekből összeállított webshop kosár nettó/bruttó árát megjelenítő képernyőképe (printscreen). A képernyőképen láthatóvá kell tenni annak készítésének napját, időpontját.
- 12. §** (1) Nem szükséges ajánlatok bekérése abban az esetben sem, ha veszélyhelyzet áll fenn. Az Igénylő felelőssége a veszélyhelyzet fennállásának megállapítása, valamint az arra vonatkozó döntés meghozatala, hogy a beszerzés megvalósítására jelen szakaszban foglalt rendelkezések alkalmazásával kerül sor.
- (2) Veszélyhelyzet áll fenn, amennyiben a beszerzés időbeli elhúzódása előre láthatóan károsodást idézne elő és/vagy emberi életet, egészséget veszélyeztető helyzet alakulhatna ki, illetve egyetemi érdek sérülhetne. A beszerzés időszükséglete nem teszi lehetővé az egyébként szükséges határidők betarthatóságát.
- (3) A vészhelyzeti esemény következtében megvalósított beszerzést utólagosan, a lehetséges legkorábbi időpontban rögzíteni szükséges a beszerzési rendszerben. Az igényhez csatolni kell a veszély leírását, a kapcsolódó valamennyi dokumentumot, valamint az Igénylő által a veszélyhelyzeti beszerzés indokolását tartalmazó és a Rektor jóváhagyásával ellátott feljegyzést.

A beszerzési igény megvalósításának kezdeményezése

- 13. §** (1) Az Egyetem szervezeti egységei a beszerzési igényüket a beszerzési rendszer felületén rögzítik.
- (2) A beszerzési igény rögzítése szükséges az Egyetem által megkötött keretmegállapodások, keretszerződések alapján történő egyedi megrendelések esetén is.
- Mindazon beszerzési igény, amelynek tárgya valamely, az Egyetem által közbeszerzési eljárás eredményeként kötött keretszerződés tárgyi hatálya alá tartozik, kizárólag az adott keretszerződésből történő egyedi megrendelés útján valósítható meg.
- A keretszerződések megkötéséről az Iroda nyilvántartást vezet, amelyet az Intraneten tesz közzé.
- (3) A beszerzési rendszerben nem kell rögzíteni az alábbi kifizetéseket:
- - pénzeszköz-átadás,
 - béren kívülinek nem minősülő és béren kívüli juttatások,
 - szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő kifizetések,

- e) költségterítések a kiküldetésekre vonatkozó szabályok által meghatározott körben,
- f) tagsági díjak,
- g) publikációs díjak,
- h) hatósági és eljárási díjak, banki költségek,
- i) bérbevétel (amennyiben más szolgáltatás nem kapcsolódik hozzá, és nem rendezvényhez kötődik),
- j)
- k) saját halott eltemetésének kiadási költségei.

14. § A beszerzési igényt annak felmerülésekor kell a beszerzési rendszerben rögzíteni, az alábbi adatok megadása és dokumentumok csatolása mellett:

- a) az igény pontos megnevezését, tárgyát, szakmai tartalmát, a műszaki/szakmai specifikációt – a szakmai jóváhagyás megvalósításához is szükséges részletezettséggel,
- b) a beszerzés szakmai indokoltságát,
- c) a beszerzési igény mennyiségét, mértékegységét,
- d) az ajánlatkérés során alkalmazott ajánlatkérési felhívást, a beérkezett ajánlato(ka)t vagy a becsült érték ettől eltérő megállapítása esetén a becsült érték megállapításának módszertanát,
- e) több ajánlat esetén az ajánlatokat összegző Ajánlatértékelő lapot (4. számú melléklet), amely tartalmazza az ajánlatok értékelésének szempontrendszerét,
- f) egyéni vállalkozóval történő szerződéskötés esetén az Igénylő nyilatkozatát arról, hogy az általa javasolt szerződő partner nem az Egyetem munkavállalója,
- g) a beszerzés becsült értékét (nettó érték) és az általános forgalmi adó mértékét,
- h) a rendelkezésre álló fedezet összegét és forrását,
- i) annak tényét, hogy a beszerzés pályázatból kerül-e beszerzésre, ebben az esetben meg kell jelölni, hogy az egyetemi beszerzési szabályokhoz képest az adott pályázatnak milyen speciális beszerzési szabályai vannak, az eltérő, vagy további pályázati szabályok esetében részletes leírást szükséges csatolni a beszerzés pontos módjára vonatkozólag,
- j) a beszerzés sürgőssége esetén annak részletes indokait. A beszerzés sürgőssége akkor merül fel, ha a munkavégzés ellehetetlenül, vagy esetlegesen a beszerzési tárgy hiányára visszavezethető anyagi kár meghaladja a beszerzés értékét. A sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az Igénylő mulasztásából és bekövetkezésük előre nem látható.

15. § (1) Az Igénylő alábbiak szerinti beszerzési igényéhez a beszerzés tárgya szerinti illetékes központi szervezeti egység szakmai jóváhagyása szükséges:

- a) informatikai beszerzések (jóváhagyó az Informatikai Iroda),
- b) kommunikációs és rendezvényszervezéssel összefüggő beszerzések (jóváhagyó a Rektori Kabinet),
- c) építési beruházási, karbantartási, valamint gépjárművekkal összefüggő beszerzések (jóváhagyó a Műszaki és Üzemeltetési Iroda),
- d) könyv vagy folyóirat beszerzése (jóváhagyó a Könyvtár).

(2) A szakmai jóváhagyó a jóváhagyást a beszerzési rendszerben köteles rögzíteni.

(3) Amennyiben az Igénylő beszerzésének tárgya több központi szervezeti egység illetékességét is érinti, abban az esetben Igénylő valamennyi központi szervezeti egység jóváhagyását köteles beszerezni.

(4) A szakmai jóváhagyás megalapozásához szükséges – a 14. §-ban rögzítetteken túlmenő – valamennyi dokumentumot az Igénylő csatolni köteles.

(5) A felületen az Igénylő gazdasági ellenjegyzésre jogosult dolgozójának jóváhagyása igazolja a fedezet (bruttó összérték) rendelkezésre állását.

(6) Amennyiben a szakmai vagy a pénzügyi jóváhagyás feltételei nem állnak fenn, további dokumentumok, vagy alátámasztó iratok feltöltése szükséges, úgy a szakmai vagy a pénzügyi jóváhagyó jogosult a beszerzési igényt a beszerzési rendszerben felfüggeszteni, a hiányok pótlásának – a 17. § (6) bekezdés c) pontjában meghatározott határidő – elmulasztása esetén pedig elutasítani.

16. § (1) Nem kell előzetesen rögzíteni a beszerzési rendszerben a bruttó egymillió forintot el nem érő beszerzési igényt, kivéve, ha annak tárgya

- a) központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termék, valamint annak tartozékai körébe

- tartozik,
- b) olyan termék vagy szolgáltatás, amelynek beszerzése tárgyában az Egyetemnek hatályos – közbeszerzési keretszerződése áll fenn vagy
 - c) egyéb okból fakadóan (például az Egyetem vonatkozó kötelezettségvállalásainak összeszámításával a további kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárás lefolytatása vált szükségessé) annak beszerzésére csak közbeszerzési eljárás útján kerülhet sor.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti utólagos rögzítést az Igénylő legkésőbb a kötelezettségvállalás megtételétől számított 3 munkanapon belül köteles elvégezni.
- (3) Az (1) bekezdés hatálya alá tartozó, bruttó kétszázezer forintot meghaladó beszerzések esetén a kötelezettségvállalást minden esetben írásba kell foglalni és annak elektronikus példányát az Igénylő a beszerzési rendszerben köteles (2) bekezdésben hivatkozott utólagos rögzítés keretében csatolni.

