



# **EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

## **KANCELLÁR**

---

**5/2019. (IX. 23.) számú kancellári utasítás**  
**az Eötvös Loránd Tudományegyetem**

**Közbeszerzési**  
**Szabályzatáról<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1. § PREAMBULUM .....	4
2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
3. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
4. § ALAPELVEK .....	5
5. § ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK.....	5
6. § A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE, ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER, NYILVÁNOSSÁG ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS.....	6
<b>II. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND</b> .....	<b>8</b>
7. § A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK .....	8
8. § AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE, VALAMINT FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....	9
9. § A KANCELLÁR.....	9
10. § KERETGAZDÁK .....	10
11. § A beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység feladatai és felelőssége	11
12. § A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) megfelelőségéért felelős személy	12
13. § GAZDASÁGI VEZETŐ .....	12
14. § A JOGI, HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÉS KÖZBESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG FŐIGAZGATÓJA.....	13
15. § A JOGI, HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÉS KÖZBESZERZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE.....	13
16. § A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE .....	14
17. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége .....	15
18. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége .....	16
19. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége.....	16
20. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége .....	16
21. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége .....	17
22. § DÖNTÉSHOZÓ SZEMÉLY FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE .....	17
<b>III. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>18</b>
23. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	18
24. § A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE .....	18
25. § A Közbeszerzési terv elkészítése és közzététele.....	19
26. § A kommunikációs terv elkészítése és bejelentése .....	19
27. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése .....	20
28. § A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése.....	20
29. §.....	20

30. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje .....	21
<b>IV. RÉSZ SZERZŐDÉSEK .....</b>	<b>21</b>
31. § A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉRE IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
<b>V. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>22</b>
32. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
1. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖZBESZERZÉSI MUNKACSOPORT LÉTREHOZÁSA A FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁVAL – MINTA.....	23
2. SZÁMÚ MELLÉKLET – ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT – MINTA.....	25
3. SZÁMÚ MELLÉKLET – INDÍTÓ ADATLAP ÉS FEDEZETIGAZOLÁS-MINTA A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ .....	26
4. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATBEJELENTŐ SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL .....	28
5. SZÁMÚ MELLÉKLET – AZ EKR ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK KIOSZTÁSÁNAK RENDJE ....	29

# I. RÉSZ

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § Preambulum

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban ELTE) Kancellárja a közpénzek hatékony felhasználása, valamint átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése és fenntartása érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával – összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel – **a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete 73. § (5) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a jelen Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki.

### 2. § A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az ELTE, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ELTE nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt.-vel és a közbeszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályokkal. Ennek körében a Szabályzat meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

### 3. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat alanyi hatálya: A Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az ELTE, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezeti egységekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya
  - a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési szerződésekre, illetve építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra.
  - b) A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni.
  - c) A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

- d) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az a)-c) pontok szerint lefolytatott eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésére a Kbt.-ben foglalt előírások betartásának mértékéig.
- (3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.
- (4) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, építési vagy szolgáltatási koncessziók megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokra és tervpályázati eljárásokra kell alkalmazni.

#### 4. § Alapelvek

- (1) Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelő, rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandóak továbbá a Kbt. 2. § (5) bekezdésben foglalt nemzeti elbánás, és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is. Ez utóbbinak megfelelően a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.
- (2) A Közbeszerzési Szabályzatban szereplő minden, a Kbt.-ben is rögzített meghatározás és fogalom a Kbt.-ben alkalmazott és értelmezett meghatározásnak, illetve fogalomnak megfelelően értendő.
- (3) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

#### 5. § Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok

- (1) A Kbt. 25. § alapján az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- (2) Összeférhetlenség: Összeférhetetlen és nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. A közbeszerzési eljárásba bevont bírálóbizottsági tagok és egyéb szakmai résztvevők részéről összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának megsértését eredményezi, ha a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevőként eljáró szervezettel az eljárás lefolytatása során – az eljárás lefolytatásához szükséges, az EKR-en és a közbeszerzést lefolytató közbeszerzési szakemberen keresztül megvalósuló kommunikáción kívül – kapcsolatot tart, ezen szervezetet többlet információval látja el. Ebben az esetben az összeférhetlenséget és verseny tisztaságának megsértését megvalósító bírálóbizottsági

tagnak/egyéb szakmai résztvevőnek az adott eljárásból való kizárásáról a döntéshozó haladéktalanul intézkedik és ennek a további következményeit (az esetleges felelősségrevonást) a bírálóbizottsági tag/egyéb szakmai részt vevő viselni köteles.

