

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2026.



6/2026. (IX. 7.) számú kancellári utasítás a közbeszerzési és beszerzési szabályzatról

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezeti és működési szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem alapító okiratának II.7. a) pontjában, valamint a SZMR 65. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozom meg:

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

1. § (1) A jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja, hogy az Egyetem rendelkezésére álló pénzügyi források észszerű és hatékony felhasználásának, illetve a beszerzések tisztaságának, átláthatóságának és ellenőrizhetőségének biztosítása érdekében meghatározza a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének felelősségi rendjét, továbbá meghatározza az Egyetem nevében eljárni jogosult, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek feladatait és felelősségi körét. A Szabályzat célja továbbá, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeleteinek az Egyetemre vonatkozó előírásai maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.

(2) A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési és beszerzési eljárások tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának módját és az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét. A Szabályzat meghatározza továbbá a közbeszerzési és beszerzési eljárások végrehajtásának Egyetemen belüli személyi és tárgyi feltételeit, a dokumentálási rendet. A vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat ad az egyes konkrét közbeszerzési és beszerzési eljárások végrehajtására, meghatározza az egyes eljárási cselekményeknél az Egyetemen belül irányadó felelősségi rendet.

(3) A Szabályzatot és annak módosításait a kancellár utasítás formájában adja ki.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya (személyi és szervezeti hatály)

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oktató, kutató, tanár és nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóira, más foglalkoztatási viszonyban álló személyekre, az Egyetemmel hallgatói és doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre,
- b) az eljárások előkészítésében részt vevő személyekre és szervezetekre,
- c) az Egyetem nevében eljárni jogosult, továbbá az Egyetem által bevont személyekre és szervezetekre,
- d) az egyes eljárások döntéseinek előkészítésébe bevont személyekre, szervezeti egységekre, bizottságokra és testületekre,
- e) a döntések meghozatalára jogosult személyekre és testületekre,



Kancellár

- f) az Egyetem által közreműködéssel megbízott külső szakértő személyekre, eseti megbízottakra, szervezetekre a megbízás tartalma szerint.

Jelen Szabályzat alkalmazása szempontjából az Egyetem szervezeti egységei alatt az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egységeket kell érteni.

A Szabályzat tárgyi hatálya

(2) Beszerzésnek tekintjük az Egyetem működéséhez szükséges materiális és immateriális javak rendelkezésre állásának biztosítását a Szabályzatban meghatározott eljárási keretek között. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra (a továbbiakban: közbeszerzési eljárások), valamint az Egyetem azon visszerterhes beszerzéseire (a továbbiakban: beszerzési eljárások), amelyek becsült értéke a beszerzési eljárás megindításának időpontjában nem éri el a Kbt.-ben, valamint a Közbeszerzési Hatóság Elnökének mindenkor aktuális, irányadó tájékoztatójában meghatározott nemzeti és uniós közbeszerzési értékhatárokat, vagy a beszerzésre jogszabály rendelkezése alapján a Kbt.-t nem kell alkalmazni (a továbbiakban együtt: közbeszerzési és beszerzési eljárások).

A Szabályzat időbeli hatálya

(3) A Szabályzat 2026. szeptember 8. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem többször módosított, RH/3559/2022. számon kiadott Közbeszerzési Szabályzata (2016.05.30.). A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló közbeszerzési és beszerzési eljárásokra, illetve a hatálybalépését követően induló szerződésmódosításokra és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

(4) A Szabályzat hatálybalépését megelőzően megindított közbeszerzési és beszerzési eljárásokban az eljárás megindításának időpontjában hatályos Közbeszerzési Szabályzat alapján kell eljárni. A valamilyen okból megismételt eljárásban a Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésének kezdő időpontja az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületen beküldött igény kötelezettségvállaló általi jóváhagyásának időpontja.

(6) A közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásának kezdő időpontja az adott beszerzési igénynek az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületen történő kancellári jóváhagyásának időpontja.

1.3. Az Egyetem közbeszerzési és beszerzési eljárásainak felelősségi rendje

3. § (1) A kancellár jogosult az intézményi működtetéssel kapcsolatos közbeszerzési és beszerzési eljárások döntéseinek meghozatalára. Ezzel összhangban a kancellár felelős a közbeszerzési eljárásokkal és a beszerzési eljárásokkal összefüggő mindennemű feladat ellátásáért (tervezés, előkészítés, lefolytatás, dokumentálás, iratkezelés, ellenőrzés stb.), ezen tevékenységek irányításáért, felügyeletéért, valamint azok részletszabályainak kidolgozásáért, mely tevékenységekkel kapcsolatban a beruházási igazgató koordinációs feladatot lát el.

(2) Összhangban a kancellár feladataival és felelősségi körével, az Egyetem közbeszerzési és beszerzési eljárásainak teljes körű és szabályszerű bonyolítása, valamint dokumentálása a beruházási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a közbeszerzési és beszerzési osztály (a továbbiakban:



KBO) kizárólagos hatásköre. Ezen feladatellátásának gyakorlásához a KBO jogosult külső tanácsadók, szakértők bevonására.

(3) Ugyancsak a KBO kizárólagos hatásköre annak minősítése és eldöntése, hogy az Egyetem egy adott beszerzési igénye közbeszerzési eljárásnak vagy beszerzési eljárásnak minősül. A KBO köteles ezen minősítési és döntési eljárása kapcsán annak vizsgálatára, hogy az Egyetem által éves szinten beszerzett áruk, szolgáltatások, vagy építési beruházások becsült értéke a Kbt. egybeszámítási szabályainak figyelembevételével eléri-e, vagy várhatóan el fogja-e érni az adott beszerzési tárgyra érvényes, a 2. § (2) bekezdése szerinti közbeszerzési értékhatárokat.