A beszerzési igények minősítése

- 17.§** (1) Az Iroda munkatársa a beszerzési rendszer felületén a beszerzés minősítése céljából benyújtott iratokat a feladat delegálásától számított legfeljebb 4 munkanapon belül minősíti.
- (2) Az Iroda a következőket ellenőrzi a minősítés során:
- a) a felület kitöltöttségének teljessége (jóváhagyások, szükséges indoklások) és a mellékletek megléte,
 - b)
 - c) egybeszámítási szabály alkalmazása, részekre bontás tilalmába ütközés fennállása,
 - d) központosított közbeszerzési eljárásban történő beszerzés megvalósíthatósága,
 - e)
 - f) az ajánlatkérés módja, tartalma biztosítja az ajánlatok összehasonlíthatóságát.
- (3) Amennyiben a minősítéshez szükséges információk nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, a dokumentumok módosítása vagy javítása szükséges, valamint, ha az Iroda további ajánlatok beszerzését tartja szükségesnek, az Iroda munkatársa a beszerzési rendszer felületén visszaküldi az igényt az Igénylőnek, hogy hiánypótlás, módosítás keretében adja meg a hiányzó információkat vagy végezze el a szükséges módosításokat. Ebben az esetben a minősítésre vonatkozó határidőt az utolsó hiánypótlás keretében megküldött dokumentumok beérkezésétől kell számítani.
- (4) A minősítés alapján a beszerzések az alábbi fajták lehetnek:
- a) beszerzések, ezen belül
 - aa) megrendeléses egyszerű beszerzés,
 - ab) szerződéses beszerzés,
 - b) közbeszerzések,
 - c) központosított közbeszerzések, ezen belül
 - ca) a verseny újranyitásával megvalósuló központosított közbeszerzés,
 - cb) közvetlen megrendeléssel történő központosított közbeszerzés,
 - cc) írásbeli konzultáció útján történő központosított közbeszerzés.
- (5) A minősítés során – amennyiben a beszerzés speciális technikai, műszaki paraméterei ezt indokolják – az Iroda magához vonhatja a beszerzés megvalósításának jogát és kötelezettségét.
- (6) A minősítési folyamat eredményeként az Iroda a beszerzési igényt elutasíthatja, amennyiben:
- a) a beszerzési igény rögzítésére nem megfelelő beszerzési csoport alkalmazásával került sor,
 - b) a beszerzési igény megvalósítására az Egyetem munkavállalójával való szerződéskötés útján valósulna meg.
- (7) A minősítést az Iroda irodavezetője, vagy a gazdasági főigazgató által általánosan vagy egyedileg erre kijelölt személy hagyja jóvá a beszerzési felületén.
- (8) Nem kerül sor a beszerzési igények minősítésére
- a) részvételi díjak esetében, amennyiben a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett

tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos, - munkavállaló vagy hallgató részére, valamint

- b) a 16. § (1) bekezdésében rögzített, bruttó egymillió forintot el nem érő beszerzési igény esetében, amennyiben nem tartozik az ott meghatározott kivételi körbe
- c) az oktatási tárgyú megbízási szerződések vonatkozásában, azzal, hogy a szerződések jogi megfelelőségéért az Egyetem Kötelezettségvállalás és Szerződés-kötés rendjéről szóló Szabályzatában és annak mellékletében szereplő értékhatár alatt a dékán, értékhatár felett a Rektori Hivatal tartozik felelősséggel.

Az egyszerű beszerzés megvalósítása

18. § (1) A beszerzési igény jóváhagyását követően az Igénylő – vagy ha az Iroda a megvalósítást magához vonta, akkor az Iroda - három (3) munkanapon belül, de legkésőbb az Ajánlati felhívásban meghatározott dátumig értesíti az ajánlattevő gazdasági szereplő(ke)t az eredményről.

(2) Az Ajánlattevők kiértékelése:

- a) e-mailes ajánlatkérés során dokumentálni szükséges az ajánlattevők (nyertest és nem nyertest egyaránt) kiértékelését a kiküldött e-mailek digitális mentésével, vagy nyomtatott formában,
- b) postai/személyes ajánlatkérés során dokumentálni szükséges az eredeti aláírással ellátott értesítések postai feladását/átvételét, illetve személyes kiértékelés esetén az átadás/átvétel időpontját igazoló dokumentumokat.

(3) Az értesítés megküldését dokumentálni kell, az a beszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.

Megrendelés

19. § (1) Amennyiben a becsült érték esetenként a bruttó egymillió forintot nem éri el, valamint a Kötelezettségvállalási és szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzat másként nem rendelkezik, az egyszerű beszerzés megrendeléssel zárul.

(2) Az Igénylő – az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével – előkészíti és iktatószámmal látja el a megrendelést. Pályázati beszerzés esetén a Megrendelésen hivatkozni kell a tárgyi pályázatra (pályázati azonosító és pályázat címe). Amennyiben szükséges, az Igénylő a megrendelés elkészítésekor konzultál a Rektori Hivatallal.

(3) A megrendelés száma a beszerzési rendszer által generált kötelezettségvállalási és a megrendelési szám (Köt.váll./Megrendelés szám), melyet az Igénylőnek a pénzügyi központ megjelölésével együtt szükséges a Megrendelésen feltüntetnie. A Megrendelésben rendelkezni kell arról, hogy a kötelezettségvállalási és a megrendelési számnak szerepelnie kell minden szállítói számlán és minden szállítói dokumentumon. A Megrendelés mintadokumentumát az 5. melléklet tartalmazza.

(4) A megrendelést az Igénylő kötelezettségvállalója, valamint a pénzügyi ellenjegyző írja alá két eredeti példányban. Pályázati beszerzés esetén a projektmenedzser és/vagy a szakmai vezető aláírása is szükséges.

(5) Az eredeti, aláírt és iktatott Megrendelés scannelt változatát az Igénylő elektronikusan küldi meg a partnernek.

(6) A szerződő partner a megrendelés visszaigazolását elektronikusan visszaküldi az Igénylő részére. A megrendelés visszaigazolása, valamint webshopos megrendelések esetén, az elektronikus úton megküldött „Rendelés visszaigazolás” kötelező tartalmi eleme a beszerzési dokumentációnak, amelyet a beszerzés dokumentumai között 47. § (3)-(4) bekezdése szerint meg kell őrizni.

(7) Az Igénylő a megvalósított beszerzés eredményeként elkészített megrendelést, szállítói visszaigazolást, számlát és ahhoz kapcsolódó szállítólevelet vagy teljesítésigazolást, valamint a beszerzési igény

jóváhagyását tartalmazó, a beszerzési rendszerből kinyert dokumentumot köteles megküldeni a PSZI részére.

