Pannon Egyetem
University of Pannonia

PANNON EGYETEM
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Szenátus elfogadta:	**2024. november 28.**
A határozat száma:	**241/2024. (XI.28.)**
Hatálybalépés:	**2024. december 16.**
A szabályzat karbantartásáért felelős:	**Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatója**
Verziószám:	**00**

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024. 12.16.	2024. 12.16.	-	241/2024. (XI.28.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. Fejezet 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
A Szabályzat célja 4
A Szabályzat hatálya 5
II. Fejezet 7
AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK 7
Általános szabályok 7
A Szenátus 8
A Rektor 8
A Kancellár 8
A Jogi és Beszerzési Igazgató 9
A Közbeszerzési Bizottság 10
A Bíráló Bizottság 12
A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó) 21
A Közbeszerzési referens 23
Szakmai előkészítésben részt vevők 24
EKR regisztráció és superuser 24
III. Fejezet 26
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA 26
A közbeszerzési eljárások tervezése 26
A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása 27
Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele, a szerződés létrejötte 30
IV. Fejezet 31
A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, ELLENŐRZÉSE, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA 31
A közbeszerzési eljárás dokumentálása 31
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése 32
Az eljárás nyilvánossága 32
V. Fejezet 33
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 33
VI. Fejezet 33
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 33

A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével

A Pannon Egyetem (továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a Közbeszerzési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

(1) Jelen Szabályzat célja a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának, valamint, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése. A Szabályzat a verseny tisztaságának biztosítása érdekében meghatározza az Egyetem, mint Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatát, felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, dokumentálásának rendjét.

(2) Az Egyetem, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: „Ajánlatkérő”) az általa lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban „Kbt.”) rendelkezéseinek maradéktalan érvényesülését köteles betartani és betartatni, az alábbiak szerint:

a) a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,

b) az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára,

c) az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni,

d) az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia,

e) az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell biztosítani a közbeszerzési eljárásban, valamint

f) a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.

2. §

A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

a) a közbeszerzési eljárásokban az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekre, szervezetekre, az e szervezetek munkatársaira, valamint a felkért külső szakértőkre, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába ajánlatkérői oldalon bevonásra kerülnek, továbbá

b) a döntés előkészítésébe bevont és a közbeszerzések belső ellenőrzését végző személyekre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a) a Kbt.-ben meghatározott uniós értékhatárokat elérő értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncesszió megrendelésére,

b) a Kbt.-ben meghatározott nemzeti értékhatárokat elérő értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás, illetve szolgáltatási koncesszió megrendelésére,

c) a központosított közbeszerzés körébe tartozó, – a központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozással érintett - országosan kiemelt termékek, áruk és szolgáltatások beszerzésére, értékhatárra tekintet nélkül,
d) azokra a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre, amelyekre vonatkozóan az Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseit alkalmazza.

(3) A Szabályzatban a Kbt. értelmező rendelkezéseiben meghatározott fogalmak megnevezése és annak definíciója alkalmazandó.

II. Fejezet

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

3. §

Általános szabályok

(1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek a közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényessége érdekében a Kbt., az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített rendelkezések betartására, illetve betartatására.

(2) Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy, illetve szervezet az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárásban a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(4) A közbeszerzési eljárások alanyaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokra a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal hogy az eljárásban részt vevő személyeknek - értve ezalatt a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is - összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell aláírnia, akként, hogy amennyiben adott személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tenni azt megelőzően, hogy tényleges részvételére sor kerülne. Ha az adott személy tekintetében az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul írásban bejelenteni és egyúttal az adott eljárásban való részvételét egyidejűleg felfüggeszteni.

(5) Amennyiben adott eljárásban bármilyen összeférhetetlenség vagy akár annak gyanúja állna fenn, úgy az Ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához.

4. §

A Szenátus

(1) A Szenátus, mint az Egyetem vezető testülete a jelen Szabályzat megalkotásával felhatalmazza az Egyetem Kancellárját a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, közbeszerzési szerződés teljesítése során az Ajánlatkérőt megillető, az intézményi működtetéssel kapcsolatos döntések meghozatalára.

5. §

A Rektor

(1) A Rektor az Egyetem első számú – akadémiai irányításáért - felelős vezetője és képviselője. A Rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító okirat, az SzMSz, a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatban foglaltak szerint aláírásával ellátja a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező előterjesztést, a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést.

6. §

A Kancellár

(1) A Kancellár a felelős az Ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységének irányításáért. A Kancellár e feladatkörében a Jogi és Beszerzési Igazgatóságon keresztül irányítja és felügyeli a közbeszerzési eljárásokat, a közbeszerzési eljárások során döntéshozóként jár el.