- (3) Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdéseiben meghatározott szervezet. Az összeférhetetlenségre irányadóak továbbá a Kbt. 25. § (5)-(8) bekezdésében foglaltak.
- (4) *Titoktartás:* Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, beleértve a Döntéshozót is kötelesek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

## 6. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, elektronikus közbeszerzési rendszer, nyilvánosság és adatszolgáltatás

- (1) Elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban EKR): a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR igénybevételel kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.
- (2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén ([www.ekr.gov.hu](http://www.ekr.gov.hu)) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy. Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.
- (3) Az EKR használatával összefüggésben az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendjét jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.
- (4) Az EKR-nek működése során biztosítani kell a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét, együtt kell működnie a széles körben használt informatikai alkalmazásokkal, és nem korlátozhatja a gazdasági szereplők részvételét a közbeszerzési eljárásban.
- (5) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni.
- (6) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a

szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.

- (7) Az ELTE az Iratkezelési Szabályzatának és a Kbt. 46. § -ának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.
- (8) Az eljárások Kbt.-vel és jelen Szabályzattal összhangban történő adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős. Ugyanezen közbeszerzési eljárások iratmegőrzési kötelezettségéért az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője felelős, az iratokat megőrzéséről a Közbeszerzési Főosztály gondoskodik.
- (9) A (8) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében az ELTE valamennyi szervezeti egysége a dedikált Beszerzőjén keresztül köteles egy közbeszerzési eljárással kapcsolatban nála keletkezett dokumentumokat eredeti példányban, időrendben rendezve, iratjegyzékkel ellátva, iratmegőrzés céljából a Közbeszerzési Főosztály részére átadni. A dokumentumok átadásáért a dedikált Beszerző, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős.
- (10)<sup>2</sup>Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.
- (11) Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a Kbt. 43. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.
- (12) A (10)-(11) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség teljesítéséért az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, illetve az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős, a közzétételi kötelezettség teljesítéséről a Közbeszerzési Főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs gondoskodik a közbeszerzési eljárást bonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízásával. A közzétett adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért és határidőben történő közzétételéért a Közbeszerzési Főosztály vezetője felelős, a közzétett adatoknak törvényi időn belüli elérhetőségéért Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (13) A (11) bekezdésben foglaltak maradéktalan biztosítása és elősegítése érdekében valamennyi szervezeti egység a dedikált Beszerzőjén keresztül a Közbeszerzési Főosztály kérésére, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatásra köteles. Az adatszolgáltatásban közölt

<sup>2</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

adatok tartalmáért, valódiságáért, megfelelőségéért, valamint a kért adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséért a dedikált Beszerző, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős. Amennyiben a (11)-(12) bekezdésében rögzítettek határidőben nem teljesítése azon okból kifolyólag áll elő, hogy a dedikált Beszerző a kért adatszolgáltatást nem teljesíti, úgy a Közbeszerzési Főosztály vezetője, illetve kijelölt munkatársa a (11)-(12) bekezdés szerinti adatokkal összefüggő határidők elmulasztásáért nem vonható felelősségre.

- (14) Az ajánlatkérő köteles fogadni és feldolgozni az olyan elektronikus számlákat, amelyek megfelelnek az EN 16931-1:2017 számú európai szabványnak és az Európai Bizottság által e szabványhoz az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett szintaxislistának.

## II. RÉSZ

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI REND

#### 7. § A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt esetekben.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket a Kancellár felkéréssel jelöli ki.
- (4) Az ELTE, mint Ajánlatkérő által lebonyolított Keretmegállapodások második szakaszában részt vevő személyeket a Kancellár, vagy a Kancellár megbízásából a Keretgazda vezető felkéréssel jelöli ki.
- (5) A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek felkérése a jelen Szabályzat **1. számú mellékletét** képező Közbeszerzési munkacsoport létrehozó dokumentum alkalmazásával történik.
- (6) A közbeszerzési eljárások szereplői az ELTE, mint Ajánlatkérő oldalán az alábbi személyek, illetve szervezetek:
  - a) a beszerzést kezdeményező személy, vagy a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy, illetve személyek (közbeszerzés tárgya szerinti {ágazat-szakmai / szakági / műszaki} szakértelem),
  - b) a közbeszerzési eljárás adminisztrálásáért, valamint dokumentálásáért felelős személy, illetve a közbeszerzési-jogi megfelelőségért felelős személy (közbeszerzési szakértelem),
  - c) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (közbeszerzési szakértelem – amennyiben Ajánlatkérő igénybe veszi az eljárásban, illetve a megbízási szerződésének megfelelően),



- d) jogi szakértelemmel rendelkező személy (jogi szakértelem),
  - e) pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy (pénzügyi szakértelem),
  - f) Döntéshozó,
  - g) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében (adott esetben).
- (7) Aki a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, kártérítési felelősséggel tartozik.