(4) A kancellár hatásköre a Szabályzatban nem kifejtett részletszabályok, eljárásrendek, kivételi körök kancellári utasítás formájában kiadott Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyvben való meghatározása. A kancellár biztosítani köteles minden érintett számára a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyvnek, annak mindennemű változását tartalmazó módosításainak, valamint a közbeszerzési és beszerzési eljárások tervezése, előkészítése, lefolytatása, dokumentálása és ellenőrzése során kötelezően alkalmazandó iratminták, formanyomtatványok, nyilatkozatminták teljes körű, elektronikus dokumentumként történő megismerhetőségét.

(5) A kancellári utasításban kiadott Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv, valamint annak módosításai minden esetben együtt értelmezendők jelen Szabályzattal.

(6) A hatásköröket a jelen Szabályzat egyes fejezeteiben meghatározott eltérésekkel, egymással összhangban kell értelmezni.

2. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Alapelvek

4. § (1) Az Egyetem a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont hatálya alá tartozó ajánlatkérőnek minősül, ezért a közbeszerzési eljárások lefolytatása során köteles a Kbt. és a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit maradéktalanul betartani és betartatni. Ennek érdekében a közbeszerzési eljárások során biztosítani kell:

- a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot,
- a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a joggal való visszaélés tilalma követelményeinek való megfelelést,
- a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartása mellett az Egyetem folyamatos működőképességének fenntartását.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt valamennyi alapelv betartása és betartatása az Egyetem részéről az eljárásban részt vevő munkatársakon túl a külső szakértők kötelessége és felelőssége is.

(3) A Szabályzatot a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kell alkalmazni. Tilos a beszerzési igény becsült értékének meghatározására irányuló módszert a Szabályzat megkerülése céljával megválasztani, továbbá tilos a beszerzési igényeket olyan módon részekre bontani, amely a Szabályzat alkalmazásának értékhatárookra vonatkozó szabályai megkerülését eredményezi.



2.2. A közbeszerzések tervezése, egybeszámítási kötelezettségek megítélése

5. § (1) Az Egyetem a tárgyévre vonatkozóan legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles közzétenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR). A közbeszerzési terv tartalmazza legalább a közbeszerzés tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, és a szerződés teljesítésének várható időpontját.

(2) A közbeszerzési terv összeállításához fel kell mérni minden beszerzési igényt, hogy a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályoknak érvényt lehessen szerezni. Az igények felmérése céljából a szervezeti egységek kötelesek a tárgyévben lefolytatni tervezett beszerzési igényeiket tartalmazó összesített tervüket a KBO részére a költségvetés tervezésével egyidejűleg, annak részeként megküldeni. A tervnek tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát, mennyiségét, becsült értékét és a pénzügyi fedezet forrásának megjelölését és összhangban kell lennie a szervezeti egység által leadott költségvetéssel, majd annak véglegesítését követően az elfogadott költségvetéssel.

(3) A beszerzési igények összesítése a KBO feladata. Az összesítés során a közbeszerzési tervben a Kbt. egybeszámításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározott becsült értéknek megfelelő eljárásrendet kell meghatározni. A beszerzési igények vonatkozásában az egybeszámítási szabályok alkalmazása, és ennek megfelelően a közbeszerzési terv összeállítása a KBO feladata.

(4) A közbeszerzési tervet és annak évközi módosításait a beruházási igazgató előterjesztése alapján a kancellár hagyja jóvá.

(5) Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igény merül fel, akkor a tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.

2.3. Közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, nyilvánosság, képviselet, statisztikai és egyéb feladatok ellátása, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

6. § (1) Az EKR a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A közbeszerzési eljárásokat és a keretmegállapodásos eljárás eredményeként megkötött szerződés alapján történő közvetlen megrendeléseket és írásbeli konzultációt az EKR igénybevételével kell lebonyolítani.

(2) A közbeszerzési eljárások adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért a KBO felelős. A KBO a közbeszerzési eljárások iratainak megőrzéséről a Kbt. és az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint gondoskodik.

(3) A dokumentációs kötelezettségek teljesítésének elősegítése érdekében az Egyetem valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban nála keletkezett valamennyi dokumentumot eredeti vagy elektronikus példányban, iratmegőrzés céljából a KBO részére átadni.

(4) A Kbt.-ben előírt, a közbeszerzési eljárások nyilvánosságával kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, továbbá a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződésekkel, azok módosításával és teljesítésével kapcsolatos adatok közzétételéről az EKR-en keresztül, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) a KBO gondoskodik.



(5) A közzétételi kötelezettségek teljesítésének elősegítése érdekében az Egyetem valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója a KBO részére a Kbt.-ben előírtak szerint, illetve hatósági és/vagy támogatás ellenőrzési megkeresésre adatszolgáltatásra köteles. Az adatszolgáltatásban közölt adatok tartalmáért, valóságáért, megfelelőségéért, valamint az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséért az adatot szolgáltató szervezeti egység a felelős.

(6) Az Egyetem nevében az EKR-ben történő regisztrációra, az Egyetem adatainak karbantartására, szervezeti szintű felhasználói jogosultságok adására és azok visszavonására a kancellár és a beruházási igazgató jogosultak.

(7) Az EKR-ben új közbeszerzési eljárás létrehozására (közbeszerzés előkészítésének elindítására), a felhasználók eljáráshoz való hozzárendelésére, az eljárási szintű jogosultságok biztosítására, az eljáráshoz tartozó szerepkörök meghatározására, továbbá az eljáráshoz már hozzárendelt felhasználó jogosultságainak visszavonására a kancellár és a beruházási igazgató, vagy az általuk erre írásban kijelölt személyek jogosultak.

(8) A KBO az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott gyakorisággal megküldi az Egyetem közérdekű adatok közzétételéért felelős munkatársa részére a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződésekre vonatkozó adatokat. A közérdekű adatok közzétételéért felelős munkatárs feladata, hogy gondoskodjon ezen adatok nyilvánosságra hozataláról a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon.

3. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI- ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1. Általános rendelkezések

7. § (1) Ebben a fejezetben foglaltakat kell alkalmazni a közbeszerzési értékhatárt elérő becsült értékű beszerzések megvalósításának kezdeményezése, az eljárás előkészítése, az eljárás lebonyolítása, a közbeszerzési szerződések előkészítése és megkötése, továbbá teljesítése esetén.