Szerződéskötés

- 20. §** (1) Amennyiben a beszerzés becsült értéke a bruttó egymillió forintot eléri, valamint a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik, az egyszerű beszerzés szerződéskötéssel zárul.
- (2) Az Igénylő kezdeményezésére a Rektori Hivatal vagy az általa kijelölt külső jogi szakember a jóváhagyott beszerzési igény alapján összeállítja a szerződéstervezetet, a műszaki tartalom és az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével. A szerződés mellékleteként be kell kérni a szerződéskötő féltől a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatban előírt mellékleteket.
- (3) Pályázati beszerzés esetén a szerződés szövegében hivatkozni kell adott pályázatra (pályázati azonosító és pályázat címe), valamint az Igénylő egyeztetni köteles az adott pályázat projektmenedzserével és/vagy szakmai vezetőjével
- (4) A szerződésszámot, a beszerzési rendszerben generálódott folyamatazonosítót, valamint SAP pénzügyi központot, funkcióterületet, és pénzügyi alapot a szerződés fejlécében fel kell tüntetni.
- (5) Az Igénylő – és pályázati beszerzés esetén a Projektmenedzser és/vagy Szakmai vezető – egyetértését követően a szerződést a Rektori Hivatal jogilag ellenjegyzí és elektronikusan vagy papír alapon legalább három eredeti példányban a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat szerint felterjeszti aláírásra.
- (6) A szerződéstervezet összeállítását úgy kell ütemezni, hogy a szerződés – ahol azt jogszabály előírja – az eljárást lezáró döntést követő ajánlati kötöttség lejártáig aláírásra kerüljön, jogszabályi előírás hiányában pedig a döntést követő 10. munkanapig.
- (7) Az aláírt elektronikus szerződést, valamint papír alapú szerződés esetén annak egy-egy eredeti példányát – a szerződésnek az elektronikus szerződéstárban való elhelyezését követően – az Igénylő küldi meg az Iroda és a szerződő partner részére, utóbbi esetben egy eredeti példány pedig az Igénylőnél marad.
- (8) Az Iroda a (7) bekezdés szerint részére megküldött szerződést felvevati a központi nyilvántartásba, majd elhelyezi a dokumentumot az irattárban.

A beszerzési folyamat lezárása

- 21. §** (1) A beszerzési folyamat lezárásakor az Igénylő átveszi a szerződéses partnertől a beszerzés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást, ilyenkor a szállítási vagy teljesítési tényét igazolja a hatályos jogszabályok, pályázati beszerzések vonatkozó pályázati szabályok, belső szabályzatok, valamint a megrendelés vagy a szerződés alapján.
- (2) A beszerzés tárgyát képező termék szükség szerinti állományba vételéről az Igénylő gondoskodik, ennek megtörténte után történhet meg a pénzügyi rendezés. Pályázat esetén a beszerzett terméket az Igénylő leltárkörzetébe kell aktiválnia a leltárkörzetért felelősének.
- (3) Az Igénylő folyamatos teljesítés esetén a szerződésben rögzített elszámolási időszak végén köteles a teljesítést igazolni a Kötelezettségvállalási és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rendelkezései szerint.
- (4) A beszerzés akkor tekinthető lezártnak, ha az Igénylő által elfogadott teljesítés alapján megtörténik a pénzügyi rendezés.

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

- 22. §** (1) A közbeszerzésekről szóló törvényben foglalt feltételek fennállása esetén közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.
- (2) A közbeszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott eljárási fajták alkalmazhatók, a Kbt.-ben meghatározott szabályok alapján. Az alkalmazandó eljárásrend és eljárásfajta kiválasztásáért a beszerzési igény minősítése során az Iroda a felelős.

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 23. §** (1) Közbeszerzési eljárást az éves közbeszerzési tervnek megfelelően az Igénylő kezdeményezi olyan módon, hogy a beszerzési igényét a beszerzési rendszerben rögzíti.
- (2) A közbeszerzési kötelezettség fennállását az Iroda a beszerzési igény beszerzési rendszerben történő minősítése során rögzíti.
- (3) A beszerzési igény közbeszerzésként történő jóváhagyása esetén az Igénylő egyeztetést kezdeményez az Irodával a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdése érdekében.
- (4) Legkésőbb az egyeztetés során az Igénylő szervezeti egység köteles meghatározni
- a legalacsonyabb költséget vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontokat és az azok súlyát meghatározó - az értékelési szempont tényleges jelentőségével arányban álló - szorzószámokat (a továbbiakban: súlyszám),
 - ha az értékelési szempont körében alszempontok is meghatározásra kerülnek, alszempontként azok - tényleges jelentőségével arányban álló - súlyszámát,
 - az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden értékelési szempont esetében azonos, valamint
 - azt a módszert vagy módszereket, amellyel megadja a ponthatárok közötti pontszámot.
- (5) Ha az Igénylő szervezeti egység egyedül a legalacsonyabb ár értékelési szempontját kívánja alkalmazni, úgy meg kell jelölnie ennek indokát különösen kitérve arra, hogy mi az oka annak, ha az igényeinek csak valamely konkrétan meghatározott minőségi és műszaki követelményeknek megfelelő áru vagy szolgáltatás felel meg, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 24. §** Az Iroda, a beszerzési rendszerbe feltöltött műszaki dokumentációt megvizsgálja és – az Igénylővel történt egyeztetést követően – szükség esetén annak pontosítása érdekében előzetes piaci konzultációt folytat le az elektronikus közbeszerzési rendszerben. A konzultáció során az érdeklődő gazdasági szereplőktől beérkezett javaslatokat az Igénylő szakmai szervezeti egységgel egyezteti, a konzultáció eredményét jegyzőkönyvben összefoglalja.
- 25. §** (1) A véglegesítésre került műszaki tartalom alapján az Iroda előkészíti a közbeszerzési eljárás becsült értékének megállapításához szükséges intézkedéseket.
- (2) Indikatív ajánlatkérés esetén annak dokumentumait az Igénylő szervezeti egység által meghatározott gazdasági szereplők részére megküldi. Az indikatív árajánlatkérés során beérkezett dokumentumokat az Iroda megvizsgálja és azok alapján a közbeszerzési eljárás becsült értékét megállapítja.
- (3) Az Iroda a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához helyzet- és piacfelmérést végezhet, előzetes piaci konzultációt folytathat a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges - de a beszerzés műszaki tartalmát részletesen tartalmazó - adatokat közölve. A piaci konzultációk során nem közölhető a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információ.

- (4) Az előzetes piaci konzultációról teljes körű dokumentációt kell készíteni, amely tartalmazza legalább a konzultáció körülményeit, idejét, a konzultációba bevont piaci szereplőket, a konzultáció eredményeit.
- 26. §** Az Igénylő szervezeti egység jogosult a beszerzési igény beszerzési rendszerbe történő feltöltését megelőzően előzetes piaci konzultáció lebonyolítását kezdeményezni az Irodánál, valamint a 25. § (2) bekezdésben foglalt indikatív ajánlatok bekérését – az Iroda előzetes tájékoztatása mellett – saját hatáskörben megvalósíthatja. Ebben az esetben az Igénylő az indikatív ajánlatok beérkezését követően – a beszerzési igény változatlan fennállása esetén - köteles a beszerzési igényt a beszerzési rendszerben rögzíteni. A beszerzési rendszerben történő rögzítés hiányában az Iroda a közbeszerzési eljárás előkészítését nem kezdi meg.
- 27. §** A becsült érték megállapítását követően az Iroda tájékozik a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, gondoskodik a fedezetigazolás kiállításáról a PSZI-n keresztül. A fedezetigazolás kiállítására a gazdasági főigazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a PSZI vezetője jogosult.
- 28. §** (1) A beszerzési igény műszaki tartalmának, becsült értékének, valamint a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ismeretében a közbeszerzési eljárás lebonyolíthatóságáról a gazdasági főigazgató (a továbbiakban: döntéshozó) dönt. A döntésről az Iroda haladéktalanul tájékoztatja a rektort.
- (2) A Kbt. 115. § szerinti eljárás lebonyolítását megelőzően a döntéshozót tájékoztatni kell az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplőkről.
- (3) A közbeszerzési eljárás lefolytatásának engedélyezésén túlmenően a döntéshozó hatáskörébe tartozik a bírálóbizottság javaslata alapján készített közbenső döntések, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatala.
- 29. §** A döntéshozó erre irányuló döntését követően az Iroda vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló, közbeszerzési szakértői feladatokat ellátó személy kidolgozza a közbeszerzési dokumentációt és elkészíti az ajánlati/ajánlattételi felhívást.