## 8. § Az eljárásban résztvevők felelőssége, valamint feladatai és hatásköre

- (1) A közbeszerzési eljárással összefüggésben, a jelen Szabályzat 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása érdekében az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya jár el.
- (2) Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan nem jogosult közbeszerzési eljárás lebonyolítására. Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda – sem központosított közbeszerzési eljárásban, sem az ELTE szinten központosított eljárás második szakaszában – önállóan nem jogosult keretmegállapodások második szakaszának lebonyolítására.
- (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a következő személyek között oszlik meg:
- a) Kancellár,
  - b) Keretgazdák (beszerzést kezdeményező személy, a közbeszerzési műszaki leírás megfeleléséért felelős személy),
  - c) Gazdasági vezető,
  - d) a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Igazgatója,
  - e) a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője, vagy a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó (szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó),
  - f) az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek, szakértők, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében, a megbízási szerződésben foglaltak szerint (adott esetben).

## 9. § A Kancellár

- (1) A Kancellár alapvető feladat- és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)a határozza meg. A Kancellár a [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)ban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl:
- a) jóváhagyja az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosításait,
  - b) meghatározza az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
  - c) irányítja és ellenőrzi a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét.

- (2) A jelen Szabályzat 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti eljárásokban a Kancellár – a jelen Szabályzat **3. számú mellékletét** képező Indító adatlap és fedezetigazolás elnevezésű dokumentum aláírásával – engedélyezi a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, továbbá kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, illetve a Bírálóbizottság tagjait.
- (3) A Kancellár – a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján – dönt az ajánlatok érvényességéről/ érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményéről/ eredménytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről.

## 10. § Keretgazdák

- (1) A Keretgazdák szükség esetén kötelesek a közbeszerzési eljárás során operatíván és az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- (2) A Keretgazda:
  - a) beszerzési terveinek, illetve a beszerzési igényeinek rendelkezésre bocsátásával támogatja a Közbeszerzési Főosztály munkáját az ELTE éves közbeszerzési tervének összeállításában,
  - b) az éves költségvetés elfogadása után köteles felülvizsgálni a közbeszerzési terv összeállításához leadott beszerzési terveit, illetve beszerzési igényeit, és amelyekre az elfogadott költségvetés nem biztosít fedezetet, azoknak a közbeszerzési tervből való törlését írásban kérni a Közbeszerzési Főosztály vezetőjétől,
  - c) a beszerzéseket, illetve közbeszerzéseket érintő kérdésekben kérésre, illetve a Kbt.-ben előírtak szerint adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfeleléséért és helytállóságáért,
  - d) kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, ennek keretében nyilatkozik a közbeszerzési eljárás becsült értékéről és a rendelkezésre álló fedezet mértékéről, szükség esetén közreműködik az elbírálási szempontok kialakításában, és jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentumok ágazat-szakmai, műszaki részét,
  - e) javaslatot tesz a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban, valamint a Bírálóbizottsági munkában résztvevő személyekre az általuk képviselt szakértelem megjelölésével.
- (3) A keretmegállapodások második szakaszában a Keretgazda a Kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jog mértékéig – a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján – dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről / eredménytelenségéről, az ajánlatok érvényességéről / érvénytelenségéről, valamint a közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a nyertest követő második helyezett megjelöléséről.
- (4) A Keretgazda gondoskodik a pénzügyi fedezet elkülönítéséről, lekötéséről és a közbeszerzési eljárás megindításhoz szükséges fedezetigazolás rendelkezésre bocsátásáról.
- (5) A Keretgazda felelős:
  - a) a beszerzési igények határidőben és írásban történő benyújtásáért,

- b) a Bírálóbizottsági munkába megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek kijelölésére tett javaslatért,
  - c) a beszerzés igényelt műszaki és/vagy gazdasági paramétereinek meghatározásáért felelős személy kijelölésért,
  - d) a végrehajtásért felelős személyek és a határidők kijelöléséért,
  - e) az ajánlati felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért.
- (6) A Keretgazda adatot szolgáltat a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás közzétételéhez a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának, illetve a közbeszerzési eljárást bonyolítónak, amelynek során felelős az adatok határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért, teljességéért, megfelelőségéért és helyállóságáért.
- (7) Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság az előtte indult jogorvoslati eljárásban az ELTE-vel szemben a Keretgazda közreműködésére és a felelősségi körébe tartozó esetben (különösen a közbeszerzési műszaki tartalom hibáiból, hiányosságaiból eredő jogsértés) visszavezethetően szab ki bírságot, a bírság összege a Keretgazda költségvetését terheli.