(2) A Kancellár közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) a Közbeszerzési Bizottság Elnökének és tagjainak megbízása,
b) a Közbeszerzési Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
c) az eljárás lefolytatásában közreműködő Bíráló Bizottsági tagok kijelölése,
d) a közbeszerzési eljárás előkészítése során az előkészítő dokumentumok aláírása (felelősségi rend, nyilatkozat becsült értékről és fedezetről),
e) a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról való gondoskodás,
f) az éves közbeszerzési terv, illetve annak módosításainak jóváhagyása,
g) döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról,
h) az Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban a szükséges közbenső döntések és az eljárást lezáró döntések meghozatala,
i) a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés, szükség esetén szerződés módosítás aláírása,
j) döntés a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról,
k) jogorvoslati eljárás esetén döntés a jogi képviselet ellátásáról,
l) a közbeszerzési eljárás további viteléről történő döntés, amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság az Ajánlatkérő döntését megsemmisíti, valamint
m) a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

7. §

A Jogi és Beszerzési Igazgató

(1) Az Egyetem jogi és beszerzési feladatait a Jogi és Beszerzési Igazgató a Kancellár irányítása és felügyelete alatt látja el.

(2) A Jogi és Beszerzési Igazgató közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatásköre különösen:

a) összeállítja és a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszti véleményezésre, majd a Kancellár elé jóváhagyásra az Ajánlatkérő adott évre vonatkozó közbeszerzési tervét,

b) a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszti az éves előzetes összesített tájékoztató tervezetét jóváhagyásra,
c) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásának törvényességéről,
d) folyamatosan kapcsolatot tart az egyes eljárásokba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadóval (a továbbiakban: „faksz/állami közbeszerzési tanácsadó”),
e) együttműködve a Közbeszerzési Bizottsággal és a Bíráló Bizottsággal, gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
f) jogilag ellenjegyzi a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést,
g) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítását,
h) gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: „KBA”) a Kbt. kötelezően közzéteendő adatok, információk és dokumentumok Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről,
i) gondoskodik az Ajánlatkérő regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
j) európai uniós pályázati forrásból finanszírozott közbeszerzési eljárások esetében gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció ellenőrzésének kezdeményezéséről, az esetleges hiánypótlások teljesítéséről,
k) az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II.28.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén gondoskodik az intézkedési terv elkészítéséről és közzétételéről.

8. §

A Közbeszerzési Bizottság

(1) A Kbt.-ben meghatározott célok érvényesülésének és a Szabályzat előírásainak betartása érdekében, valamint a közbeszerzési eljárások felügyeletére, a döntéshozó részére a döntési javaslat megtételére az Egyetemen nyolctagú Közbeszerzési Bizottság működik.

(2) A Közbeszerzési Bizottság Elnökét és tagjait a Kancellár bízza meg, határozott, legfeljebb 4 éves időtartamra.

(3) A Közbeszerzési Bizottság hatáskörébe tartozik különösen:
a) az éves közbeszerzési terv véleményezése,

b) előzetes összesített tájékoztató elfogadása,
c) a közbeszerzési tevékenységre vonatkozó jogszabályok változásaiból adódó feladatok meghatározására vonatkozó javaslattételi jog,
d) az Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban az eljárást megindító felhívás, a felhíváshoz tartozó dokumentáció, szerződéstervezet véleményezése,
e) javaslat a Kancellár részére a közbeszerzési eljárás megindításáról,
f) az Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokban az eljárást lezáró, az eljárás eredményéről rendelkező döntési javaslat kialakítása és annak előterjesztése a Kancellár részére.

(4) A Bizottság működésének részletes szabályait a Közbeszerzési Bizottság Ügyrendje tartalmazza, melynek elkészítéséről a Közbeszerzési Bizottság Elnöke gondoskodik. A Közbeszerzési Bizottság döntéseit személyes ülés keretében, vagy e-mail útján hozza meg.

(5) A Közbeszerzési Bizottság Elnökére és tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokra a Szabályzat 3. § (4) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(6) A Közbeszerzési Bizottság Elnöke és tagjai a Kancellárnak haladéktalanul kötelesek írásban bejelenteni, ha személyükre nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn, egyúttal kötelesek a folyamatban lévő eljárásban való részvételüket azonnal megszüntetni. Összeférhetetlenség bejelentésének elmulasztása esetén az összeférhetetlenséggel érintett Közbeszerzési Bizottsági tagot vissza kell hívni. A visszahívást a Közbeszerzési Bizottság Elnöke vagy tagja kezdeményezi a Kancellárnál.

(7) A Közbeszerzési Bizottság Elnökének feladat és hatáskörébe tartozik:
a) vezeti a Bizottság üléseit (amennyiben kötelező a személyes jelenlét az Ügyrend alapján),
b) gondoskodik a Bizottság egyes ülései között a Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(8) A Közbeszerzési Bizottság üléseit a Jogi és Beszerzési Igazgatóság közbeszerzési referense hívja össze.

9. §

A Bíráló Bizottság

(1) A Kancellár a Jogi és Beszerzési Igazgató, valamint a Gazdasági Igazgató javaslatát figyelembe véve az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárásában az eljárás előkészítése, lefolytatása, a benyújtott ajánlatok elbírálása érdekében szükséges eljárási cselekmények biztosítására legalább 6 főből álló Bíráló Bizottságot jelöl ki.