A bírálóbizottság létrehozása

- 30. §** (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról szóló döntést követően létre kell hozni a Kbt.-ben meghatározott szakértelemmel rendelkező személyekből álló bírálóbizottságot. A bírálóbizottság létrehozásáról a bírálóbizottság elnöke gondoskodik.
- (2) A bírálóbizottság legalább négy - három állandó és egy ideiglenes - tagból áll.
- (3) A bírálóbizottság állandó tagja
- a) az Iroda vezetője,
 - b) a PSZI vezetője és
 - c) az Iroda közbeszerzési feladatokat ellátó munkatársa.
- (4) Az egyes közbeszerzések lebonyolítása során a szakmai szervezeti egység legalább egy, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegál, aki ideiglenes tagként vesz részt a bírálóbizottságban.
- (5) Ha a közbeszerzési eljárás tárgya informatikai beszerzés megvalósítására irányul, úgy a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező ideiglenes tagként – amennyiben nem Igénylőként vesz részt az eljárásban – az Informatikai Iroda vezetője is részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- (6) A bírálóbizottság elnöke (a továbbiakban: elnök) az Iroda vezetője. Az Iroda vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint, ha a tisztsége nincs betöltve, annak betöltéséig az elnököt a gazdasági főigazgató jelöli ki.
- (7) A (3) bekezdés b) pontjában és az (5) bekezdésben megjelölt tag maga helyett, a (3) bekezdés c) pontban megjelölt tag helyett az Iroda vezetője póttagot jelölhet.
- 31. §** (1) Nem lehet a bírálóbizottság tagja, és közreműködőként vagy szakértőként sem vehet részt a közbeszerzési eljárás lebonyolításában az a személy, akivel szemben a Kbt. 25. §-a szerinti

összeférhetetlenség áll fenn. Az összeférhetetlenség fennállásáról a tag, a közreműködő vagy a szakértő köteles az elnököt haladéktalanul tájékoztatni.

(2) Az elnök a saját személyét érintő összeférhetetlenségi okról köteles a gazdasági főigazgatót tájékoztatni. Az elnök összeférhetetlenségének fennállása esetén az elnököt helyettesítő póttagot a gazdasági főigazgató jelöli ki.

- 32. §** (1) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles:
- a bírálóbizottság elnöke által megadott határidőket megtartani;
 - a beérkezett ajánlatokat elbírálni, kiértékelni;
 - az eljárási cselekményeken részt venni;
 - álláspontját kialakítani;
 - a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - a részére átadott ajánlatokat és részvételi jelentkezéseket bizalmasan kezelni és megőrizni;
 - az eljárás előkészítése és lefolytatása során teljeskörűen eleget tenni titoktartási kötelezettségének.
- (2) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja:
- az ajánlatok érvényességét;
 - a benyújtott hiánypótlások elfogadhatóságát;
 - a Kbt. 71. § és 73. § szerinti adatok, illetve indoklás kérésének szükségességét és a benyújtott indoklás gazdasági ésszerűséggel való összeegyeztethetőségét.
- 33. §** A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére:
- az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
 - az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
 - az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére, illetve adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
- 34. §** (1) A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet a bírálóbizottság tagjai aláírásukkal látnak el.
- (2) A bírálóbizottság a tagok kétharmadának részvételével, a Kbt.-ben meghatározott valamennyi szakértelem rendelkezésre állása mellett határozatképes.
- (3) A bírálóbizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A döntésre vonatkozó szavazatokat a jegyzőkönyvben - egyhangú döntés kivételével - név szerint kell feltüntetni. A tagok szavazatukat kötelesek indokolni, a döntés elleni tiltakozásukat vagy különvéleményüket kérésükre a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- 35. §** (1) A bírálóbizottság által lefolytatott eljárásért, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért a bírálóbizottság, illetve a bírálóbizottság adott eljárásban részt vevő tagjai - az általuk képviselt szakértelem vonatkozásában - a külön jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
- (2) Mentessül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és tiltakozását, ellenvéleményét a jegyzőkönyvben rögzítették, valamint az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.
- (3) Aki a közbeszerzések során vagy azokkal kapcsolatosan bármilyen szabálytalanságot vagy az eljárás tisztaságát, jogszerűségét veszélyeztető cselekményt észlel, arról haladéktalanul köteles a bírálóbizottság elnökét értesíteni.
- 36. §** (1) Ha a közbeszerzés értéke, illetve a feladatok speciális jellege indokolja, a közbeszerzési feladatok ellátásához a gazdasági főigazgató a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt eseteken túlmenően dönthet felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: szaktanácsadó) igénybevételéről. Az eljárásba bevont szaktanácsadónak összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie, amelyet a közbeszerzési dokumentumokkal együtt kell megőrizni.
- (2) A szaktanácsadó a bírálóbizottság munkájában – a bírálóbizottság eltérő döntése hiányában – tanácskozási joggal vesz részt.
- (3) Ha szaktanácsadó igénybevételére kerül sor, úgy a szaktanácsadó látja el az Iroda 38. § (1) bekezdés a), c), e), g)-h), j)-l) pontjában, valamint a 45. § (1) bekezdésében foglalt feladatait.

(4) A szaktanácsadó a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően bármely feladatot elláthat, amelyre a megbízási szerződése felhatalmazza azzal, hogy az eljárásban a döntések meghozatala jelen szabályzat rendelkezései szerint történik.

- 37. §** (1) Ha a közbeszerzés értéke, illetve a feladatok speciális jellege indokolja, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai feladatok ellátása érdekében szakértő vehető igénybe. Az eljárásba bevont szakértőnek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie, amelyet a közbeszerzési dokumentumokkal együtt kell megőrizni.
- (2) A szakértő az adott eljárásban tanácskozási joggal rendelkezik.
- (3) Ha szakértő igénybevételére kerül sor, úgy a szakértő a közbeszerzés tárgya szerinti szakkérdésekben írásbeli szakvéleménnyel támogatja a bírálóbizottság munkáját.

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 38. §** (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításáról az Iroda gondoskodik. Ezen feladatai keretében
- a) elkészíti a részvételi felhívást, az ajánlati felhívást és az ajánlattételi felhívást (a továbbiakban együtt: ajánlati felhívás), valamint összeállítja a közbeszerzési dokumentációt,
 - b) gondoskodik a fedezetigazolás előkészítéséről,
 - c) gondoskodik az ajánlati felhívás közzétételéről, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról,
 - d) az eljárás megindítására, lezárására, közbenső döntés meghozatalára irányuló kezdeményezést előterjeszti a döntéshozó részére,
 - e) szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárások ellenőrzésre történő megküldéséről,
 - f) koordinálja a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek tevékenységét,
 - g) dokumentálja az eljárás során tett eljárási cselekményeket, ennek keretében elkészíti különösen a bírálóbizottság üléseinek jegyzőkönyveit (beleértve a bírálóbizottság létrehozására vonatkozó iratokat), a hiánypótlási felhívásokat, megküldi azokat az érdekeltek részére, gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás nyújtásáról, tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatkérő döntéseiről,
 - h) lebonyolítja a tárgyalást, részt vesz a helyszíni bejárásokon, elkészíti és megküldi azok jegyzőkönyveit,
 - i) nyilvántartja és kezeli a közbeszerzések dokumentumait, gondoskodik azok megőrzéséről a Kbt.-ben előírt időtartamig,
 - j) gondoskodik a Kbt.-ben foglalt adatoknak, dokumentumoknak, hirdetéseknek az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) való közzétételéről,
 - k) gondoskodik az esetleges iratbetekintés biztosításáról,
 - l) megválaszolja az eljárás során beérkező előzetes vitarendezési kérelmeket,
 - m) elkészíti, szükség szerint módosítja az Egyetem éves közbeszerzési tervét, gondoskodik annak közzétételéről.