#### 11. § A beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység feladatai és felelőssége

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról, illetve annak a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya és a Kancellár felé történő kezdeményezéséről a Keretgazda dönt.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becslött értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.
- (2a)<sup>3</sup>Csak a beszerzés kezdeményezője nyilatkozhat a részekre bontást megalapozó, valamint az uniós értékhatárt el nem érő ügyletek esetében a kivételi köröket megalapozó tények fennállásáról. E nyilatkozattétel személyes, melyért munkajogi és büntetőjogi felelősséget vállal.
- (3) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a beszerzés kezdeményezője független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése érdekében.
- (4) A közbeszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység további feladatai, felelősségi- és hatásköre:
- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
  - b) meghatározza a beszerzési igényt,
  - c) összeállítja a közbeszerzési dokumentumok, ismertető ágazat-szakmai részét (feladat leírás, műszaki leírás),
  - d) részt vesz az ajánlattevők részére biztosított helyszíni bejáráson, konzultáción (adott esetben),
  - e) részt vesz a kiegészítő tájékoztatás keretében beérkezett ágazat szakmai részeket érintő kérdések megválaszolásában,

<sup>3</sup> Beiktatta az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

- f) elvégzi az ajánlatok előzetes ágazat-szakmai ellenőrzését, értékelését, erről tájékoztatást készít a Bírálóbizottság tagjai részére,
- g) részt vesz a közbeszerzési tárgyalásokon, biztosítja az ágazat-szakmai feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelenlétét a tárgyalás(ok)on,
- h) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

## 12. § A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) megfelelőségéért felelős személy

A közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) előkészítéséért és megfelelőségéért felelős személy:

- a) a műszaki leírást aláírásával látja el, ezáltal igazolva, hogy az elkészített szakmai tartalom teljes mértékben megfelelő és felhasználható az adott közbeszerzési eljárásban,
- b) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazat-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért,
- c) közreműködik a felhívásban és a szerződésben meghatározott ágazat-szakmai, műszaki szempontok, így például, de nem kizárólagosan a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények, illetve az értékelési szempontok, szerződéses biztosítékok rendszerének kialakításában,
- d) javaslatot tesz a szerződés teljesítési határidejére, vagy a teljesítés időtartamára,
- e) ágazat-szakmai (műszaki) szakértelem képviselőjeként részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előzetes vitarendezés, illetve jogorvoslati eljárás során összeállítja a műszaki-szakmai tartalommal kapcsolatos észrevételeket és felelősséget vállal a műszaki-szakmai tartalom hibáiból, hiányosságaiából eredő jogsértés esetén,
- f) a közbeszerzések központi ellenőrzése során felmerülő hiánypótlásokra, illetve szabálytalansági eljárásokra adandó észrevételek összeállítása során a műszaki-szakmai tartalmat érintő kérdéseket megválaszolja.

## 13. § Gazdasági vezető

A Gazdasági vezető alapvető feladat- és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata](#) határozza meg. A Gazdasági vezető a [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)ban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl:

- a) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat érintő pénzügyi kérdésekben köteles operatívan és az eljárást lebonyolító Bírálóbizottság munkáját segítve együttműködni,
- b) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében a Bírálóbizottság munkájában közreműködő, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy kijelölésére,
- c) aláírásával ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás indító adatlapját,
- d) igazolja a fedezet rendelkezésre állását.

#### 14. § A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Főigazgatója

A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Főigazgatójának alapvető feladat- és hatáskörét, valamint a felelősségét az ELTE mindenkor hatályos [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzata](#) határozza meg. A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Főigazgatója a [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)ban foglalt feladataival összhangban, illetve azokon túl:

- a) felterjeszti jóváhagyásra az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosítását,
- b) javaslatot tesz a Kancellárnak az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására,
- c) irányítja és ellenőrzi a Közbeszerzési Főosztály közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
- d) adott esetben a jogi szakértelem képviselőjével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

#### 15. § A Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának vezetője

- (1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során végzendő eljárási cselekmények lefolytatására kijelölt szervezeti egység a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya.
- (2) A Közbeszerzési Főosztály vezetője:
  - a) vezeti a Közbeszerzési Főosztály munkáját,
  - b) a Keretgazdák által összeállított beszerzési tervek, illetve rendelkezésre bocsátott beszerzési igények alapján összeállítja az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve előkészíti annak módosításait,
  - c) gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésről, valamint az éves statisztikai összegezés elkészítéséről és közzétételéről,
  - d) koordinálja a Keretgazdák közreműködését a közbeszerzési eljárásokban,
  - e) felel azért, hogy az ELTE, mint Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor,
  - f) a Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban, jogi, illetve közbeszerzési szakértelem képviselőjével részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, gondoskodik a Bírálóbizottság munkájának koordinálásáról.
- (3) A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységéről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján a tevékenysége körében aláírásával és a lajstromszámát feltüntető pecséttel történő ellenjegyzésével a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során – amennyiben a Közbeszerzési Főosztály vezetője látja el a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat –, a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ában foglalt felelősséggel tartozik.