(2) A Bíráló Bizottság személyi összetételét úgy kell meghatározni, hogy az eljárásban biztosított legyen:

a) a közbeszerzési szakértelem,
b) a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai) szakértelem (minimum 3 fő),
c) a pénzügyi szakértelem, valamint
d) a jogi szakértelem.

(3) Amennyiben az Ajánlatkérő a közbeszerzés tárgya alapján szükségesnek látja, a fentieken kívül más szakértelem biztosításáról bíráló bizottsági tag kijelölésével gondoskodik.

(4) Az egyes eljárásokban a Bíráló Bizottság tagjait a Kancellár a mindenkor hatályos Kbt.-ben foglalt felelősségi szabályok figyelembevételével az alábbi személyek közül jelöli ki:

a) a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője (műszaki-szakmai szakértelem),
b) a beszerzéssel érintett szervezeti egység szakmai felelőse (műszaki-szakmai szakértelem),
c) a beszerzéssel érintett szervezeti egység/projekt pénzügyi felelőse,
d) az eljárást lebonyolító szervezet vezetője,
e) eljárást lebonyolító szervezet közbeszerzési referense,
f) jogi szakértelmet biztosító jogász végzettséggel rendelkező személy, amennyiben az eljárásban külső közbeszerzési szakértő igénybevételére nem kerül sor,
g) a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező egyetemi alkalmazott, vagy a bíráló bizottsági munkában való részvétellel megbízott, műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező más személy.

(5) A Bíráló Bizottság összetételét pályázati támogatás felhasználásából megvalósított beszerzés esetén az aktuális támogatás felhasználásának rendjéről szóló jogszabály, valamint az adott pályázati útmutató előírásainak figyelembevételével kell meghatározni.

(6) A Bíráló Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
a) a közbeszerzési eljárás műszaki-szakmai részének összeállítása,
b) az eljárást megindító felhívás, a szerződéstervezet és a dokumentáció véleményezése,
c) részvétel tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson,
d) eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó által előkészített és írásba foglalt értékelési javaslat alapján –az ajánlatok előzetes, írásban rögzített értékelése,
e) az esetleges hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, valamint indokolás-kérés összeállítása/jóváhagyása,
f) az esetleges kiegészítő tájékoztatások megválaszolása,
g) részletes összefoglaló anyag készítése a részvételi jelentkezésekről, ajánlatokról,
h) a megkötött szerződések esetleges módosítására vonatkozó javaslat véleményezése,
i) indokolt esetben külső szakmai (műszaki) szakértő igénybevétele.

(7) A Bíráló Bizottság működési szabályait a Kbt. és a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével maga alakítja ki.

(8) A Bíráló Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik az egyes tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(9) A Bíráló Bizottság üléseinek összehívásáról a közbeszerzési eljárás felelőse gondoskodik, aki a Bíráló Bizottság üléseinek technikai feltételeiről, valamint a jegyzőkönyv, továbbá a Bíráló Bizottság működéséhez szükséges egyéb dokumentumok elkészítéséről is gondoskodik. A Bíráló bizottsági ülés személyes, vagy online formában is megtartható.

(10) Az online szavazásra történő felhívásról és annak dokumentálásáról a közbeszerzési eljárás felelőse köteles gondoskodni.

(11) A bíráló bizottsági tagok felelősségi rendje:

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	**FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR**
Pénzügyi szakértelem	**Az eljárás előkészítése során:** – fizetési feltételek véleményezése, figyelemmel a támogatás egyedi elszámolási szabályaira, – a rendelkezésre álló fedezet igazolása, – pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételek véleményezése, – az előkészített dokumentáció (felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet) pénzügyi szempontú véleményezése.
	A közbeszerzési eljárás során, az ajánlattételi határidő lejártáig: – a kiegészítő tájékoztatások fizetési feltételekre, pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre vonatkozó kérdéseinek megválaszolása, – **amennyiben szükséges** közbeszerzési dokumentáció fizetési feltételek tartalmára vonatkozóan módosító javaslat megfogalmazása.
	Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – a felhívás és a dokumentáció alapján az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelés ellenőrzése, – gazdasági, pénzügyi szempontból bírálati lap, pénzügyi szakmai értékelés készítése az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelőség), – amennyiben releváns, a fedezet hiányának jelzése, – az eljárás eredményhirdetését megelőzően a szükséges pótfedezet rendelkezésre állásának igazolása.

	Uniós forrás felhasználása esetén a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során: - a fizetési feltételekre, a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre, a rendelkezésre álló fedezetre vonatkozó hiánypótlási kérdések megválaszolása.
	Előzetes vitarendezés, jogorvoslati eljárás során: – az előzetes vitarendezés fizetési feltételekre, pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre vonatkozó kérdések megválaszolása.
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelem	**Az eljárás előkészítése során:** - műszaki tartalom meghatározása, - indikatív ajánlatkérés összeállítása, - indikatív ajánlatok bekérése, - a beérkezett indikatív ajánlatok műszaki- szakmai egyezőségének vizsgálata, - a beérkezett indikatív ajánlatok alapján, vagy más objektív módszerrel (pl.: tervezői költségbecslés, előző szerződések elemzése) a becsült érték meghatározása,a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai részének, közbeszerzés tárgyával kapcsolatos műszaki-szakmai elvárásoknak az összeállítása, - a közbeszerzési műszaki leírás elkészítése, - annak vizsgálata, hogy a szükséges jogerős hatósági vagy egyéb engedélyek rendelkezésre állnak-e az eljáráshoz, vagy a szükséges bejelentések megtörténtek-e,javaslattétel a minimum műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre,