(2) Az Iroda közbeszerzési feladatokat ellátó munkatársai a (2) bekezdésben meghatározott feladataik ellátása érdekében jogosultak az EKR-ben történő regisztrációra, és az Egyetem nevében való eljárásra. A hivatkozott munkavállalók a feladataik ellátása során - azok vonatkozásában - korlátozásmentes jogosultsággal rendelkeznek az EKR alkalmazására.

(3) Az Igénylő és az eljárásba bevont szakmai terület (amennyiben bevonása szükséges) felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak legyenek, a valóságnak megfeleljenek. Az Igénylő és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzése nem képezi az Iroda feladatát.

- 39. §** (1) Az Igénylő szervezeti egység javaslatára a bírálóbizottság a közbeszerzési eljárásban való részvételt a Kbt. 54. §-a szerinti ajánlati biztosíték (a továbbiakban: biztosíték) adásához kötheti, amelynek összegét - a felek ajánlati kötöttségének megsértése esetére - az ajánlatkérőnél előreláthatólag felmerülő költségek mértékére tekintettel kell megállapítani.

(2) A biztosíték kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint visszaadásáról a bírálóbizottság a PSZI útján gondoskodik.

- 40. §** (1) A részvételi jelentkezések és az ajánlatok bontását követően a bírálóbizottság a Kbt.-ben foglalt eljárási

szabályok és a felhívásban meghatározott szempontok szerint elvégzi a részvételi jelentkezések és az ajánlatok tartalmi és formai vizsgálatát, értékelését, valamint bírálatát és dönt a hiánypótlás elrendeléséről, az alkalmatlan részvételre jelentkezők és ajánlattevők kizárásáról, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érvénytelenségéről.

(2) A bírálóbizottság tagjai az ajánlatok értékelése során szövegesen és számszerűsítve értékelik az egyes ajánlatokat. Ha az ajánlatok értékelése sorba rendezés vagy pontkiosztás módszerével történik, a bírálóbizottság tagjainak indokolniuk kell a kialakult sorrendet.

41. § (1) A bírálóbizottság az ajánlatok bírálatát, értékelését követően döntési javaslatot fogalmaz meg a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a döntéshozó számára. Az eljárás eredményéről szóló bírálóbizottsági javaslatot az Iroda terjeszti fel a döntéshozó részére.

(2) A Kbt. 77. § (5) bekezdésében foglalt esetekben - a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében - közjegyző jelenlétében sorsolást kell tartani, és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani. A közjegyző kiválasztásával és a működésével kapcsolatban felmerült költségek kiegyenlítéséről az Igénylő szervezeti egység a PSZI útján gondoskodik.

(3) Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről - a bírálóbizottság által készített döntési javaslat figyelembevételével - a döntéshozó döntéshozatali záradék aláírásával dönt.

(4) Az eljárás eredményének a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló rendeletben meghatározott minta szerinti közzétételéről a bírálóbizottság az Iroda útján gondoskodik.

A közbeszerzési szerződések megkötése, teljesítése, módosítása, jogorvoslat

42. § (1) A szerződés megkötésére a 20.-21. § rendelkezései irányadóak.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Kbt. 135. § -ban foglalt rendelkezések alapján köteles a teljesítés igazolására jogosult személy kiadni a teljesítésigazolást.

(3) A szerződés szakmai és pénzügyi teljesítéséről, annak időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke vonatkozásában – az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén legalább évente – az Igénylő az Irodát haladéktalanul tájékoztatni köteles.

(4) Közbeszerzési szerződés Kbt. 141. §-a szerinti módosítását az Irodánál lehet kezdeményezni. Az Iroda – szükség esetén külső szakértő bevonásával – megvizsgálja, hogy a szerződés a Kbt. előírásai alapján módosítható-e. Amennyiben a szerződésmódosítás nem sérti a Kbt. és a Ptk. előírásait, az Iroda felterjeszti azt a 28. § (1) bekezdés szerinti döntéshozó útján a kötelezettségvállalónak.

(5) Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az Egyetemmel szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, valamint a jogi képviselőt – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történő – ellátásáról az Iroda gondoskodik.

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEK KÜLÖN SZABÁLYAI

43. § (1) Központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására van lehetőség, amennyiben a beszerzés tárgya a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik és van arra vonatkozóan hatályos olyan keretmegállapodás vagy keretszerződés, amelynek részese az Egyetem és az Egyetem a beszerzését központosított közbeszerzési eljárás keretében kívánja lefolytatni.

(2) A központosított közbeszerzés megvalósulhat közvetlen megrendeléssel, verseny újranyitásával, vagy írásbeli konzultáció útján.

(3) A központosított közbeszerzési eljárás a központi beszerző szervek portálján valósul meg, figyelembe véve a 424/2017. Korm. rendeletben leírt rendelkezéseket.

Kezdeményezés és előkészítés

- 44. §** (1) Központosított közbeszerzési eljárást az éves közbeszerzési tervnek megfelelően az igény felmerülésekor kezdeményezhet az Igénylő, valamint ütemeztetten az Iroda.
- (2) Abban az esetben, ha az éves közbeszerzési terv alapján az Igénylő kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, a beszerzési igényt a beszerzési rendszerben rögzíti a megfelelő mellékletekkel ellátva.
- (3) Abban az esetben, ha az éves közbeszerzési terv alapján az Iroda ütemeztetten kezdeményezi a központosított közbeszerzési eljárás megindítását, felhívja a szervezeti egységeket, hogy a megadott határidőre adják meg igényeiket, a megadott sablont kitöltve.
- (4) Az Iroda összefogja és rendszerezi az Egyetem szervezeti egységeinek igényeit, amelyeket központosított közbeszerzési eljárás keretén belül lehet beszerezni. Ennek keretében az Igénylő az Irodával együttműködve elvégzi a beszerzendő termék/szolgáltatás tétel pontosítását, beazonosítását és az egyenértékű termék/szolgáltatás azonosítását.
- (5) Az igények pontosítása és egyetemi szintű összesítése után az Iroda felkéri az érintett szervezeti egységeket, hogy a beszerzési igényüket rögzítsék a beszerzési rendszer felületén, a megfelelő mellékletekkel ellátva, jelen szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve. Az Iroda esetleges hiánypótlás érdekében további adatokat kérhet be az Igénylőtől.
- (6) A beszerzési igény jóváhagyását követően az Iroda megküldi a központi beszerző szerv felé a vonatkozó igénybejelentést, dokumentálja annak jóváhagyását.

A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása

- 45. §** (1) A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzés megvalósítása az Iroda feladata.
- (2) A verseny újranyitásával indított központosított közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az Iroda látja el a bírálóbizottság jelen szabályzat rendelkezéseiben foglalt adminisztrációs feladatait, illetve tartja a kapcsolatot az ajánlattevőkkel.