(2) Az eljárásban részt vevőknek a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben rögzített összeférhetlenségi ok fennállásáról a kancellárt haladéktalanul tájékoztatniuk kell.

A közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy köteles írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több szakaszban (előkészítés, bírálat, döntés meghozatala) is részt vesz, akkor az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi szakaszban, az abba történő bevonását követően haladéktalanul meg kell tennie. A kancellár felhívására a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban távolmaradási, illetve érdekeltségi nyilatkozat megtételére is köteles.

A kancellár, a beruházási igazgató, a KBO vagy az Egyetem más ellenőrzésre jogosult szervezeti egysége az összeférhetlenséget eredményező körülmények fennállását szűrőpróbaszerűen bármikor ellenőrizheti, ennek során az ellenőrzés alá vont személy írásos nyilatkozatot köteles tenni a közbeszerzési eljárás során tett összeférhetlenségi nyilatkozataiban foglaltakkal kapcsolatos változásról vagy a változás hiányáról. Az ellenőrzés során nyilvánosan elérhető céginformációk alapján vizsgálni kell az ellenőrzés alá vont személy gazdasági érdekeltségeit, valamint a fellelhető nyilvános információk alapján az esetleges összeférhetlenségére utaló egyéb információk fennállását. A Kbt.-ben meghatározott esetekben az összeférhetlenség fennállását vélelmezni kell.



(3) A kancellár összeférhetetlensége esetén köteles a beruházási igazgatót tájékoztatni az összeférhetetlenség tényéről. Ebben az esetben a kancellár közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntéshozói és egyéb feladatait a beruházási igazgató vagy a beruházási igazgató által kijelölt személy látja el.

(4) Az Egyetem valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a kancellárt vagy a beruházási igazgatót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményről tud, vagy cselekményt észlel.

(5) A közbeszerzési eljárásban részvevő munkatársak, külső megbízott szakértők az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, a közbeszerzési eljárás során az érdekelt gazdasági szereplőkkel kizárólag a Kbt.-ben előírt módon tarthatnak kapcsolatot.

(6) A közbeszerzési eljárásban közreműködők a jóváhagyott felelősségi renddel összhangban felelősek az egyes közbeszerzések törvényes és határidőben történő lefolytatásáért.

(7) Az Egyetem közbeszerzési feladatainak koordinálásáról, a törvényben előírt, illetve a közbeszerzési eljárások bonyolítása során szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról a beruházási igazgató gondoskodik. A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseket a KBO folytatja le.

(8) Közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha a beszerzésre a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll és a kancellár jóváhagyta:

- a) a beszerzési igényt;
- b) a felelősségi rendet;
- c) az eljárást megindító egyéb közbeszerzési dokumentumokat;
- d) a közbeszerzési eljárás megindítását.

3.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és megindítása

8. § (1) Közbeszerzési eljárás a beszerzési igénynek az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületén történő beküldésével és az igénylő szervezeti egység vezetője általi elektronikus jóváhagyásával kezdeményezhető.

(2) A kancellár az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületén hozza meg döntését a beszerzési igény elektronikus jóváhagyásáról.

(3) Ha a beszerzési igényt a kancellár elutasítja, akkor a közbeszerzési igény csak új beszerzési igény beküldésével kezdeményezhető.

(4) A beruházási igazgató terjeszti a kancellár elé jóváhagyásra a felelősségi rendre, valamint a Bíráló Bizottság személyi összetételére vonatkozó javaslatát. A beruházási igazgató csak abban az esetben terjesztheti elő javaslatát, ha a közbeszerzési eljárás megindításának akadálya nincs, a közbeszerzési eljárás tárgyát jelentő műszaki tartalom és az eljárást megindító felhívás részét képező teljes mennyiség hiánytalanul meghatározásra került és a becsült érték AFA-val növelt értékére a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Építési beruházások esetében főszabály szerint a jogerős építési engedély vagy létesítési engedély, a tervdokumentáció, műszaki leírás, konszignáció, továbbá a tervezői vagy szakértői költségbecslés és az árazatlan költségvetés megléte szükséges. Ezen feltételek fennállását a beszerzési



igényt elindító szervezeti egység vezetője az igény elektronikus felületen történő jóváhagyásával igazolja.

(5) A kancellár a beruházási igazgató előterjesztésének jóváhagyásával jelöli ki a Bíráló Bizottság tagjait és állapítja meg a felelősségi rendet. A kancellár a jogszabályi előírásoktól függetlenül főszabály szerint minden közbeszerzési eljárásba bevonja a közbeszerzési tanácsadót és szükség esetén további külső szakértőt is megbízhat bírálóbizottsági tagnak. A kancellár vagy beruházási igazgató dönthet a közbeszerzési tanácsadó bevonásának mellőzéséről az adott eljárás jellemzőinek mérlegelésével. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni kötelesek.

(6) A kancellár külön dokumentumban nyilatkozik a becsült érték meghatározásának módszertanáról és a fedezet rendelkezésre állásáról.

(7) Amennyiben a beszerzési igény adataiban változás következik be, úgy az ügygazda (9. § (1) bekezdésben meghatározott munkatárs) haladéktalanul gondoskodni köteles a beszerzési igény módosításáról és a szükséges eljárási cselekmények lebonyolításáról.

(8) Az adott közbeszerzési eljárás ügygazdája gondoskodni köteles az eljárást megindító közbeszerzési dokumentáció elkészítéséről, valamint ezen dokumentációknak a bírálóbizottsági tagok részére véleményezésre történő megküldéséről. Az ügygazda a bírálóbizottsági tagok által is véleményezett és elfogadott közbeszerzési dokumentációt továbbítja jóváhagyásra a kancellárnak. Amennyiben a kancellár a dokumentumokkal kapcsolatban észrevételt tesz, az ügygazda köteles azt haladéktalanul átvezetni és ismételtel felterjeszteni a módosított dokumentumokat jóváhagyásra a kancellárnak. Bruttó 500 millió Ft vagy azt meghaladó összegű, Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés esetén a közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szenátus előzetes jóváhagyása. A közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról és a közbeszerzési eljárás megindításáról a kancellár minden esetben külön dokumentumban dönt.