	- javaslattétel műszaki-szakmai szempontból a közbeszerzési szerződés teljesítési feltételeire, a teljesítési határidőkre, - az előkészített dokumentáció (felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet) műszaki-szakmai szempontból történő véleményezése, - a közbeszerzési szakértő javaslata alapján előkészített műszaki tartalom véglegesítése.
	A közbeszerzési eljárás során, az ajánlattételi határidő lejártáig: – a kiegészítő tájékoztatások műszaki, szakmai kérdéseinek megválaszolása, – amennyiben szükséges a közbeszerzési dokumentáció műszaki szakmai tartalmára vonatkozóan módosító javaslat megfogalmazása.
	Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: - a műszaki-szakmai ajánlat felhívás műszaki tartalmával való egyezőségének ellenőrzése, a hiányok, ellentmondások, érvénytelenséget okozó tények, adatok feltárása, - az ajánlatok műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelőségének ellenőrzése, - műszaki-szakmai szempontból döntési javaslat készítése az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszempont), - aránytalanul alacsony ár indokolás kérés műszaki-szakmai tartalmának meghatározása, - műszaki-szakmai szempontok alapján az aránytalanul alacsony ár indokolás ellenőrzése.
	– a műszaki-szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétének, valamint azok tartalmának ellenőrzése, írásbeli javaslat készítése az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának

	tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével/megfelelősségével) kapcsolatosan a döntéshozónak.
	Uniós forrás felhasználása esetén a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során: - a műszaki-szakmai tartalomra, az ajánlatok műszaki leírásnak való megfelelőségére vonatkozó hiánypótlási kérdések, valamint a további műszaki-szakmai tartalmat érintő kérdések megválaszolása.
	Előzetes vitarendezés, jogorvoslati eljárás során: – az előzetes vitarendezés műszaki-szakmai tartalmat érintő kérdések megválaszolása.

Közbeszerzési szakértelem (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó és Ajánlatkérő közbeszerzési referense együttesen)	**Az eljárás előkészítése során:** – az eljárás közbeszerzési irat anyagának (felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet, indításhoz szükséges dokumentumok - megbízólevél, felelősségi rend, nyilatkozatok) elkészítése (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – az iratanyag egyeztetése (közbeszerzési referens).
	– a közbeszerzési eljárás lefolytatásának koordinálása (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó és közbeszerzési referens együttesen), – kapcsolattartás a faksz/állami közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési referens).
	A közbeszerzési eljárás során, az ajánlattételi határidő lejártáig:

	– a kiegészítő tájékoztatások közbeszerzési kérdéseinek megválaszolása, (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – a kiegészítő tájékoztatások során a Bíráló Bizottság tájékoztatása a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekről, kapcsolódó gyakorlatról (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – amennyiben szükséges a közbeszerzési dokumentáció közbeszerzési tartalmára vonatkozóan módosító javaslat megfogalmazása (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – amennyiben szükséges az ajánlattételi határidő meghosszabbítása és a szükséges adminisztratív tevékenységek elvégzése az EKR-ben is (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó).
	Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során: – az ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétének, valamint azok tartalmának ellenőrzése (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – írásbeli javaslat készítése az ajánlatok elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Bíráló Bizottságnak és döntéshozónak (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó és közbeszerzési referens), – részvétel a Bíráló Bizottság munkájában (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó és közbeszerzési referens), – a bírálat során szükséges eljárási cselekmények elvégzése, pl.: hiánypótlási felhívás, tájékoztatás kérés, ajánlati kötöttség meghosszabbításra való felhívás (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – a szerződés megkötésének előkészítése (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó és közbeszerzési referens).
	Uniós forrás felhasználása esetén a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során: – az ellenőrzés lebonyolítása,

	– a műszaki-szakmai tartalom, az ajánlatok közbeszerzési megfelelőségére vonatkozó hiánypótlási kérdések, valamint a közbeszerzési jog, eljárási kérdések megválaszolása, – a Bíráló Bizottság tagjainak tájékoztatása a hiánypótlási felhívással kapcsolatos jogszabályokról, kapcsolódó gyakorlatról, – a megkötött közbeszerzési szerződés megküldése a faksz/állami közbeszerzési tanácsadónak (közbeszerzési referens), – a megkötött közbeszerzési szerződés ellenőrzésre történő megküldése az EPTK felületen.
	Előzetes vitarendezés eljárás során: – az előzetes vitarendezés közbeszerzési kérdéseinek megválaszolása (faksz), – az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos jogszabályi rendelkezésekről, kapcsolódó gyakorlatról a Bíráló Bizottság tájékoztatása (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – amennyiben szükséges eljárási cselekmények megtétele (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó), – amennyiben szükséges az ajánlattételi határidő meghosszabbítása és a szükséges adminisztratív tevékenységek elvégzése az EKR-ben is (faksz/állami közbeszerzési tanácsadó).
Jogi szakértelem	**Az eljárás előkészítése során:** – véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés jogi tervezetét, – az eljárás előkészítése és lebonyolítása során a jogi szakértelem biztosítása a Bíráló Bizottság tagjaként, – jogi kérdésekben állást foglal.