NEGYEDIK RÉSZ – FELELŐSSÉGI REND

Az eljárásokban résztvevő személyek felelőssége

- 46. §** (1) Az Iroda minden beszerzési eljárásban közreműködő tagja, valamint az Egyetem többi szervezeti egységének beszerzési folyamatban részt vevő tagja teljes felelősséggel tartozik a tevékenységéért, annak gazdasági tartalmáért, hatásáért, üzleti, jogi, etikai megfelelőségéért, a döntéseiért, azok végrehajtásáért.
- (2) Az intézkedések, döntések előkészítéséért a beszerzési referensek, az ügyintézők, a külső közreműködők (szakértők, tanácsadók, jogászok) a saját tevékenységi körükben önálló felelősséggel rendelkeznek.
- (3) Az Igénylő szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik:
- a) a beszerzés (szükség esetén az eljárásba bevont szakmai terület javaslata alapján) véglegesített szakmai-műszaki tartalmáért, a szakmai (műszaki) objektív alapú értékelési szempontok meghatározásáért, a szakmai ajánlatok tartalmi vizsgálatáért a beszerzés lezárásáig,
 - b) az Iroda által lefolytatott eljárások esetében a veszélyhelyzetről hozott döntésért,
 - c) a minősítés során Iroda által jóváhagyott, átruházott hatáskörben lefolytatott beszerzés során hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, a lebonyolított beszerzés szabályszerűségéért, dokumentáltságáért.
- (4) A fedezet rendelkezésre állásáért a pénzügyi ellenjegyző tartozik felelősséggel.

- (5) Együttműködési kötelezettségét nem teljesítő résztvevő a kötelezettségzegéséből származó következményekért teljes felelősséggel tartozik.
- (6) A jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelmen kívül hagyásával lebonyolított beszerzésért a beszerző szervezeti egység kötelezettségvállalója teljes körű felelősséget visel.
- (7) A jelen szabályzat rendelkezéseit megsértve indított vagy lebonyolított beszerzés érvénytelen.
- (8) Amennyiben a beszerzés jelen szabályzattal ellentétesen, jogosulatlanul vagy szabálytalanul történik, akkor a beszerzés ellenértéke nem kerül kifizetésre. Amennyiben az egyetemi bankkártya használatával került sor a jelen szabályzatban foglaltakkal ellentétes beszerzés megvalósítására, úgy a beszerzés ellenértékét a kártya használója – a Pénzügyi és Számviteli Iroda erre való felhívásától számított 10 munkanapon belül – megtéríteni köteles.
- (9) A szabálytalanul megvalósult beszerzések ellenértékének megfizetéséért való felelősség megállapítása érdekében vizsgálatot kell lebonyolítani. A vizsgálat kezdeményezéséért a kötelezettségvállalóként eljáró személy tartozik felelősséggel.

Ellenőrzés, dokumentálási rend

- 47. §** (1) Jelen szabályzatban és a jogszabályokban foglaltak betartását az Egyetem belső ellenőrzési vezetője a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi, valamint soron kívül ellenőrizheti.
- (2) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben foglaltak szerinti valamennyi iratát az Iroda köteles összegyűjteni és megőrizni.
- (3) Az egyszerű beszerzések dokumentáltságáért, a dokumentumok megőrzéséért bruttó egymillió forint alatti egyszerű beszerzések esetén az Igénylő a felelős azzal, hogy a bruttó kétszázezer forint feletti beszerzéshez kapcsolódó megrendeléseket az Igénylő köteles eredeti példányban a teljesítésre vonatkozó számla mellékleteként a PSZI részére átadni.
- (4) Bruttó egymillió forint feletti egyszerű beszerzések dokumentációjának őrzéséért az Igénylő a felelős –kivéve, ha az Iroda bonyolítja a beszerzést – azzal, hogy az adatokat, valamint a megkötött szerződést köteles az Iroda részére megküldeni.

ÖTÖDIK RÉSZ – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 48. §** (1) Jelen szabályzat 2024. június 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzési folyamatokra és a közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatának 2023. július 1. napjától hatályos változata.

Budapest, 2024. május 10.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2024. április 29. napi ülésén az SZ-2023/2024.(IV.29.) 123. számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzatának módosítását.

MELLÉKLETEK

AZ IGÉNYLŐK ÁLTAL HASZNÁLANDÓ SABLONOK

1. melléklet: Ajánlatkérés minta

– PÁLYÁZATI ESZKÖZ BESZERZÉSÉHEZ –

AJÁNLATKÉRÉS

1. Adatok

Ajánlattevő neve:	Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem
Adószám:	Adószám:
Ajánlattevő címe:	Ajánlatkérő székhelye:
Ajánlattevő cég képviselője:	Kapcsolattartó neve és beosztása:
Kapcsolattartó elérhetősége (telefonszám, email cím):	Kapcsolattartó elérhetősége (cím, telefonszám):
Ajánlatkérés tárgya: kódszámú projekt keretében	

2. Az ajánlatkérés tárgya, illetve mennyisége

Az Ajánlatkérő a(z) kódszámú „ ” című projekt szakmai tevékenységéhez kapcsolódó **eszköz/anyag** (a megfelelő aláhúzendő!) beszerzést indít.

Beszerezni kívánt eszköz megnevezése	minimum elvárt műszaki paraméter	darabszám

Kérjük, hogy árajánlatukban legyenek kedvesek megadni a **nettó egységárat (amely tartalmazza a szállítás költségét és az esetleges termékdíjat)**, valamint az **ÁFA mértékét!**

Fizetési feltételek: ...

Teljesítési határidő: ...

A felsorolt költségtételek megadásával tekintjük érvényesnek az ajánlatot.

3. Teljesítés helye, módja, ideje:

Szállítási határidő: a szállítási szerződés aláírásától számított nap

Szállítási cím:

Az Ajánlatkérő előleget nem biztosít, a megrendelés/szerződés teljesítését követően benyújtott átutalásos számlát az Ajánlatkérő a számla kézhezvételét követő 30 munkanapon belül egyenlíti ki.

4. Általános követelmények:

- az árajánlat keretében meghatározott eszközök csak újak lehetnek
- az árajánlat keretében meghatározott eszközöknek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat harmonizáló magyar rendeleteknek, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- az Ajánlattevőnek az árajánlat tárgyát képező eszközök tekintetében kereskedelmi forgalommal üzletszerűen foglalkozó, az adott területen irányadó körülmények között meggyőző referenciával rendelkező kereskedőnek, vagy gyártónak minősülő szállítónak kell lennie, a piacon szokványos jótállási és szavatossági feltételek biztosítása mellett.

5. Az árajánlat pénzneme:

6. Az ajánlati kötöttség ideje: (ajánlattételi határidő lejártával kezdődik)

Kérjük az ajánlattevőt, hogy ajánlatában határozza meg, ajánlatát mennyi ideig tartja fent!

7. Az ajánlattételi benyújtásai határideje (év, hónap, nap, óra, perc)

Ajánlattételi határidő: 202.....

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 202.....

8. Az ajánlat benyújtásának módja

Jelen ajánlatkérés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá, így jelen értékhatár alatti beszerzési eljárás a Ptk. 6:74.§ - 6:76.§ alapján, valamint ajánlatkérő belső szabályzata - és az adott esetben projektre vonatkozó szabályok alapján - kerül lefolytatásra.

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot arra, hogy eredményes beszerzési eljárás esetén ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől; továbbá jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy módosítsa. Az ajánlatkérő egyúttal tájékoztatja az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót arról, hogy az ajánlattételre felhívott tevékenység elmaradása, az ajánlatkérés visszavonása, módosítása esetén kártérítési, vagy egyéb megtérítési igénnyel nem léphet fel az ajánlatkérővel szemben. Az ajánlat elkészítésével kapcsolatos mindennemű költségek az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót terheli.

Kérjük, hogy ajánlatukat cégszerűen aláírva, valamint szerkeszthető formában elektronikusan legyenek kedvesek eljuttatni részünkre!