## 16. § A Bírálóbizottság feladatai és felelőssége

- (1) Az Ajánlatkérő az ajánlatoknak az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyet – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (2) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.
- (3) Az ELTE, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget a (2) bekezdésben foglalt követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a (2) bekezdés szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (5) A Bírálóbizottság tagjai – a Bírálóbizottság összetételéhez szükséges szakértelmekre figyelemmel – a Szabályzat szerint kerülnek kijelölésre. A Bírálóbizottság tagjait a Keretgazda-vezető, mint a beszerzést kezdeményező személy, vagy szervezeti egység javaslatára a Kancellár felkéréssel jelöli ki.
- (6) A Bírálóbizottság tagjainak felkérése a jelen Szabályzat **1. számú mellékletét** képező Közbeszerzési munkacsoport létrehozása elnevezésű dokumentum alkalmazásával történik.
- (7) A Bírálóbizottságnak nem lehet tagja döntésre jogosult személy.
- (8) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- (9) A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van. A Bírálóbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntési javaslatokat a Bírálóbizottság határozatai tartalmazzák.
- (10) Abban az esetben, ha a Bírálóbizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek.
- (11) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele, de minimum 3 tagja jelen van és rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (12) A Bírálóbizottság szavazati joggal és szavazati joggal nem rendelkező tagokból állhat. A Bírálóbizottság többségi szavazattal dönt, erre figyelemmel a Bírálóbizottság tagjait lehetőség szerint úgy kell kijelölni, hogy a Bírálóbizottság páratlan számú szavazati joggal rendelkező taggal rendelkezzen.

- (13) A Bírálóbizottság tagja akadályoztatása esetén meghatalmazást adhat az ülésen, tartós akadályoztatása esetén a közbeszerzési eljárás meghatározott szakaszában történő helyettesítésére. A helyettesítést az akadályozott bírálóbizottsági tagot kijelölő személynek jóvá kell hagynia. Helyettesítésre csak olyan személy hatalmazható meg, aki az akadályozott bírálóbizottsági taggal egyenértékű közbeszerzési, vagy jogi, vagy pénzügyi, vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik, a bírálóbizottsági taggal azonos szervezet alkalmazásában áll és nem állnak fenn vele szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi okok. A helyettesítésre adott meghatalmazás csak teljes jogkörű lehet.
- (14) A Bírálóbizottság ülésére szóló meghívót és az ülés anyagait (különösen az ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok, illetve a bírálati lap tervezetét) lehetőség szerint elektronikus úton kell kézbesíteni a bizottsági ülést megelőzően.
- (15) Rendkívüli esetben a Bírálóbizottság rövid úton, azonnal is összehívható. Rövid úton történő összehívás esetén az írásbeliség mellőzhető, és bármilyen értesítési mód (telefon, fax, e-mail, SMS, személyes közlés stb.) alkalmazható.

#### 17. § Közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, illetve a közbeszerzési referens, vagy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására kijelölt személy feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) a közbeszerzési törvény alkalmazásával kapcsolatos javaslat megtétele,
- c) a közbeszerzési eljárás alapokmányainak egyeztetése,
- d) az adott beszerzést illetően leginkább célirányos, jogszerű eljárási forma meghatározása,
- e) gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról, gondoskodik a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyek összeférhetlenségi nyilatkozatainak előkészítéséről, aláírásáról,
- f) ellátja a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedéseket,
- g) közreműködik a beszerzési célokmány előkészítésben, és a Döntéshozó elé terjesztésében,
- h) Európai Unió forrással (társ)finanszírozott eljárásokban az eljárás iratait a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint minőségellenőrzésre megküldi,
- i) gondoskodik a felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásáról,
- j) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- k) levezeti a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejárást, konzultációt,
- l) gondoskodik a bontási jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- m) elvégzi az ajánlatok előzetes közbeszerzési értékelését, erről írásban összefoglalót készít,

- n) szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, illetve a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót, gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- o) megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, elkészíti a tárgyalási jegyzőkönyvet, és gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- p) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, előkészíti a Bírálóbizottsági jegyzőkönyvet és egyéb dokumentumokat,
- q) elkészíti az ajánlatok, jelentkezések elbírálásáról szóló összegezt, és gondoskodik azok ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- r) gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához, valamint szükség szerint a beszerzés lebonyolításához, továbbá a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötendő szerződések, valamint egyéb megbízási szerződések aláírásának koordinálásáról,
- s) elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- t) szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

#### 18. § Lebonyolítóként eljáró külső megbízott közbeszerzési szakértő feladatai és felelőssége

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső közbeszerzési szakértő feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) feladatait a megbízási szerződése szerint látja el,
- b) igénybe vétele esetén a 15. §-ban és a 17. §-ban felsorolt feladatok a lebonyolítóként eljáró külső közbeszerzési szakértővel kötött szerződés szerint módosulhatnak, a szerződés alapján a közbeszerzési szakértő feladatait képezhetik.