	A közbeszerzési eljárás során, az ajánlattételi határidő lejártáig: - a kiegészítő tájékoztatások műszaki-szakmai tartalmat nem képező jogi kérdéseinek megválaszolása, - amennyiben szükséges javaslattétel a közbeszerzési dokumentáció módosítására.
	Az ajánlatok bírálata során: – jogi kérdésekben állást foglal, – szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat, – jóváhagyja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges jogi változatát.
	Uniós forrás felhasználása esetén a közbeszerzési eljárás ellenőrzése során: - a műszaki-szakmai tartalmat nem képező jogi vonatkozású hiánypótlási kérdések megválaszolása.
	Előzetes vitarendezés, jogorvoslati eljárás során: - műszaki szakmai tartalmat nem képező jogi kérdések megválaszolása.

(12) A közbeszerzési szakértelem biztosítása elsődlegesen a faksz/állami közbeszerzési tanácsadó feladata, az Ajánlatkérő közbeszerzési referense, az Ajánlatkérő működési sajátosságait figyelembe véve támogatja a faksz/állami közbeszerzési tanácsadó munkáját.

(13) Az Ajánlatkérő közbeszerzési referensének a fentiek szerint feladata a Bíráló Bizottság munkájának összefogása, a határidők betartása, betartatása, a Bíráló Bizottság által beérkezett vélemények, javaslatok teljeskörűségének ellenőrzése és a Bíráló Bizottság ajánlatkérői tagjai véleményének, javaslatának továbbítása a faksz/állami közbeszerzési tanácsadó részére.

10. §

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (faksz) vagy állami közbeszerzési tanácsadó

(1) A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához – az építési beruházások kivételével – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó vehető igénybe.

(2) Kizárólag állami közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolításához.

(3) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként vagy állami közbeszerzési tanácsadóként az bízható meg, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók vagy állami közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel.

(4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó feladatkörébe tartozik különösen:
   a) közbeszerzési eljárások lebonyolítására kötelezően használandó Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: „EKR") a Kbt.-ben foglaltak mellett a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott adatok, dokumentumok rögzítése,
   b) folyamatos segítségnyújtás a közbeszerzési eljárás felelőse, valamint a Bíráló Bizottság részére az eljárás előkészítése során,
   c) a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás, szerződéstervezet és dokumentáció összeállítása, véleményezésre történő megküldése a Bíráló Bizottság felé,
   d) a részvételi/ajánlattételi határidő alatt ellátja a szükséges eljárási cselekményeket, azokat a Kbt. szabályai szerint az EKR-ben és azon kívül dokumentálja,
   e) a Bíráló Bizottság rendelkezésére bocsátja a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, és azok értékelésével összefüggő dokumentumokat,

f) előkészíti a Bíráló Bizottság állásfoglalása alapján a hiánypótló felhívást, felvilágosítás kérést, az ajánlattevők értesítését a számítási hiba javításáról,
g) elkészíti a szükséges értesítéseket az Ajánlatkérő által meghozott döntésekről,
h) elkészíti az eljárást lezáró döntési javaslat dokumentációját, az összegezést, valamint a döntési javaslathoz kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által megkövetelt dokumentumot,
i) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
j) tájékoztatja az Ajánlatkérőt a jogorvoslati eljárásról, a jogorvoslati eljárás során teljes jogkörrel – külön eseti meghatalmazással - ellátja Ajánlatkérő képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban,
k) pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a b) – i) pontokban felsorolt feladatok ellátása során gondoskodik az aktuális pályázathoz kapcsolódó, a támogatás felhasználásának rendjét szabályozó jogszabályban meghatározott, közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről, különösen ideértve az ellenőrzési kötelezettség, közbeszerzési szerződések ellenőrzési kötelezettségének teljesítését;
l) a bonyolított közbeszerzési eljárások pályázati forrásra történő elszámolása során esetleges hiánypótlási felhívások közbeszerzési szempontú megválaszolása,
m) közbeszerzési szempontból véleményezi az esetleges szerződésmódosítási javaslatot,
n) elkészíti az adott eljáráshoz kapcsolódó Kbt. szerinti hirdetményeket és gondoskodik annak a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről, valamint a KBA-ban történő közzétételéről.

(5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó feladatait és felelősségének terjedelmét a feladat ellátására írásban megkötött megbízási szerződésben kell részletesen meghatározni. A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell különösen a jelen szabályzat 10. § (4) bekezdésben meghatározott feladatokat.

11. §

A Közbeszerzési referens

(1) Az Ajánlatkérő az egyes közbeszerzési eljárásai során az eljárás koordinálásáért, a határidők betartásáért, a közbeszerzési eljárás szabályszerűségéért felelős személyt a Jogi és Beszerzési Igazgatóság állományába tartozó, közbeszerzési referens/közbeszerzési szakjogász (továbbiakban: „közbeszerzési referens") végzettséggel rendelkező munkatársai közül jelöli ki.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában közreműködő személyek, szervezetek tevékenységének koordinálását a közbeszerzési referens végzi.

(3) A közbeszerzési referens feladata különösen:

a) az adott közbeszerzési eljárás előkészítésének koordinálása,
b) a közbeszerzés becsült értékének meghatározásával kapcsolatban a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység támogatása, a becsült értékmeghatározás ellenőrzése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján,
c) az előzetes piaci konzultáció kötelező alkalmazási feltételeinek vizsgálata,
d) az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció összeállításához a beszerzés tárgyával összefüggő adatok, a műszaki leírás bekérése a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységtől, kizáró okok, alkalmassági és a szerződési feltételek meghatározásának koordinálása, a kialakított alkalmassági feltételek, kizáró okok ellenőrzése,
e) kapcsolattartás az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval vagy állami közbeszerzési tanácsadóval,
f) közreműködés a kiegészítő tájékoztatás elkészítésében,
g) részvétel az egyes eljárási cselekményekben,
h) részvétel a Bíráló Bizottság tevékenységében,
i) Bíráló Bizottság tagjainak bírálati lapjai és a Bíráló Bizottsági ülés jegyzőkönyve alapján az eljárást lezáró döntési javaslat összeállítása a Bíráló Bizottság javaslata alapján a faksz/állami közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
j) jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Kancellár és a Jogi és Beszerzési Igazgató tájékoztatása a jogorvoslati eljárás tartalmáról,
k) a szerződéskötés, szerződésmódosítás előkészítésében történő közreműködés,

l) a szerződés (közbeszerzés) teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése a szerződés teljesítéséig, az ellenszolgáltatás teljesítése iránt történő intézkedés, valamint

m) amennyiben az adott eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó igénybevételére nem kerül sor, a 10. § (4) bekezdésben foglalt feladatok ellátása.

12. §

Szakmai előkészítésben részt vevők

(1) Az eljárás szakmai előkészítése során becsült érték alátámasztásakor a Kbt. 28.§ rendelkezései szerint kell eljárni. A becsült érték alátámasztásához szükséges dokumentumok (pl. indikatív ajánlatkérések) beszerzése a szakmai előkészítő feladata.

13. §

EKR regisztráció és superuser

(1) A közbeszerzési eljárások lefolytatására az EKR-ben kerül sor. Az Ajánlatkérőnek minősülő szervezetek kötelesek az EKR rendszerben regisztrálni és a közbeszerzési eljárásokat az EKR rendszerben lefolytatni.

(2) Az Egyetem regisztrációs adatai az alábbiak:

- email: kozbeszerzes@uni-pannon.hu
- telefonszám: +36-30/709-8260

(3) Az Egyetem nevében teljeskörűen, korlátozás nélkül - ún. szervezeti superuserként - eljárni jogosult képviselőt a Kancellár külön meghatalmazással jelöli ki.

(4) Ezzel a szerepkörrel a következő tevékenységeket végezheti a felhasználó: módosíthatja az Egyetem adatait, az Egyetem regisztrált felhasználóinak karbantarthatja a jogosultságait, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört

állíthat be a felhasználóhoz, új közbeszerzési eljárást hozhat létre, új ajánlattételt hozhat létre, közbeszerzési tervet szerkeszthet (létrehozhat, módosíthat, publikálhat). A szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy kizárólagos joga az egyes személyek eljáráshoz, az Egyetemhez való rendelése, illetve az EKR rendszerben történő Egyetemre vonatkozó nyilatkozattétel.

(5) A bíráló bizottsági tagok részére a közbeszerzési dokumentumokhoz való hozzáférést, azok megküldésével a közbeszerzési referens biztosítja. Amennyiben az eljárás lebonyolítására közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó kerül megbízásra, úgy részére hozzáférést biztosít a szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy, mely minimálisan kiterjed az eljárás létrehozására, szerkesztésére, az egyes eljárási cselekmények elvégzésére (közbeszerzési eljárást irányító szerepkör). Amennyiben adott közbeszerzési eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó bevonása szükséges, úgy részére olyan jogosultság megadása szükséges, mely lehetőséget biztosít a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzésre (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó ellenjegyző szerepkör).

(6) Az Egyetem részéről az EKR-ben ellátandó ajánlatkérői feladatokra vonatkozó jogosultság a közbeszerzési tanácsadó részére is adható.