3.3. Az eljárásban részt vevő személyek, feladataik, felelősségük

Az ügygazda (közbeszerzési eljárási felelős)

9. § (1) Az ügygazda a KBO munkatársa, aki a közbeszerzési eljárás technikai-adminisztratív lebonyolítását, valamint az eljárás szereplői közötti koordinációt végzi. Az ügygazda közbeszerzési szaktudással és tapasztalattal rendelkező KBO munkatárs, aki segíti a Bíráló Bizottság munkáját.

(2) Az ügygazda az eljárás minden szakaszában felel:

- a) A közbeszerzési eljárás technikai lebonyolításáért és a kapcsolattartásért.
- b) Külső megbízott szakértő(k) igénybevétele esetén a megbízással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért, a szakértői munka koordinálásáért és a szükséges feltételek biztosításáért.
- c) A Bíráló Bizottság munkájának közbeszerzési szempontú támogatásáért.
- d) Az eljárás dokumentumainak rendszerezéséért, nyilvántartásáért, megőrzéséért és szükség szerinti iktatásáért.
- e) Az eljárási és hatósági díjak megfizetésének kezdeményezéséért, illetve a kapcsolódó bizonylatok összegyűjtéséért és a Pénzügyi és Számviteli Osztályra (PSZO) történő megküldéséért.
- f) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírásáért, a velük összefüggő tájékoztatás megadásáért. Összeférhetlenség gyanújának felmerülése esetén a helyzet kivizsgálásáért, dokumentálásáért és a felettesek tájékoztatásáért.
- g) Jogorvoslati eljárások esetén a koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásáért.



(3) Az ügygazda a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában felel:

- a) A beszerzés tárgya, mennyisége és becsült értéke meghatározásának koordinálásáért és dokumentálásáért az Egyetem kijelölt munkatársaival, a közbeszerzési tárgya szerinti szakértővel és a közbeszerzési tanácsadóval együttműködve.
- b) Az eljárás megindítását megelőző szakmai egyeztetések koordinálásáért és a közbeszerzési dokumentumok véleményeztetéséért.
- c) Az eljárást megindító dokumentumokhoz szükséges szakmai és adminisztratív adatok összegyűjtéséért és a közbeszerzési tanácsadó részére történő átadásáért.
- d) A közbeszerzési eljárás ütemtervének meghatározásáért, a közbeszerzési tanácsadó által meghatározott jogszabályi minimum határidők figyelembevételével.
- e) A véleményezések során tett észrevételek hiánytalan átvezetésének koordinálásáért.
- f) Előzetes piaci konzultáció esetén az adminisztratív előkészítés koordinálásáért.
- g) A hirdetmények és közbeszerzési dokumentumok közzétételének kezdeményezéséért a közbeszerzési tanácsadó felé.
- h) Hirdetmény nélkül induló közbeszerzési eljárások esetében a meghívott gazdasági szereplők értesítéséért.
- i) A hatósági hirdetményellenőrzés során érkező kérdések, hiánypótlási felhívások kapcsán az egyeztetések koordinálásáért.
- j) A közzétett hirdetmények és dokumentumok ellenőrzéséért, valamint az esetleges eltérések kezelésének koordinálásáért.

(4) Az ügygazda a közbeszerzési eljárás ajánlattételi és/vagy részvételi szakaszában felel:

- a) A kiegészítő tájékoztatásokkal és előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos koordinációért, a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáért és az információk közbeszerzési tanácsadó részére történő továbbításáért.
- b) Az ajánlattételi határidő módosításához, a dokumentumok módosításához vagy a felhívás visszavonásához szükséges szakmai és adminisztratív előkészítő feladatok ellátásáért.
- c) A módosításokhoz és visszavonásokhoz kapcsolódó dokumentumok közbeszerzési tanácsadó részére történő továbbításáért.
- d) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások megszervezéséért, lebonyolításának adminisztratív támogatásáért és jegyzőkönyvezéséért.

(5) Az ügygazda a közbeszerzési eljárás bírálati szakaszában felel:

- a) A Bíráló Bizottság működésének koordinálásáért, az ülések előkészítéséért, valamint az ajánlatok és eljárási dokumentumok bizottsági tagok részére történő megküldéséért.
- b) A Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlattevők közötti összeférhetetlenség szűrőpróbaszerű ellenőrzéséért és dokumentálásáért.
- c) Az ajánlatok közbeszerzési jogi bírálatának koordinálásáért, valamint a hiánypótlási felhívások, felvilágosításkérések, indokoláskérések és egyéb eljárási intézkedések adminisztratív előkészítéséért.
- d) Az ajánlati kötöttség meghosszabbításával kapcsolatos dokumentumok előkészítéséért és közbeszerzési tanácsadó részére történő továbbításáért.
- e) Az összegezés jóváhagyásra történő előterjesztésének koordinálásáért.
- f) Az iratbetekintés biztosításáért és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért.

(6) Az ügygazda a közbeszerzési eljárás szerződéskötési szakaszában felel:

- a) A szerződéstervezet adatokkal való feltöltéséért és ellenőrzéséért.
- b) A szerződés aláírásának, jogi jóváhagyásának és pénzügyi ellenjegyzésének koordinálásáért.



Kancellár

- c) A szerződéskötéshez szükséges nyilatkozatok és biztosítékok rendelkezésre állásának ellenőrzéséért és dokumentálásáért.
- d) Az aláírt szerződés példányainak kezeléséért és továbbításáért.
- e) A szerződéskötési moratórium figyelemmel kíséréséért.
- f) A közzétételekhez szükséges dokumentumok és adatok közbeszerzési tanácsadó részére történő átadásáért.
- g) Az ajánlati biztosítékok visszaszolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(7) Az ügygazda a szerződéskötést követően felel:

- a) A szerződés teljesítésének nyomon követéséért.
- b) A teljesítéssel és szerződésmódosítással kapcsolatos adatok, dokumentumok összegyűjtéséért és közbeszerzési tanácsadó részére történő továbbításáért.
- c) A szerződésmódosítás szakmai és adminisztratív előkészítésének koordinálásáért.
- d) A szerződésmódosítások dokumentálásáért és nyilvántartásáért.
- e) A szerződéses biztosítékok kezelésével és visszaszolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- f) A teljesítéssel kapcsolatos adatszolgáltatások biztosításáért.

A közbeszerzési tanácsadó

10. § (1) A közbeszerzési tanácsadót a kancellár jelöli ki és bízta meg a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és bírálatának közbeszerzési jogi támogatására. A közbeszerzési tanácsadó teljes jogú tagként részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában. A közbeszerzési tanácsadó a kancellár döntése értelmében megbízási jogviszonyban igénybe vett külső szakértő, aki ellátja a független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.

(2) A közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelőssége a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában:

- a) A becsült érték meghatározásának közbeszerzési szempontú felülvizsgálatáért felel.
- b) Az alkalmazandó eljárásrend meghatározásáért felel.
- c) A jogszabály szerinti minimális eljárási határidők meghatározásáért felel.
- d) Szükség esetén lefolytatja az előzetes piaci konzultációt.
- e) Az eljárást megindító felhívás, a hirdetmények, a közbeszerzési dokumentumok és a szerződéstervezet elkészítéséért felel.
- f) Az EKR-ben végrehajtandó valamennyi közbeszerzési eljárási cselekmény ellátásáért felel.
- g) A jogszabály által előírt közbeszerzési tanácsadói-tevékenységek ellátásáért és az ellenjegyzések megtételéért felel.
- h) Az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontrendszer közbeszerzési-jogi kialakításáért felel.

(3) A közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelőssége a közbeszerzési eljárás ajánlattételi és/vagy jelentkezési szakaszában az ajánlatkérői válaszok, tájékoztatások és értesítések közbeszerzési-jogi szempontú elkészítése és közzététele.

(4) A közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelőssége a közbeszerzési eljárás bírálati szakaszában:

- a) A közbeszerzési eljárási cselekmények jogszerűségének biztosításáért felel.
- b) Az ajánlatok közbeszerzési-jogi értékeléséért, valamint a hiánypótlásokkal, érvénytelenséggel és alkalmatlansággal kapcsolatos szakmai javaslatok elkészítéséért felel.
- c) A döntési javaslat megfogalmazásáért felel.
- d) Az összegezés és az eljárást lezáró tájékoztatók elkészítéséért és közzétételéért felel.



(5) A közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelőssége a szerződéskötést követő szakaszában:

- a) A szerződések és szerződésmódosítások jogszabály szerinti közzétételéért felel.
- b) A szerződésmódosítások közbeszerzési-jogi előkészítéséért és az ahhoz kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtásáért felel.
- c) A teljesítésről szóló tájékoztatók elkészítéséért és közzétételéért felel.

(6) A közbeszerzési tanácsadó az adott közbeszerzési eljárás bármely szakaszában felmerülő jogorvoslati eljárás, illetve azok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos közigazgatási perek esetén képviseli az Egyetemet a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

11. § (1) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt a kancellár jelöli ki és bízta meg az eljárás tárgyának megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és bírálatának műszaki-szakmai támogatására. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő teljes jogú tagként részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő a kancellár döntése értelmében az Egyetem belső munkatársa, vagy megbízási jogviszonyban igénybe vett külső szakértő lehet.

(2) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában:

- a) Meghatározza a beszerzés tárgyát, mennyiségét és becsült értékét, valamint elkészíti az azt alátámasztó szakmai dokumentációt.
- b) Meghatározza a műszaki-szakmai alkalmassági követelményeket, a teljesítési feltételeket és a szakmai értékelési szempontokat.
- c) Kidolgozza a műszaki leírást és valamennyi szakmai tartalmú dokumentumot.
- d) Igazolja a műszaki dokumentáció teljességét és szakmai megfelelőségét.
- e) Előzetes piaci konzultáció esetén kialakítja a szakmai tartalmat és szakmai álláspontot.

(3) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárás ajánlattételi és/vagy jelentkezési szakaszában:

- a) Elkészíti a szakmai tárgyú kiegészítő tájékoztatások tervezetét, és azokat határidőben megküldi az ügygazdának.
- b) Felel a szakmai válaszok tartalmáért.

(4) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárás bírálati szakaszában:

- a) Elvégzi az ajánlatok műszaki-szakmai értékelését.
- b) Vizsgálja a szakmai alkalmassági követelmények teljesülését.
- c) Véleményezi a szakmai tárgyú hiánypótlásokat, felvilágosításkéréseket és indokoláskéréseket.
- d) A számítási hibák észlelése esetén szakmai javaslatot tesz.
- e) A Bíráló Bizottság részére szükség esetén szakvéleményt és írásbeli értékelést készít.

(5) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő az adott közbeszerzési eljárás bármely szakaszában felmerülő jogorvoslati eljárás, illetve azok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos közigazgatási perek esetén biztosítja a szükséges műszaki szakértelmet.



3.4. A közbeszerzési eljárás bírálata és a döntéshozatal

A Bíráló Bizottság összetétele

12. § (1) A Bíráló Bizottság operatív munkatestület, amely elvégzi a közbeszerzési eljárásban a részvételi jelentkezések vagy ajánlatok értékelését, és döntési javaslatot tesz. A Bíráló Bizottság legalább 3 fő, szavazati joggal rendelkező tagból álló testület. A Bíráló Bizottság tagjai a kancellár által állandó tagként, azok helyetteseként vagy adott közbeszerzési eljárás kapcsán eseti jelleggel megbízott személyek. Az eljárásba bevont személyeknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(2) A Bíráló Bizottság felelősségi rendjét a közbeszerzési eljárás előkészítési szakaszában a beruházási igazgató előterjesztése alapján a kancellár hagyja jóvá.

(3) A Bíráló Bizottság tagja lehet a kancellári hivatal és az Egyetem közbeszerzési eljárással érintett szervezeti egységeinek munkatársa, amennyiben rendelkezik a bírálóbizottsági tagsági feladat ellátáshoz szükséges szakértelemmel. Tag lehet továbbá olyan külső közbeszerzési vagy egyéb szakértő, aki megbízás alapján részt vesz az eljárásban.

A Bíráló Bizottság működése

13. § (1) A Bíráló Bizottság tagjai megbízatásuk elfogadását követően az eljárás tisztaságának megőrzése céljából összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. A Bizottság munkájában olyan személy, aki a nyilatkozatot nem töltötte ki, nem vehet részt.

(2) A Bíráló Bizottság ülését az ügygazda hívja össze, figyelembe véve a Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt döntési határidőket. A Bíráló Bizottság ülése online formában is összehívható. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amely a Bíráló Bizottság megállapításait tartalmazza. A jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság valamennyi jelen lévő tagja aláírja, online ülés esetén az aláírás utólagosan történik.

(3) A Bíráló Bizottságon belüli feladatokat a felelősségi rend határozza meg.

(4) A Bíráló Bizottság a részvételi jelentkezések vagy ajánlatok bírálatát és értékelését a Kbt. rendelkezései és a közbeszerzési dokumentumok tartalmi és formai előírásai szerint végzi el. A Bíráló Bizottság – amennyiben az eljárás folytatása érdekében szükséges – közbenső döntési javaslatot tesz a döntéshozó felé.

(5) A Bíráló Bizottság megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti és ennek alapján döntési javaslatot terjeszt fel a döntéshozó részére.

(6) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon a Bíráló Bizottság tagjai részt vehetnek.

A kancellár feladatai

14. § (1) Az Egyetem valamennyi Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárása vonatkozásában a kancellár irányítási, felügyeleti és döntéshozói jogot gyakorol. Ennek keretében:

- a) Jóváhagyja a Közbeszerzési Tervet.
- b) Jóváhagyja a beszerzési igényt.
- c) Jóváhagyja a Bíráló Bizottság felelősségi rendjét, kijelöli és megbízza a Bíráló Bizottság tagjait.
- d) Jóváhagyja az eljárást megindító közbeszerzési dokumentumokat és dönt az eljárás megindításáról.



e) Gyakorolja a döntéshozói jogkört.

(2) A kancellár összeférhetetlensége esetén a beruházási igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja a döntéshozói jogkört és látja el a kancellár közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyéb feladatait.

A döntéshozó

15. § A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntéshozói jogkört a kancellár vagy az általa kijelölt személy gyakorolja. Ennek keretében:

- a) Dönt a részvételi jelentkezés, ajánlat érvényességéről vagy érvénytelenségéről.
- b) Dönt a nyertes ajánlattevő, illetve adott esetben a nyertes ajánlattevőt követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő személyéről.
- c) Dönt az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről.
- d) Dönt az eljárás során felmerült összeférhetetlenségi helyzetek kezeléséről.

3.5. Szerződéskötés, szerződésmódosítás és a szerződés teljesítése

16. § (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést az Egyetem szabályzó rendszerében meghatározott, kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá az abban foglalt szabályok szerint. A szerződéses kötelezettség összege a Kbt. alapján megállapított becsült érték bruttó összege.

(2) A kancellár dönt a szerződésmódosítás jóváhagyásáról.

(3) Szerződésmódosítási igények kezdeményezése, a szerződésmódosítás előkészítése, a módosítási igény véleményezése, elbírálása során a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

3.6. Az in-house beszerzések sajátos szabályai

17. § (1) A Kbt. szerinti, ún. in-house (házon belüli) szerződések megkötésére a Kbt. rendelkezéseit nem kell alkalmazni, amennyiben a jogszabályban meghatározott feltételek (kontroll, tevékenységi arány, magántőke kizártsága) maradéktalanul teljesülnek.

(2) Annak megítélése, hogy egy adott beszerzés a Kbt. alapján mentesül-e a közbeszerzési kötelezettség alól, a KBO kizárólagos hatásköre. A KBO az in-house beszerzés minősítését írásban, indokolással köteles elvégezni, melyhez a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles megadni minden szükséges információt a partner szervezetről (tulajdonosi szerkezet, tevékenységi kör, árbevétel-megoszlás).

(3) Az in-house beszerzés lefolytatásáról a KBO minősítése alapján a kancellár dönt. A döntés a beszerzés időpontjára vonatkozik; a feltételek változása esetén a minősítést újra el kell végezni.

(4) Az in-house szerződések megkötésére és teljesítésére egyebekben a Kbt. vonatkozó rendelkezései (közzétételi kötelezettség, adatszolgáltatás) megfelelően alkalmazandók.



4. FEJEZET

KÖZPONTI BESZERZŐ SZERVEZET KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL LEFOLYTATOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

A központi beszerző szervezet közreműködésével lefolytatott eljárások sajátos szabályai

18. § (1) Az Egyetem beszerzési igényeit önkéntes csatlakozással a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben¹, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendeletben², a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló kormányrendeletben³, vagy más, központi beszerző szervezetről rendelkező jogszabályban foglaltak szerint kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés alapján is megvalósíthatja.

(2) Ha jogszabály központi beszerző szervezet kötelező közreműködésének igénybevételét nem írja elő az Egyetem számára, akkor a központosított beszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról, annak megszüntetéséről, valamint a közbeszerzési eljárások központi beszerző szervezet közreműködésével történő lefolytatásáról a beruházási igazgató javaslatára a kancellár dönt.

(3) A központi beszerző szervezet közreműködésével lefolytatott eljárásokra, az ennek eredményeként megkötött szerződésekre, azok módosítására a központi beszerző szervezetekre vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat rendelkezései együttesen alkalmazandók.

(4) A központi beszerző szervezet közreműködésével lefolytatott eljárásokat (a továbbiakban: központosított beszerzési eljárás) a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával a KBO köteles a központi beszerző szervezetnél kezdeményezni és lefolytatni.

5. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEK TÍPUSAI ÉS AZOK ELJÁRÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

5.1. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások típusai

19. § (1) E Fejezet szerint kell eljárni a 2. § (2) bekezdésében hivatkozott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő visszerthes beszerzési eljárások lefolytatása során, melyek típusai:

- a) a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzés (a továbbiakban: kisértékű beszerzési eljárás),
- b) a bruttó 200 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzés (a továbbiakban: általános beszerzési eljárás),
- c) a keretszerződésből történő megrendeléssel lebonyolított beszerzési eljárás (a továbbiakban: keretszerződésből történő megrendelés),
- d) az egyéb, normál ügymenettől eltérő speciális beszerzési eljárás (a továbbiakban: egyéni keretes beszerzési eljárás).

¹ 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet

² 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet

³ 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet



(2) A Szabályzat alapelveit a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások minden típusa esetében érvényesíteni kell.

(3) A beszerzés kezdeményezője a beszerzés becsült értékétől, valamint az eljárás típusától függetlenül köteles a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyvben tájékozódni a tipikus közbeszerzési és beszerzési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról, valamint köteles minden közbeszerzési és beszerzési eljárás bonyolítása során a jelen Szabályzattal egyetemben a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyvben leírtak szerint eljárni.

5.2. A kisértékű beszerzési eljárások szabályai

20. § (1) A kisértékű beszerzési eljárások, azaz a bruttó 200 000 Ft becsült értéket el nem érő beszerzési eljárások vonatkozásában a szerződő partner kiválasztásáért, az eljárás lefolytatásáért az Egyetem hatályos szabályzataival, különösképpen a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltakkal összhangban a beszerzési igényt indító szervezeti egység kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője a felelős. Az érintett szervezeti egység vezetője saját hatáskörben dönt ezen beszerzésekről.

(2) A kisértékű beszerzések során is kiemelt figyelmet kell fordítani az egybeszámítási szabályok betartására.

A kisértékű beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője a kisértékű beszerzés lefolytatását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy adott beszerzés nem tartozik olyan szolgáltatás vagy árubeszerzés kategóriába, melynek tekintetében az egybeszámítási kötelezettség miatt az Egyetem elérte a 2. § (2) bekezdésében hivatkozott közbeszerzési értékhatárok valamelyikét, mely alapján közbeszerzési kötelezettség terheli a kezdeményező adott beszerzését is. Ezen beszerzési kategóriák listáját a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv, illetve annak mellékletei tartalmazzák.

Az ilyen, közbeszerzési értékhatárokat meghaladó kategóriába tartozó kisértékű beszerzéseket (azaz, a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő összegek esetében is) csak és kizárólag a KBO folytathatja le (közbeszerzési eljárás, központosított beszerzési eljárás, vagy közbeszerzési keretszerződésből történő megrendelés keretében).

(3) A kisértékű beszerzést bonyolító szervezeti egység vezetője köteles az eljárását az Egyetem érdekeinek figyelembevételével a legkedvezőbb ár-érték arány szem előtt tartásával lebonyolítani, valamint meggyőződni a kiválasztásra kerülő partner szerződés teljesítésére való képességéről és alkalmasságáról, illetve a fedezet rendelkezésre állásáról.

(4) Kisértékű beszerzési eljárások esetében árajánlat(ok) beszerzése nem szükséges.

5.3. Az általános beszerzési eljárások szabályai

21. § (1) Az általános beszerzési eljárások, azaz a bruttó 200 000 Ft becsült értéket elérő, vagy azt meghaladó beszerzések esetében a beszerzési eljárást kizárólag a KBO jogosult lefolytatni.

(2) Ennek értelmében a beszerzés kezdeményezője általános beszerzési igényét az Egyetem által erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületen köteles rögzíteni és beküldeni, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett. Ezen eljárás részletszabályait a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv határozza meg.



- (3) Az általános beszerzési eljárások KBO általi lefolytatásának előfeltétele a szükséges fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése, valamint az adott általános beszerzési igénynek az erre a célra fenntartott elektronikus beszerzési igénykezelő felületen történő, kancellár általi jóváhagyása.
- (4) Az általános beszerzési eljárások esetében a KBO köteles piacfelmerést végezni annak biztosítása érdekében, hogy az eljárás eredményeként olyan nyertes ajánlattevő kerül kiválasztásra, melynek ajánlata megfelel az adott területen szokásos piaci áraknak. A piacfelmerést a KBO főszabály szerint legalább 3 ajánlattevőtől bekért árajánlat bírálata alapján végzi.
- (5) Amikor a beszerzés célja vagy tárgya a többes ajánlatkérést nem teszi lehetővé, a KBO az adott beszerzési eljárást egy ajánlattevő bevonásával is lebonyolíthatja, megfelelő írásbeli indokolás mellett. Az ide tartozó speciális beszerzési kategóriák és körülmények tipikus eseteit a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv ismerteti.
- (6) Amikor az árajánlat bekérésére nincs lehetőség (pl. illeték, hatósági díj), a KBO mentesül az ajánlatkérési kötelezettség alól, melynek tényét az eljárás folyamán írásban rögzíteni köteles.
- (7) A kancellár vagy a beruházási igazgató saját hatáskörben, a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzés becsült értékétől függetlenül, egyedi indokolás mellett mentesítheti a KBO-t piacfelmerés lefolytatása alól (azaz az eljárás 1 érvényes árajánlat birtokában is lefolytatható), amennyiben azt az Egyetem érdekei vagy a beszerzés jellege indokolja.
- (8) Az árajánlat bekérési folyamatban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket diszkriminációmentes módon, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően, verseny biztosítása mellett, a szereplők szerződés teljesítésére való alkalmasságának vizsgálatával a beruházási igazgató vagy a KBO osztályvezetője jelöli ki.
- (9) Az árajánlatok bekérését és azok szakmai értékelését a KBO munkatársai végzik, mely feladatellátáshoz jogosultak bevonni az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek munkatársait vagy külső szakértőket. Az ajánlatok kiértékelése során kiemelt szempont az ajánlatok összehasonlíthatóságának biztosítása.
- (10) A kancellár vagy a beruházási igazgató a KBO osztályvezetőjének döntési javaslatát mérlegelve hozza meg döntését a nyertes ajánlattevő kilétéről, melynek során a kiválasztás elsődleges szempontja az ajánlatok érvényességén túlmenően a legalacsonyabb ajánlati ár. Saját hatáskörben, egyéb szempontok mérlegelése alapján (pl. legjobb ár-érték arány) a kancellár vagy a beruházási igazgató jogosult az Egyetem számára legelőnyösebb azon ajánlattevőt is nyertesként kiválasztani, mely nem feltétlenül a legalacsonyabb ajánlati árat adta.
- (11) A nyertes ajánlattevő kiválasztását követően az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás megrendeléséért, beszerzéséért, az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint (megrendelés és annak visszaigazoltatása, szállítás, üzembe helyezés stb.) minden esetben a beszerzési igényt indító szervezeti egység vezetője a felelős.

5.4. A keretszerződés megkötésére és a keretszerződésből történő megrendelésre vonatkozó szabályok

22. § (1) Az Egyetem működése kapcsán gyakran előforduló beszerzési eljárások esetében a nyertes ajánlattevők kiválasztásának felgyorsítása és az eljárások számának csökkentése céljából a beruházási igazgató vagy a KBO osztályvezetője keretszerződés vagy keretszerződések megkötésének kezdeményezésére jogosult, a Kbt. és a jelen Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.



(2) A keretszerződés megkötésére irányuló eljárásokat kizárólag a KBO jogosult lefolytatni, melynek során törekednie kell a verseny biztosítására. A keretszerződések megkötésére az Egyetem adott beszerzési tárgyban felmerülő igényeinek felmérését követően, lehetőség szerint legalább három árajánlat bekérését követően kerülhet sor.

(3) Az egyes keretszerződések megkötéséről az árajánlatok és egyéb szerződéses feltételek összehasonlítását követően a kancellár vagy a beruházási igazgató dönt. Mivel a keretszerződések jellemzően hosszabb távú és összetettebb tartalmú szerződések, így a kancellár vagy a beruházási igazgató döntését az ár-érték arány és a minőség mérlegelése mellett, az Egyetem komplex érdekeinek figyelembevételével hozhatja meg, melynek értelmében, nem köteles a legalacsonyabb árú ajánlatot választania. Keretszerződés ugyanabban a tárgyban több ajánlattevővel is megkötethető.

(4) A keretszerződésből történő megrendelések részletszabályait a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv határozza meg, melyet az érintetteknek minden megrendelés lebonyolítása során figyelembe kell venniük.

(5) Az egy adott tárgyban megkötött keretszerződések körének felülvizsgálatáról, azok megszüntetéséről, azonos tárgyban további keretszerződések megkötéséről a kancellár vagy a beruházási igazgató dönt ugyancsak a (3) pontban foglalt elvek szerint.

(6) Egy adott keretszerződés megkötését követően a keretszerződésből történő megrendelések esetében újabb piacfelmerést vagy kiválasztási eljárást már nem kell lefolytatni.

5.5. Az egyéni keretes beszerzési eljárások szabályai

23. § (1) Egyéni keretes beszerzési eljárás keretében a rektor és a kancellár önállóan, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetében esetenként legfeljebb bruttó 15 000 000 Ft erejéig, a Kbt. hatályán kívül eső beszerzési eljárások esetében esetenként legfeljebb bruttó 30 000 000 Ft erejéig egyedi indokolás mellett, előzetes, egyedi fedezetvizsgálat és előzetes piacfelmérési kötelezettség nélkül is vállalhat kötelezettséget (azaz, az eljárás 1 érvényes árajánlat birtokában is lefolytatható).

(2) Ugyancsak egyéni keretes beszerzési eljárás keretében a rektori hivatalvezető és a beruházási igazgató önállóan, esetenként (ügyletenként) bruttó 10 000 000 Ft erejéig egyedi indokolás mellett, előzetes, egyedi fedezetvizsgálat és előzetes piacfelmérési kötelezettség nélkül is vállalhat kötelezettséget (azaz az eljárás 1 érvényes árajánlat birtokában is lefolytatható), személyenként összességében évi bruttó 100-100 millió forint keretösszeg erejéig.

(3) Az egyéni keretes beszerzési eljárások részletszabályait a Közbeszerzési és Beszerzési Kézikönyv határozza meg, melyet az érintetteknek minden megrendelés lebonyolítása során figyelembe kell venniük.

(4) Az egyéni keretes beszerzési eljárásrend nem mentesít a közbeszerzési kötelezettség alól, ezért minden esetben figyelembe kell venni a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat és az arra vonatkozó szabályokat. Az egyéni keretes beszerzési eljárások lefolytatására ennek értelmében csak azt követően van lehetőség, hogy a KBO a beszerzési eljárás minősítése során megállapította, hogy az adott beszerzés vonatkozásában közbeszerzési kötelezettség nem áll fenn.



6. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

24. § (1) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje, Kötelezettségvállalási Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata, Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata, a Kbt. és a közbeszerzésre vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kiadott útmutatók és Elnöki tájékoztatók alapján kell eljárni.

(2) Jelen szabályzat a honlapon történő közzététellel 2026. szeptember 8. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzat I. 9. sz. melléklete.

(3) A Szabályzatban foglaltakat a hatálybalépését követően indult eljárásokban kell elsőként alkalmazni.

Budapest, 2026. szeptember 7.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs s. k.,
kancellár