Az Ajánlatot a jelen felhívás **1. számú mellékletét képező Ajánlat-sablon alapján kell elkészíteni**, és postán vagy személyesen az Óbudai Egyetem, címre kell eljuttatni, vagy az aláírt, szkennelt (pdf) verziót a részére megküldeni

A nem sablon alapján és/vagy az ajánlattételi határidő leteltét követően beküldött Ajánlatokat nem áll módunkban figyelembe venni a bírálat során.

9. Ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere

Ajánlatkérő kizárólag azokat az ajánlatokat értékeli, melyek megfelelnek jelen Ajánlatkérésben előírt feltételeknek.

Az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlati árat adó pályázóval köti meg a szerződést.

Jelen ajánlatkérés nem jár együtt ajánlatkérő részéről ajánlati kötöttséggel, azaz Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy az ajánlatkérési eljárását eredménytelenné nyilvánítja.

10. Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet: Árajánlat sablon

Kelt: év hónap napján

beszerzési referens

Ajánlat

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő teljes neve:	
Adószám/Adóazonosító jel:	
Székhely:	
Levelezési cím:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Ajánlatadó honlapcíme:	

Ajánlati ár:

Az Ajánlatkérő az című projekt szakmai tevékenységéhez kapcsolódó **eszköz/anyag** (a megfelelő aláhúzó!) beszerzési eljáráshoz az alábbi ajánlatot adja.

Az ajánlati kötöttség ideje (ajánlattételi határidő lejártával kezdődik):(dátum/visszavonásig/szerződéskötés napja)

Az ajánlat a szállítási költséget tartalmazza!

VTSZ/ TESZOR	Eszköz gyártási éve	Megnevezés/ specifikáció	db	Nettó egységár	Nettó összesen	ÁFA összesen	Bruttó ár összesen
		Megnevezés/ Specifikáció:					
		Megnevezés/					

		Specifikáció:					
		Megnevezés/					
		Specifikáció:					
		Összesen					

Amennyiben az eszköz bekerülési értéke betanítást, szállítást, üzembe helyezést is tartalmaz, azt kérjük külön feltüntetni.

Ajánlatadó nyilatkozatai:

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérésben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az abban foglalt feltételeknek megfelelek, velem szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn, továbbá munkám során a környezetvédelmi, esélyegyenlőségi elveket lehetőség szerint szem előtt tartom és fenti Ajánlatomat az Ajánlatkérésében foglaltak szerint adtam meg.

Továbbá nyilatkozom, hogy az

- az árajánlat tárgyát képező eszközök tekintetében kereskedelmi forgalommal üzletszerűen foglalkozó, az adott területen irányadó körülmények között meggyőző referenciával rendelkező kereskedőnek, vagy gyártónak minősülök

Igen Nem

- ajánlat tárgyát képező eszközök új eszköznek minősülnek

Igen Nem

- ajánlatadó számlaképes

Igen Nem

Kelt: év hónap napján

Cégszerű aláírás

2. melléklet: Ajánlatkérés minta

– PÁLYÁZATI SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉSÉHEZ –

AJÁNLATKÉRÉS

1. Adatok

Ajánlattevő neve:	Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem
Adószám:	Adószám:
Ajánlattevő címe:	Ajánlatkérő székhelye:
Ajánlattevő cég képviselője:	Kapcsolattartó neve és beosztása:
Kapcsolattartó elérhetősége (telefonszám, email):	Kapcsolattartó elérhetősége (cím, telefonszám):
Ajánlatkérés tárgya: kódszámú projekt keretében	

2. Az ajánlatkérés tárgya

Az Ajánlatkérő azonosító számú című projekt szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladat megvalósítására irányuló szolgáltatás beszerzést indít.

Feladat leírása:

Részletezve:

A keletkezett eredmény pontos megnevezése:

A feladatok elvégzésének tervezett időtartama:

Fizetési feltételek:

3. Ajánlatok formai és tartalmi elemei

Az ajánlati árat forintban, az áfa mértékét és összegét külön feltüntetve kell elkészíteni.

Azokat az ajánlatokat, amelyeket Ajánlattevő nem a jelen Ajánlatkérés 1-2. sz. mellékleteinek kitöltésével tesz meg, és/vagy amelyeknek formai elemeit Ajánlattevő módosítja, Ajánlatkérő érvénytelennek tekinti és így az értékeléskor azokat nem veszi figyelembe.¹

Referencia:

Az ajánlattevőnek legalább egy teljesítéssel kell rendelkeznie az elmúlt három évben.

A referencia a szerződés teljesítésének egészére vonatkozó alkalmasságot igazol.

¹ szakértői szolgáltatás, pl. kutatási tevékenység esetén 3. számú mellékletként a bevont szakértők megnevezése, munkaköre és szakképzettsége

4. Ajánlatok beadásának módja, helye, határideje

Ajánlattételi határidő: 202.

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 202.

Az Ajánlatot a jelen felhívás 1. számú mellékletét képező Ajánlat-sablon alapján kell elkészíteni, és postán vagy személyesen az Óbudai Egyetem címre kell eljuttatni, vagy az aláírt, szkennelt (pdf) verziót a(z) e-mail címre kell megküldeni.

A nem sablon alapján és/vagy az ajánlattételi határidő leteltét követően beküldött Ajánlatokat nem áll módunkban figyelembe venni a bírálat során.

5. Ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere

Ajánlatkérő kizárólag azokat az ajánlatokat értékeli, melyek megfelelnek jelen Ajánlatkérésben előírt feltételeknek.

Az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlati árat adó és egyben megfelelő tapasztalattal rendelkező pályázóval köti meg a szerződést.

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot arra, hogy eredményes beszerzési eljárás esetén ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől; továbbá jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy módosítsa. Az ajánlatkérő egyúttal tájékoztatja az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót arról, hogy az ajánlattételre felhívott tevékenység elmaradása, az ajánlatkérés visszavonása, módosítása esetén kártérítési, vagy egyéb megtérítési igénnyel nem léphet fel az ajánlatkérővel szemben. Az ajánlat elkészítésével kapcsolatos mindennemű költségek az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót terheli.

6. Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet: Árajánlat sablon

2. sz. melléklet: Referencia nyilatkozat

Kelt: év hónap napján

.....

beszerzési referens

Árajánlat

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő teljes neve:	
Adószám/Adóazonosító jel:	
Székhely/Lakcím:	
Levelezési cím:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	

Ajánlatkérő az alábbi ajánlatot adja Ajánlatkérő azonosító számúcímű projekt szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladat megvalósítása érdekében szolgáltatás igénybevételére:

Szolgáltatás megnevezése	NETTÓ ajánlati ár Ft ²	ajánlati ár ÁFA tartalma (.....%)	BRUTTÓ Ajánlati ár Ft
Összesen			

Ajánlati érvényesség időpontja: szerződéskötés időpontja/visszavonásig (A megfelelő aláhúzendő.)

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérésben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az abban foglalt feltételeknek megfelelek, velem szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn, és fenti Ajánlatomat az Ajánlatkérésében foglaltak szerint adtam meg.

Kelt: év hónap napján

Cégszerű aláírás

² szakértői szolgáltatás, pl. kutatási tevékenység esetén emberhónapban kell megadni az árat.