(7) Az EKR-ben regisztrációt kezdeményező személy vagy szervezet tudomásul veszi, hogy az EKR-ben szereplő személyes adatok kezelésére vonatkozóan a regisztráció során az EKR üzemeltetője megszerzi a rá vonatkozó személyes adatok kezelésének jogát a hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. A regisztrált természetes személy és jogi személy köteles az adataiban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

(8) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz elektronikus úton hozzáférést biztosítani, amely megkeresésről a superusert haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

14. §

A közbeszerzési eljárások tervezése

(1) Ajánlatkérőnek minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: „közbeszerzési terv”) kell készíteni. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az éves közbeszerzési tervnek, melyet az EKR-ben kell közzétenni, tartalmaznia kell a tervezett közbeszerzési eljárások adatait, különösen:

a) közbeszerzés tárgyát,
b) közbeszerzés tervezett mennyiségét,
c) közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
d) tervezett eljárás fajtáját,
e) eljárás megindításának tervezett időpontját,
f) szerződés teljesítésének várható időpontját.

(2) Az Egyetem szervezeti egységei/projektmenedzserei a beszerzések éves tervezésével együtt az erre a célra rendszeresített szoftverben adatot

szolgáltatnak a tárgyévben tervezett közbeszerzésekről. A tervezett közbeszerzési eljárásokról a Jogi és Beszerzési Igazgatóság erre kijelölt munkatársa egyeztetést kezdeményez a szervezeti egységgel, projektmenedzserrel az EKR-ben közzéteendő közbeszerzési terv elkészítése és a szükséges adatokkal történő feltöltése érdekében.

(3) Jogi és Beszerzési Igazgatóság a közbeszerzési terv elkészítése során a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezései szerint jár el és határozza meg az eljárásrendet.

(4) A közbeszerzési tervet és annak év közben történő módosításait a Jogi és Beszerzési Igazgató megküldi véleményezésre a Közbeszerzési Bizottság részére.

(5) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból felmerülő igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.

(6) Az Ajánlatkérő által elnyert projektek költségtervét a projekt szakmai felelőse, illetve projektmenedzsere a Kbt. szerinti részekre bontás tilalma betartása érdekében minden esetben köteles egyeztetni a beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel.

15.§

A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

(1) Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése, valamint az eljárás teljes lebonyolítása során.

(2) Az eljárás megindítását az érintett szervezeti egység vezetője/projekt menedzsere írásban köteles kezdeményezni a Jogi és Beszerzési Igazgatóságnál. Az Ajánlatkérő honlapján rendszeresített előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét,
b) a becsült értéket,
c) az anyagi fedezet rendelkezésre állását, és utalást arra, hogy a beszerzés milyen forrásból valósul meg,
d) azt, hogy a beszerzés szerepel-e az éves közbeszerzési tervben, amennyiben nem, akkor annak indokát, valamint
e) a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tagokat.

(3) A megadott adatok alapján a Rektor és a Kancellár – szükség esetén közbeszerzési tanácsadó véleményének kikérése után –engedélyezi a közbeszerzési eljárás előkészítését.
(4) A Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatója kijelöli az eljárás közbeszerzési referensét. A közbeszerzési referens e-mail útján megkeresi a Gazdasági Igazgatóság igazgatóját a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag kijelölése érdekében.

(5) Az eljárás közbeszerzési referense gondoskodik az eljárásban a közbeszerzési szakértelmet biztosító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó bíráló bizottsági tag kiválasztásáról.
(6) A bíráló bizottsági tagokat a kancellár, mint döntéshozó bízza meg a bíráló bizottsági feladat ellátásával. A bíráló bizottsági tagok feladatát a felelősségi rend tartalmazza.

(7) Az eljárás lefolytatásában a kezdeményező szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt szakmai felelős köteles részt venni, és a közbeszerzési eljárás felelőseként kijelölt személlyel az eljárás során együttműködni.

(8) A közbeszerzési eljárás előkészítése a Bíráló Bizottság feladata.

(9) Az Ajánlatkérő uniós értékhatárt elérő becsült értékű, nyílt vagy meghívásos közbeszerzési eljárás megindítása előtt köteles az EKR használatával előzetes piaci konzultációt lefolytatni a 63/2022. (II.28.) Kormányrendeletben (továbbiakban: „Kormányrendelet”) meghatározottak szerint, amennyiben a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban nem kerül előírásra a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi indok, és a közbeszerzési eljárás tárgya olyan beszerzés, amelynek tekintetében – az uniós értékhatárt elérő becsült értékű közbeszerzések körében – az egyajánlatos közbeszerzések közös

közbeszerzési szójegyzék (a továbbiakban: „CPV”) főcsoport szerinti aránya a Kormányrendeletben meghatározott naptári évben a 30%-ot meghaladta, és az adott CPV főcsoportba tartozó közbeszerzések aránya az összes eredményes közbeszerzés 2%-át meghaladta.

Az egyajánlatos közbeszerzések CPV főcsoport kód szerinti felsorolását az www.uni-pannon.hu oldalon a Jogi és Beszerzési Igazgatóság anyagai között elérhető.

(10) A Kancellár a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján írásban dönt az eljárás megindításáról.

(11) A Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljárás előkészítése során készített ütemterv alapján végzi a munkáját.

(12) AZ EKR-ben érkező kérdések megválaszolása a közbeszerzési referens feladata, együttműködve a többi bíráló bizottsági taggal. Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó igénybevételére kerül sor az adott eljárásban, köteles a közbeszerzési referenssel együttműködni a kérdések megválaszolása során.

(13) Az ajánlatok bontására a Kbt. és az EKR rendelet szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(14) Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a tárgyalást az ajánlattevőkkel az eljárás lebonyolításával megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó folytatja le. A közbeszerzési referens és az eljárás lebonyolításával megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó személy munkáját a tárgyalás során a Bíráló Bizottság tagjai, mint szakértelemmel rendelkező közreműködők segítik.

(15) A Bíráló Bizottság – a közbeszerzési eljárás felelőse vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatát, amelyet írásban rögzít. A Bíráló Bizottság meghatározza és jóváhagyja a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, indokoláskérés, valamint a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás tartalmát.

(16) A hiánypótlási határidő lejártát követően a Bíráló Bizottság a hiánypótolt ajánlatok áttekintése során határoz ismételt hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés szükségességéről, illetve a hiánypótlási szakasz lezárásáról. A hiánypótlási szakasz lezárását követően a közbeszerzési referens továbbítja az eljárás dokumentumait az eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslatával együtt.

16. §

Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele, a szerződés létrejötte

(1) Az eljárás nyertese az, aki az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott értékelési szempontokra figyelemmel érvényes és a legkedvezőbb ajánlatot adta.

(2) A Bíráló Bizottság véleménye és a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntést a Kancellár hozza meg.

(3) Amennyiben az eljárást lezáró döntés eltér a Bizottság által kialakított döntési javaslattól, úgy ennek részletes indokait a Kancellárnak írásba kell foglalnia.

(4) Az eljárás eredményének kihirdetésére az erre vonatkozó döntést követően kerül sor a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

(5) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a Jogi és Beszerzési Igazgatóság jogi szignóját követően a szerződést a nyertes ajánlattevővel a Kancellár és a Rektor köti meg pénzügyi ellenjegyzés mellett.

IV. Fejezet

A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, ELLENŐRZÉSE, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

17. §

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

(1) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR rendelet szerinti, Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató elektronikus közbeszerzési rendszerben történik, ha az EKR rendeletből vagy más jogszabályból más nem következik. Az EKR-ben szereplő adatokat a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], 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 annak – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(2) Építési beruházás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező, az Ajánlatkérővel munkaviszonyban álló bíráló bizottsági tag feladata az építési napló figyelemmel kísérése, és alvállalkozó igénybevételére vonatkozó bejegyzés esetén a közbeszerzési referens értesítése az alvállalkozóról és az építési naplóból ismert adatairól.

(3) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzésekhez kapcsolódó iratanyag iktatása, irattárazása, majd a közbeszerzési eljárás lezárását követően a teljes dokumentáció megőrzése a beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél történik. Az iratanyag őrzésének felelőse a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy.

(4) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése során az Egyetem iratkezelési szabályai irányadóak.

18. §

A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

(1) Amennyiben a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését jogszabály írja elő, az ellenőrzés kezdeményezéséért az eljárás közbeszerzési referense és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy állami közbeszerzési tanácsadó felelős.

(2) Az ellenőrzések során az esetleges hiánypótlások megválaszolása a Bíráló Bizottság feladata.

(3) Ajánlatkérő esetleges külső ellenőrzései során az eljárásban az Ajánlatkérő képviseletében az eljárásban részt vevő személyek együttműködni kötelesek a külső ellenőrzést bonyolító szervezetekkel.

19. §

Az eljárás nyilvánossága

(1) Az Egyetem a közbeszerzéseivel kapcsolatos adatokat, információkat, hirdetményeket a saját honlapján közzéteszi.

(2) A Jogi és Beszerzési Igazgató gondoskodik az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: „CoRe”), valamint az EKR-ben a szerződésekkel, szerződés módosításokkal, a szerződés teljesítésével kapcsolatos, jogszabályokban előírt adatok közzétételéről.

(3) A fenti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

(4) Az Ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni:
a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes piaci konzultáció során beérkezett véleményekről, a véleményekkel kapcsolatos álláspontjáról és a vélemények alapján a dokumentumokban végrehajtott érdemi jelentőségű módosításokról összefoglalót az EKR előzetes piaci konzultációs felületén;
c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
d) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
e) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

V. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

20. §

(1) A Pannon Egyetem Közbeszerzési Szabályzatát a Szenátus a 2024. november 28-i ülésén megtárgyalta és a 241/2024. (XI.28.) sz. határozattal elfogadta.

(2) A Szabályzat 2024. december 16. napján lép hatályba.

(3) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 238/2022. (XII.8.) szenátusi határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

VI. Fejezet

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

(1) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

(2) A 3. § (4) és (5) bekezdését 2022. október 11. napját követően megindított közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

(3) A közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos szabályzat alapján kell eljárni a Szabályzat hatályba lépésének napján folyamatban lévő eljárásokban.

(4) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., az EKR rendelet, valamint az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései, továbbá az SzMSz-ben foglaltak az irányadóak.

Veszprém, 2024. november 28.

Dr. Abonyi János rektor	Csillag Zsolt kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2024. december 13.

Dr. Bartus Péter
operatív igazgató