#### 19. § Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A jogi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezet előkészítéséről, vagy előkészíttetéséről,
- c) jogi kérdésekben állást foglal,
- d) elvégzi az ajánlatok előzetes jogi értékelését,
- e) jogi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- f) szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat,
- g) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

#### 20. § Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,



- b) szükség esetén közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában,
- c) javaslatot tehet a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre,
- d) pénzügyi szakértelemmel részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, amelynek keretében pénzügyi szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, szükség esetén nyilatkozik a szükséges fedezet rendelkezésre állásáról, vagy jelzi a fedezet hiányát,
- e) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás pénzügyi szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

## 21. § Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai és felelőssége

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
- c) elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást, amelynek teljességét, valamint a vonatkozó jogszabályi környezetnek való megfelelését aláírásával ellenjegyzi,
- d) javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre,
- e) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja az ágazat-szakmai kérdéseket,
- f) ellenőrzi az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek az előírt ágazat-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést,
- g) ágazat-szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről (pl.: ágazat-szakmai jellegű bírálati részszempont),
- h) ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok ágazat-szakmai elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Bírálóbizottságnak,
- i) részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- j) felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás ágazat-szakmai / szakági / műszaki szakszerűségéért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

## 22. § Döntéshozó személy feladatai és felelőssége

(1) A Döntéshozó

- a) a Kancellár,
- b) vagy a központosított közbeszerzési eljárások második szakaszában a Kancellár, vagy a Kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jog mértékéig a Keretgazda.

(2) A Döntéshozó feladatai, felelősségi és hatásköre:

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
- b) kijelöli az eljárásban részt vevő személyek körét,
- c) kijelöli a Bírálóbizottság tagjait,
- d) jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat,
- e) dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító hirdetmény visszavonásáról – ezen döntési

- jogosultságait átruházhatja a Bírálóbizottságra, vagy a Közbeszerzési Főosztály vezetőjére,
- f) a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok, vagy részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést,
  - g) meghozza az eljárást lezáró döntést,
  - h) engedélyezi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól való eltérést.

### III. RÉSZ

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, TERVEZÉSÉNEK RENDJE

### 23. § Általános rendelkezések

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Döntéshozót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

### 24. § A beszerzések tervezése

- (1) A közbeszerzések tervezéséhez szükséges adatszolgáltatások megfelelő időben és megfelelő tartalommal történő teljesítéséért, teljességéért és megfelelőségéért valamennyi kar, szervezeti egység-vezető, Keretgazda felelősséggel tartozik, és az adatszolgáltatási kötelezettségét a Közbeszerzési Főosztály részére teljesíti.
- (2) A Keretgazda a közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, valamint a szerződés módosításának időbeli ütemezését a Kbt.-ben rögzített határidőkön túl az alábbi jogszabályokban foglalt határidők figyelembevételével köteles tervezni. A kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a beszerzési igényét
  - a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges időtartam figyelembevételével, valamint
  - b) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendeletben foglalt előzetes jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével, továbbá
  - c) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendeletben foglalt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével, továbbá
  - d) <sup>4</sup>a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben

---

<sup>4</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

foglalt az uniós források felhasználására vonatkozó jogszabályokban előírt előzetes, illetve folyamatba épített jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével, valamint

e) <sup>5</sup>

f) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt előzetes jóváhagyási folyamatokhoz szükséges időtartam figyelembevételével

oly módon kezdeményezze a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya felé, hogy a Közbeszerzési Főosztálynak – a fenti jogszabályokban előírt előzetes jóváhagyási, illetve folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítésével – megfelelő időtartam álljon rendelkezésére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására.

## 25. § A Közbeszerzési terv elkészítése és közzététele

- (1) Az ELTE közbeszerzési tervének elkészítéséhez a Keretgazda köteles a tárgyévi beszerzési igényeit minden év elején, a Közbeszerzési Főosztály vezetője által kijelölt határidőig a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztályának bejelenteni.
- (2) A Közbeszerzési Főosztály minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- (3) A közbeszerzési tervet és – az újonnan felmerült beszerzési igényekre tekintettel – annak módosításait a Kancellár hagyja jóvá.
- (4) Közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (5) A Közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja 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. A Közbeszerzési Terv közzétételéről a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (6) A közbeszerzési tervet és annak módosításait az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A Közbeszerzési Terv megőrzéséről a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.

## 26. § A kommunikációs terv elkészítése és bejelentése<sup>6</sup>

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X.1.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében a Kommunikációs, Marketing és Rekrutációs Igazgatóság tárgyév

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. I. 28. napjától.

<sup>6</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

január 15-ig az Egyetem egészére tekintettel készít elő és ad át szakmai tervet a Közbeszerzési Főosztálya részére a 247/2014. (X.1.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről.

#### 27. § A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság (KEF) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése

- (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi Keretgazda köteles a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya részére adatszolgáltatást biztosítani a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről a 30/2014. sz. gazdasági főigazgatói körlevélben foglaltaknak megfelelően, illetve a Közbeszerzési Főosztály kérésére.
- (2) Az ELTE kara, illetve más szervezeti egysége, mint Keretgazda önállóan nem jogosult a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó keretmegállapodások második szakaszának lebonyolítására, azokat a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya folytatja le.

#### 28. § A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések tervezése

- (1) A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII.27.) Kormányrendelettel kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében valamennyi Keretgazda köteles a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya részére adatszolgáltatást biztosítani a Kormányrendelet hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseiről a Közbeszerzési Főosztály kérésére.
- (2) Az ajánlatkérő köteles a DKÜ részére, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, a Portálon keresztül az éves informatikai beszerzési tervét és az éves informatikai fejlesztési tervét a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig, az informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül, a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül, az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét az igény felmerülését követően haladéktalanul megküldeni.

#### 29. §<sup>7</sup>

<sup>7</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. I. 28. napjától.

### 30. § Az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendje

- (1) Az ELTE az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.
- (2) A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési folyamatot a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya folytatja le.
- (3) <sup>8</sup>Az ELTE az európai uniós (társ)finanszírozással megvalósuló közbeszerzési eljárásainak megvalósítása során a 2021-2027 programozási időszakban a vonatkozó Korm. rendelet szabályainak megfelelően köteles eljárni.

## IV. RÉSZ SZERZŐDÉSEK

### 31. § A szerződések teljesítésére irányadó rendelkezések

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés aláírásáról a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Közbeszerzési Főosztálya gondoskodik.
- (2) A szerződés teljesítésének felügyeletéről annak a szervezeti egységnek a vezetője, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik, amelynek érdekében a szerződés megkötésre került. A szerződések teljesítésének felügyelője és a teljesítésigazolás aláírója szintén az azon szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy amelynek érdekében a szerződés megkötésre került.
- (3) A szerződések teljesítését felügyelő személy, illetve szervezeti egység feladatai:
  - a) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
  - b) a szavatossági és jótállási jogok érvényesítésének kezdeményezése,
  - c) a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
  - d) a beszerzéseknek a megkötött szerződés szerinti megvalósíttatása,
  - e) <sup>9</sup>a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, vagy erre vonatkozó igényről a Közbeszerzési Főosztály megfelelő időben előzetes értesítése,
  - f) <sup>10</sup>a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálása, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vettek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – következményeit;
  - g) a Közbeszerzési Főosztály soron kívüli tájékoztatása, ha a nyertes ajánlattevő a szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi vagy, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés

<sup>8</sup> Beiktatta az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>9</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>10</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

- lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján javasolt jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e,
- h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a Közbeszerzési Főosztály, vagy a közbeszerzési eljárást bonyolító megfelelő időben történő értesítése, amelynek keretében a **4. számú melléklet**ben foglalt adatlap teljes körű kitöltésével nyilatkozik.
- (4) A szerződés pénzügyileg akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

## V. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 32. § Záró rendelkezések

- (1) Az ELTE közbeszerzési eljárásainak előkészítését és lebonyolítását végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) A Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni.
- (3) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.
- (4) A jelen Szabályzat hatályba lépésével az ELTE korábbi, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.

Budapest, 2019. szeptember 23.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

# 1. számú melléklet – Közbeszerzési Munkacsoport létrehozása a felelősségi körök meghatározásával – MINTA



Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.), mint Ajánlatkérő által kezdeményezett „\_\_\_\_\_” tárgyú közbeszerzési eljárás lefolytatására elrendelem Közbeszerzési Munkacsoport létrehozatalát az alábbi személyi összetételben, és felelősségi körrel:

1. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:

\_\_\_\_\_

Feladata az eljáráshoz kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása (jegyzőkönyvvezetés, hiánypótlás kérése, és kizáró okok igazolásának ellenőrzése, szervezési feladatok ellátása stb.), valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységhez kapcsolódóan a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása Az EKR-ben, a FAKSZ ellenjegyzések, ellenőrzések elvégzése.

Bírálóbizottsági tagok:

Pénzügyi szakértelem: \_\_\_\_\_

Jogi szakértelem: \_\_\_\_\_

Közbeszerzési szakértelem: \_\_\_\_\_

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: \_\_\_\_\_

Feladatuk a beérkezett ajánlatoknak az ajánlati felhívásban meghatározott elvek szerinti bírálata, bírálati jegyzőkönyv szerkesztése, döntési javaslat készítése.

A Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjére Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata, valamint jelen Felelősségi rend együttesen az irányadóak. Esetleges eltérés esetén jelen Felelősségi rend rendelkezései alkalmazandóak.

Az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) ún. „szervezeti szuper user” jogosultsággal Ajánlatkérőnél dr. Mihucz Bernadett közbeszerzési főosztályvezető rendelkezik.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján jelen közbeszerzési eljárás tekintetében az Ajánlatkérő nevében eljárni jogosult:

a \_\_\_\_\_, akit képvisel jelen közbeszerzési eljárás tekintetében:  
\_\_\_\_\_, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

Az EKR alkalmazása vonatkozásában az Ajánlatkérő által az EKR-ben megbízott \_\_\_\_\_ ún. „közbeszerzési eljárást létrehozó” kiosztott szerepkörrel rendelkezik.

Budapest, 20\_\_\_\_\_

.....  
dr. Scheuer Gyula  
kancellár



## 2. számú melléklet – Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – MINTA

Alulírott

név: .....

*mint a közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy*

*mint a Bírálóbizottság tagja*

*mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)*

az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint ajánlatkérő által kezdeményezett,

„.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a szerinti összeférhetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:.....

.....

aláírás

3. számú melléklet – Indító adatlap és fedezetigazolás-minta a közbeszerzési eljárás megindításához

**Az eljárás tárgya:**

**Ajánlatkérő megnevezése:** Eötvös Loránd Tudományegyetem

**Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben:** \_\_\_\_\_

- Az eljárás:**
- Építési beruházás
  - Építési koncesszió
  - Árubeszerzés
  - Szolgáltatás
  - Szolgáltatási koncesszió

**A szerződés időtartama/teljesítés határideje:** A Szerződés annak mindkét Fél általi aláírása napján jön létre és lép hatályba és \_\_\_\_\_ tart.

**A közbeszerzés becsült értéke összesen:** nettó \_\_\_\_\_,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó \_\_\_\_\_,- Ft az alábbiak szerint:

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen:			

**A rendelkezésre álló anyagi fedezet összesen:** nettó \_\_\_\_\_,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó \_\_\_\_\_,- Ft

**Az eljárási rend:**

- nemzeti
- közösségi

**Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.):** \_\_\_\_\_

**Bíráló Bizottság tagjai** **Név** **Szakértelem**

Az „\_\_\_\_\_” tárgyú közbeszerzési eljárás lebonyolítását kezdeményezem:

Budapest, 20.... \_\_\_\_\_

.....  
NÉV

Kezdeményező

Az „\_\_\_\_\_” tárgyú közbeszerzési eljárásban az anyagi fedezet biztosítása:

Rész száma	Fedezet (nettó HUF)	Fedezet (bruttó HUF)
Összesen:		

A nettó \_\_\_\_\_,- Ft + 27% Áfa, azaz bruttó \_\_\_\_\_,- Ft anyagi fedezetet \_\_\_\_\_ forrásból biztosítjuk.

Budapest, 20..... \_\_\_\_\_

.....  
*NÉV*  
pénzügyi vezető

Az „\_\_\_\_\_” tárgyú közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

Budapest, 20..... \_\_\_\_\_

.....  
*NÉV*  
Kancellár

#### 4. számú melléklet – Adatbejelentő szerződés teljesítéséről

A szerződés tárgya:

A szerződések teljesítésének felügyeletéért felelős szervezeti egység:

A szerződő felek megnevezése:

- Megrendelő/Megbízó:
- A nyertes ajánlattevőként szerződő fél:

A teljesítés szerződésszerű volt-e? (Igen/Nem):

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke: nettó ..... Ft + ...% ÁFA, összesen  
bruttó..... Ft

Kelt: .....

.....

aláírás

## 5. számú melléklet – az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztásának rendje

### **Szervezet tag:**

A felhasználó tagja az ajánlatkérőnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

Ajánlatkérő azon munkavállalói, akiknek a feladata, munkaköre közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, lebonyolítása.

### **Szervezeti Szuper User:**

Az EKR rendszerben az Ajánlatkérőt regisztráló személy, illetve a Közbeszerzési Főosztály mindenkori vezetője. A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Az ajánlatkérő képviselőjében szuper user jogosultsággal rendelkezhet: a mindenkori Közbeszerzési Főosztályvezető vagy az általa kijelölt személy.

### **Közbeszerzési eljárást létrehozó:**

A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal rendelkezhet: az eljárásba bevont FAKSZ.

### **Közbeszerzési eljárás betekintő:**

A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

Az ajánlatkérő képviselőjében közbeszerzési eljárás betekintő jogosultsággal rendelkezhet: Az adott eljárásra vonatkozóan a Közbeszerzési Főosztály vezetője által feljogosított személy(ek), közreműködő(k). A kijelölése nem kötelező minden esetben.

### **Közbeszerzési eljárást szerkesztő:**

A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

A kijelölése nem kötelező minden esetben.

### **FAKSZ ellenjegyző:**

Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

Az ajánlatkérő képviselőjében FAKSZ ellenjegyző jogosultsággal rendelkezhet: az ajánlatkérő 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerinti, az EKR-ben FAKSZ felhasználóként regisztrált munkavállalója, vagy az eljárásba bevont közreműködő képviselőjében eljáró FAKSZ.