Referencia Nyilatkozat

Alulírott.....(lakcím:.....
.....), mint Ajánlattevő nyilatkozom, hogy az elmúlt 3 évben feladatot az alábbiak szerződés szerűen szerint láttam el:

ellenszolgáltatás tárgya	szerződést kötő másik fél megnevezése	ellenszolgáltatás értéke	szolgáltatás teljesítésének időpontja

Kelt: év hónap napján

(aláírás)

3. melléklet: Ajánlatkérés minta

– PÁLYÁZATI SZOLGÁLTATÁS – MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS KERETÉBEN - BESZERZÉSÉHEZ

AJÁNLATKÉRÉS

1. Adatok

Ajánlattevő neve:	Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem
Adószám:	Adószám:
Ajánlattevő címe:	Ajánlatkérő székhelye:
Ajánlattevő cég képviselője:	Kapcsolattartó neve és beosztása:
Kapcsolattartó elérhetősége (telefonszám, email):	Kapcsolattartó elérhetősége (cím, telefonszám):
Ajánlatkérés tárgya: kódszámú projekt keretében	

2. Az ajánlatkérés tárgya

Az Ajánlatkérő azonosító számúcímű projekt szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladat megvalósítására irányuló szolgáltatás beszerzést indít.

Feladat leírása:

A feladatok elvégzésének tervezett időtartama:

Fizetési feltételek:

3. Ajánlatok formai és tartalmi elemei

Az ajánlati árat forintban, az áfa mértékét és összegét külön feltüntetve kell elkészíteni

Azokat az ajánlatokat, amelyeket Ajánlattevő nem a jelen Ajánlatkérés 1-2. sz. mellékleteinek kitöltésével tesz meg, és/vagy amelyeknek formai elemeit Ajánlattevő módosítja, Ajánlatkérő érvénytelennek tekinti és így az értékeléskor azokat nem veszi figyelembe.

Referencia:

Az ajánlattevőnek legalább egy teljesítéssel kell rendelkeznie az elmúlt három évben.

A referencia a szerződés teljesítésének egészére vonatkozó alkalmasságot igazol.

4. Ajánlatok beadásának módja, helye, határideje

Ajánlattételi határidő: 202.....

Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 202.....

Az Ajánlatot a jelen felhívás 1-2. számú mellékletét képező Ajánlat-sablon alapján kell elkészíteni, és postán vagy személyesen az Óbudai Egyetem, címre kell eljuttatni, vagy az aláírt, szkennelt (pdf) verziót a e-mail címre kell megküldeni.

A nem sablon alapján és/vagy az ajánlattételi határidő leteltét követően beküldött Ajánlatokat nem áll módunkban figyelembe venni a bírálat során.

5. Ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere

Ajánlatkérő kizárólag azokat az ajánlatokat értékeli, melyek megfelelnek jelen Ajánlatkérésben előírt feltételeknek.

Az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlati árat adó és egyben megfelelő tapasztalattal rendelkező pályázóval köti meg a szerződést.

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot arra, hogy eredményes beszerzési eljárás esetén ne valósítsa meg az adott beszerzést, és eltekintsen a szerződéskötéstől; továbbá jelen ajánlatkérést bármikor visszavonja, vagy módosítsa. Az ajánlatkérő egyúttal tájékoztatja az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót arról, hogy az ajánlattételre felhívott tevékenység elmaradása, az ajánlatkérés visszavonása, módosítása esetén kártérítési, vagy egyéb megtérítési igénnyel nem léphet fel az ajánlatkérővel szemben. Az ajánlat elkészítésével kapcsolatos mindennemű költségek az ajánlattételre felhívottat, illetve az ajánlatot benyújtót terheli.

6. Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet: Árajánlat sablon
2. sz. melléklet: Referencia nyilatkozat

Kelt: év hónap napján

beszerzési referens

Árajánlat

Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő teljes neve:	
Adóazonosítójel/adószám:	
Lakcím:	
Levelezési cím:	
Ajánlattevő telefonszáma:	
Ajánlattevő e-mail címe:	

Az Ajánlatkérő az alábbi ajánlatot adja az alábbi feladat elvégzésére:

Vegyen részt a azonosítószámú című pályázat

Feladat megnevezése	Ajánlati ár Ft/hónap	Ajánlati ár Összesen Ft
be kell írni előzetesen az ajánlatkérőben meghatározott feladatot		
Összesen		

Ajánlati érvényesség időpontja: szerződéskötés időpontja/visszavonásig (A megfelelő aláhúzendő.)

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérésben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem. Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az abban foglalt feltételeknek megfelelek, velem szemben összeférhetlenségi ok nem áll fenn, és fenti Ajánlatomat az Ajánlatkérésében foglaltak szerint adtam meg.

Kelt: év hónap napján

Aláírás

Nyilatkozat

Alulírott.....,(lakcím:.....
.....), mint Ajánlattevő nyilatkozom, hogy az elmúlt 3 évben egy feladatot az alábbiak szerint szerződésszerűen láttam el:

ellenszolgáltatás tárgya	szerződést kötő másik fél megnevezése	ellenszolgáltatás értéke	szolgáltatás teljesítésének időpontja

Kelt: év hónap napján

(aláírás)

4. melléklet: Ajánlatértékelő lap minta

AJÁNLATÉRTÉKELŐ LAP			
Ajánlatkérő neve: Óbudai Egyetem			
Ajánlatkérő székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.			
Kapcsolattartó:			
Kapcsolattartó elérhetősége:			
Ajánlatkérés tárgya (pályázati beszerzés esetén pályázati azonosító száma):			
	1.	2.	3.
Ajánlattevő cég neve:			
Ajánlattevő cég székhelye:			
Ajánlattevő adószáma:			
Ajánlattevő cég képviselője:			
Ajánlott termék/szolgáltatás megnevezése			
Ajánlati ár (nettó Ft)			
Ajánlatkérésben rögzített (minőségi) kritériumoknak megfelel?	Igen/nem	Igen/nem	Igen/nem
Szállítási feltételek:			
Fizetési mód:			
Fizetési határidő:			
Ajánlati kötöttség időtartama:			
Ajánlat értékelési kritérium:			
Javasolt nyertes ajánlattevő megnevezése:			
Indokolás:			
Értékelést végző neve:			
Értékelést végző e-mail címe:			
Értékelést végző telefonszáma:			
Értékelés dátuma:			
Értékelést végző aláírása:			

5. melléklet: Megrendelés minta

Megrendelés

	Tárgy: Megrendelés
Címzett személy/cég neve:	Köt.váll./Megrendelés szám
Címzett személy/cég adószáma	Ügyintéző:
Címzett személy/cég székhelye:	Tel:
Címzett cég képviselője (cég esetén)	E-mail:
	Pályázati azonosító:
	Pénzügyi központ:

Tisztelt Címzett!

Az Óbudai Egyetem (1034 Budapest Bécsi út 96/b.) a ... napon kelt árajánlatuk alapján megrendeli Önöktől a részére, a jelen megrendelés szerinti időpontra az alábbiakat.

Cikkszám	Cikk/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár (Ft)	Nettó összesen ár (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó összesen ár (Ft)
	Összesen:					Ft

Megrendelés bruttó értéke összesen:,- Ft

Szállítási/teljesítési határidő:

A jelen megrendelés fejadatában rögzített kötelezettségvállalási és a megrendelési számnak minden szállítói számlán és minden szállítói dokumentumon szerepelnie kell

A számlázási cím:

Óbudai Egyetem
1034 Budapest Bécsi út 96/b.

Fizetési mód: teljesítésigazolás alapján átutalással.

Fizetés határidő: a számla átvételét követő 30 napon belül.

Áruátvétel: hétfőtől-csütörtökig 8.00-15.00 között, pénteken 8.00-14.00 között

Kérjük, hogy a megrendelés-visszaigazolást részünkre visszaküldeni szíveskedjenek!

Kelt: év hónap napján

projektmenedzser és/vagy a szakmai vezető
aláírása (pályázati beszerzés esetén)

„Ellenjegyzem”:

.....
kötelezettség vállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző