



TOKAJ-HEGYALJA
EGYETEM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzatot a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa

12/2024-2025. (09. 11.) sz. határozatával fogadta el.

Hatálybalépés napja: 2024. 09. 11.

Preambulum

A Tokaj-Hegyalja Egyetem (székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7., adószám: 19308832-4-05) a közpénzek felelős és hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával, és a közbeszerzésekkel kapcsolatos alapfogalmak, felelősségi körök, feladatok és hatáskörök, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályok meghatározása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján a következő közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A szabályzat célja, alapelvek, nyilvánosság

A szabályzat célja, hogy megfelelően a Kbt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek a Tokaj-Hegyalja Egyetem, mint ajánlatkérő (továbbiakban: **Ajánlatkérő**, Egyetem) közbeszerzési eljárásai előkészítésének és lefolytatásának, továbbá belső ellenőrzésének felelősségi rendjét az eljárásba bevont személyek felelősségi körét, feladatait, valamint a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét meghatározza.

- (1) Az Egyetem, mint Ajánlatkérő, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzései vonatkozásában a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni.
- (2) Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban minden esetben biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség és rendeltetésszerű joggyakorlás követelményét, ezzel egyidejűleg érvényre kell juttatni a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, mint alapvető rendelkezéseket. A közbeszerzési eljárások feltételrendszerének meghatározása során – a szakmai igények érvényre juttatása mellett – figyelemmel kell lenni arra, hogy az eljárásban támasztott elvárások indokolatlanul ne korlátozzák egyes

ajánlattevők indulási lehetőségeit és a lehető legszélesebb körű verseny alakulhasson ki.

- (3) Az Ajánlatkérő a Kbt.-ben rögzített körben a közbeszerzési eljárások nyilvánossága körében rögzített adatokat, információkat a jogszabályokban meghatározott módon köteles közzétenni.
- (4) A közbeszerzési eljárásban rögzített iratbetekintésre, valamint az iratokban foglalt üzleti titok kezelésére a Kbt.-ben foglalt rendelkezések irányadók.

2.§

Kapcsolódó jogszabályok

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:
 - (a) Kbt. és releváns végrehajtási rendeletei;
 - (b) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet),
 - (c) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,
 - (d) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,
 - (e) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet,
 - (f) a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet,
 - (g) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet.
 - (h) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet

3.§

A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya

Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés f) pontja alapján tartozik a Kbt. hatálya alá.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- (a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az ott foglalkoztatott minden munkavállalóra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre.
- (b) az Egyetem által eseti jelleggel megbízott külső szakértő(k)re, lebonyolító szervezet(ek)re – a velük kötött megbízási szerződések tartalma szerint.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- (a) a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében az Egyetem által kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra;
- (b) a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében az Egyetem által kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, illetőleg szolgáltatási koncesszióra;
- (c) központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet alapján lefolytatott eljárásokra;
- (d) az uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárásokra;
- (e) egyéb forrásból származó támogatásokból megvalósuló közbeszerzési eljárásokra.
- (f) A közbeszerzés tárgyának CPV (közös közbeszerzési szójegyzék) kódját minden közbeszerzési eljárást megindító felhívásban fel kell tüntetni.
- (g) A szabályzat tárgyi hatálya megegyezik a Kbt. tárgyi hatályával (Kbt. 8. § - 14. §).

4.§

Fogalommeghatározás

- (1) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében a Tokaj-Hegyalja Egyetem.
- (2) **Beszerezést kezdeményező** szervezeti egység: Ajánlatkérő azon szervezeti egysége, amely a közbeszerzés tárgyát képező árura, szolgáltatásra, építési beruházásra vonatkozó beszerzési igényét a Döntéshozó felé előterjesztette.

- (3) Becsült érték: a Kbt. 16-20. § szerint.
- (4) Bírálóbizottság: az a legalább háromtagú – a közbeszerzés tárgya szerinti/ közbeszerzési/ jogi/ pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagokból álló – testület, amely az ajánlatokat/ részvételi jelentkezéseket – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követően – a Kbt. 69-78.§ szerint elbírálja, és amely írásbeli szakvéleményt, valamint döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére.
- (5) Döntéshozó: a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében a kancellár vagy az általa megbízott személy.
- (6) Elektronikus Közbeszerzési Rendszer: Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. Az EKR-rel kapcsolatos részletszabályokat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR rendelet) tartalmazza
- (7) **Jogi szakértelemmel rendelkező személy:** Ajánlatkérő részéről megbízott személy vagy szervezet, aki/ami a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során jogi szakértelmet biztosító személy.
- (8) Közbeszerzés: Közbeszerzésnek minősül az a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése (közbeszerzési szerződés: a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés).
- (9) **Közbeszerzésért felelős személy (a Kbt. 3. § 24a. pontja szerint közbeszerzési szolgáltatónak minősülő személy):** Ajánlatkérő szervezetén belül a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős személy.
- (10) **Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy:** a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a beszerzés tárgyára vonatkozó szakértelmet biztosító személy, akit Ajánlatkérő Beszerzést kezdeményező szervezeti egysége delegál.
- (11) **Külső közbeszerzési tanácsadó:** Ajánlatkérő részére szerződés alapján közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat ellátó – adott esetben a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói névjegyzékében szereplő – személy.
- (12) **Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy:** a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelmet biztosító személy.

5.§

Becsült érték

- (1) A beszerzések és a közbeszerzések becsült értékén azok megkezdésekor a tárgyak tekintetében az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (2) Tilos a beszerzéseket és a közbeszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (3) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

6.§

Közbeszerzési terv

- (1) Az Ajánlatkérő az üzleti év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A Közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.
- (2) A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban feltüntetett közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy az abban foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a Közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, a Közbeszerzési terv esetén megadva a módosítás indokát is.
- (3) A Közbeszerzési terv az Ajánlatkérő éves üzleti tervén alapul. Az Egyetem adott évre vonatkozó Közbeszerzési tervét az Egyetem kancellárja készíti el Az Egyetem előzetesen tervezett, becsült igényei alapján. Változás és új beszerzési igény felmerülése esetén a tárgy szerint érintett, Egyetem által foglalkoztatott beszerző (a továbbiakban:

beszerző) jelzi a módosítási igényt a kancellár felé. A Közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a kancellár felel.

(4) A beszerzők a Közbeszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket legkésőbb február 15. napjáig kötelesek megadni az alábbi adattartalommal:

- a) az adatszolgáltató beszerző adatai,
- b) közbeszerzések tárgya, megnevezése,
- c) becsült érték,
- d) az eljárás megindításának tervezett időpontját
- e) a szerződéskötés tervezett időpontja,
- f) a szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje).

A beszerzők felelnek az adatszolgáltatások valódiságáért, határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért, és a becsült érték meghatározásáért.

(5) A Közbeszerzési terv nyilvános. Az Egyetem köteles az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) közzétenni Közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően. A Közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. Az EKR rendszerben történő közzétételről a kancellár vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

(6) Az Egyetem a Közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:

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

II. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, **FELELŐSSÉGI** RENDJE

1.§

A közbeszerzés tárgyai

(1) Közbeszerzési eljárásnak minősül a közbeszerzési/koncessziós beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés. A közbeszerzési szerződés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése, valamint építési vagy szolgáltatási koncesszió.

2. §

A közbeszerzési értékhatárok

- (1) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatára:
 - a) az európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok), amelyeket az Európai Bizottság állapít meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A központi költségvetésről szóló törvény az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét minden évben meghatározza.
 - b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).
- (2) A Közbeszerzési Hatóság elnöki tájékoztatóban az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján.

3. §

A közbeszerzési eljárások fajtái

- (1) A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Tárgyalásos eljárást, versenypárbeszédet és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi. Az innovációs partnerség a Kbt.-ben meghatározott célra alkalmazható.
- (2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő alkalmazhatja a következő sajátos beszerzési módszereket: keretmegállapodások - ideértve a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF), Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) rendszerét, dinamikus beszerzési rendszer, elektronikus árlejtés, illetve elektronikus katalógusok.
- (3) Az Egyetem kancellárjának döntése alapján – amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak - jogosult a központosított közbeszerzési rendszerhez önkéntesen csatlakozni. (önként csatlakozás). Ez esetben a beszerzési igény a központi beszerző szerv által megkötött keretmegállapodásban foglaltak szerinti közvetlen megrendelés, verseny újraindítás, illetőleg írásbeli konzultáció lebonyolításával történhet.

4. §

Közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai

- (1) Az egyes közbeszerzési eljárások során az Egyetem, mint ajánlatkérő szerv közbeszerzési eljárásának előkészítéséért, lebonyolításáért és lezárásáért a kancellár (a továbbiakban: eljárásért felelős személy) felelős.
- (2) A kancellár az egyes közbeszerzési eljárások esetében az (1) bekezdésben megjelölttől eltérően más eljárásért felelős személyt is kijelölhet írásban. A kijelölés a kijelölt személy írásbeli elfogadásával jön létre.
- (3) Az eljárásért felelős személy dönt az alkalmazandó eljárás típusról, továbbá köteles ellenőrizni, hogy egyéb jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását egyéb jóváhagyáshoz nem köti-e. Szükség esetén a jóváhagyásról gondoskodik.
- (4) A közbeszerzési eljárás lebonyolítására az Egyetem közbeszerzési tanácsadói (FAKSZ) szerződést köthet. A jogszabályban előírt esetekben FAKSZ igénybevétele kötelező.
- (5) A közbeszerzési tanácsadó feladata a hirdetmény, és a dokumentáció előkészítése vagy az előkészített dokumentáció jóváhagyása, az előírt közzététel elvégzése, a Bírálóbizottság munkájának irányítása, döntési javaslat összeállítása a döntéshozó részére, az eljárás eredményének kihirdetése, a szerződéskötések előkészítése, az eljárás dokumentálása az EKR rendszerben, a közbeszerzés lefolytatása után összegezesek, tájékoztatók és beszámolók elkészítése és rögzítése az EKR rendszerben, valamint a Szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése. Ennek keretében az eljárásért felelős személy az eljárás során különösen az alábbiakat köteles dokumentálni:
 - a) lebonyolító szerv, szervezet, személy meghatározása;
 - b) FAKSZ eljárása esetén, annak meghatározása;
 - c) a beszerzési igény meghatározása (beszerzők vagy projektfelelősök feladata);
 - d) előkészítő szakmai anyag beszerzése a beszerzés tárgyával szembeni műszaki, szakmai követelményeket tartalmazó leírással;
 - e) becsült érték megállapítása (4.sz. melléklet);
 - f) fedezet igazolása (4.sz. melléklet);
 - g) lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása;
 - h) közbeszerzési minősítés meghatározása (eljárás fajtája, típusa);
 - i) a beszerzés tárgyának meghatározása a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével;

- j) egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/részvételi feltételek meghatározása;
 - k) a teljesítés szükséges kezdő időpontjának meghatározása;
 - l) a szerződés tervezett időtartamának (teljesítés határidő) meghatározása;
 - m) Az Egyetem képviselőjében a Bírálóbizottságba esetileg delegált résztvevőinek megnevezése;
 - n) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk meghatározása.
- (6) A kancellár jogosult bármely kérdés eldöntését a közbeszerzési eljárás bármely részében magához vonni, így különösen a nemzeti eljárásrendben ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők meghatározásáról, illetve az önálló eljárási szabályok szerint lefolytatandó beszerzésről való döntést.
- (7) A közbeszerzési eljárások felelősségi rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (8) A közbeszerzési eljárások jogszabályoknak és jelen szabályzatnak való megfelelését a Tokaj-Hegyalja Egyetem belső ellenőre a belső ellenőrzési kézikönyv és éves belső ellenőrzési terv alapján vizsgálja.

5. §

Elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR)

- (1) Az Egyetem köteles a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárását – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az EKR igénybevételeivel lebonyolítani.
- (2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és az EKR szerinti szerepkörök, jogosultságok gyakorlásának rendje:
- a) Az Egyetem nevében ajánlatkérői regisztrációra a kancellár vagy az általa kijelölt természetes személy jogosult.
 - b) Az EKR-ben felhasználóként a kancellár, vagy az eljárásért felelős által kijelölt természetes személy regisztrálhat.
 - c) Az EKR portál használatához szükséges ún. jogosultsági szerepkörök szerinti regisztrációra jogosultakat a kancellárjogosult meghatározni, illetve kijelölni.
- (3) Az EKR portál alkalmazása során a felhasználó köteles figyelembe venni az ekr.gov.hu internetes oldalon közzétett felhasználói kézikönyveket, és az EKR portálon történő eljárását annak figyelembevételével is kell végeznie.
- (4) Az Egyetem az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon rögzíteni köteles statisztikai célú adatrögzítés céljából:

- (a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,
- (b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,
- (c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közzétételét követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét.

6.§

Ajánlatok bírálata

- (1) A kancellár – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására és értékelésére minimum 3 tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre a 2. sz. mellékletben foglalt megbízólevél alkalmazásával. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntésről a Döntéshozó részére. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési-jogi, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) Más ajánlatkérő nevében, illetőleg más ajánlatkérővel közösen lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében a megbízó, illetőleg közös ajánlatkérő bírálóbizottsági tago(ka)t delegálhat.
- (3) A Bírálóbizottság munkájában – amennyiben nem a Bírálóbizottság tagja – tanácskozási joggal részt vehet külső közreműködő.
- (4) A kancellár, mint az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó, nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- (5) A Bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a (1) bekezdésben jelzett szakterületek (közbeszerzés tárgya szerinti /ágazatszakmai/, közbeszerzési-jogi, jogi, pénzügyi szakértelem) mindegyikének legalább egy-egy képviselője jelen van. A Bíráló Bizottság határozatait a jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazatával hozza.
- (6) A Bíráló Bizottság tagjai a bírálat során jogosultak elektronikus hírközlő eszköz útján is gyakorolni bíráló bizottsági tagságukat.
- (7) Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság tagjai aláírásukkal látnak el. A jegyzőkönyvet legalább az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak bélyegzőjével és aláírásával kell ellátnia,

amennyiben a bírálatra nem személyes jelenlét útján kerül sor.

- (8) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos dokumentálási és koordinációs feladatokat az adott közbeszerzési eljárást lefolytató közbeszerzési szakterület foglalkoztatottja látja el. A Bíráló Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket a közbeszerzési szakterület tagja állítja össze és egyezteti a többi taggal. Megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező külső szakértő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) fenti feladatok koordinálására is igénybe vehető.
- (9) A Bírálóbizottság tagjai az 1. sz. melléklet szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (10) Amennyiben bármilyen összeférhetetlenségi ok áll fenn az eljárásba bevont személlyel szemben, úgy azt a személynek haladéktalanul jeleznie kell a kancellár felé.
- (11) Akivel szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben nem vehet részt az összeférhetetlenségi ok fennállásáig. A személy helyett a Bíráló Bizottságban a megfelelő szakértelemmel rendelkező személy delegálásáról a bizottság határozatképességének fenntartása érdekében haladéktalanul gondoskodni kell (póttag). A Bíráló Bizottság póttagjait - amennyiben póttag szükségessége merül föl - ugyancsak a kancellár - határozza meg.

7. §

Döntéshozatal

- (1) Az Egyetem részéről az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a kancellár jogosult.
- (2) A kancellár a döntéshozói feladatait adott esetben indokolással delegálhatja akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége okán.

8. §

BIZTOSÍTÉKOK

- (1) Az ajánlati biztosíték teljesítésével kapcsolatos tevékenység ellátása az eljárásért felelős feladata, ideértve a biztosíték formájától függően a nyilvántartást, az iratok megőrzését.
- (2) A letéti összegek kezelése és egyéb pénzkezelési feladatok ellátása, valamint a visszaszármaztatás a kancellár feladata.
- (3) A szerződések teljesítéséhez kötött biztosítékokat nyilván kell tartani, rögzítve a biztosíték formáját, lejáratát, az esetleges felhasználást. A fel

nem használt biztosítékot pénzbeli teljesítés esetén vissza kell származtatni, nem pénzbeli teljesítés esetén a lejáratot követően megjelöléssel érvényteleníteni kell. A nyilvántartás, visszaszármaztatás és érvénytelenítés a kancellár feladata.

9. §

Nyilvánosság

- (1) A kancellár vagy - amennyiben igénybevételekre kerül és a szerződésben rögzítésre kerül- külső közreműködő feladata gondoskodni a szerződések EKR-ben történő közzétételéről.
- (2) A kancellár vagy - amennyiben igénybevételekre kerül és a szerződésben rögzítésre kerül - külső közreműködő feladata továbbá gondoskodni a szerződések teljesítésére vonatkozó alábbi adatok EKR-ben történő közzétételéről:
 - a) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - b) a szerződő felek megnevezése,
 - c) a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - d) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, valamint
 - e) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő 30 napon belül.

10. §

Az ajánlatkérő egyéb kötelességei

- (1) A közbeszerzési eljárások során a részvételre jelentkezők/ajánlattevők előzetes vitarendezésre jogosultak, ha álláspontjuk szerint jogsértő az írásbeli összegezés vagy jogsértő eseményről szereznek tudomást az ajánlatkérő bármely eljárási cselekménye, vagy közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatosan. Ajánlatkérő kötelessége, hogy a kérelemben foglaltakat felülvizsgálja és észrevételeiről a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt tájékoztassa 3 munkanapon belül. A vitarendezéssel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére történő megküldés előtt szükséges az eljáró közbeszerzési szakterület felügyelő jogi tanácsadó útján a vezető tisztségviselő (kancellár) - jóváhagyásának megkérése. A vitarendezésre adandó válasz csak a vezető tisztségviselő (kancellár) jóváhagyását követően küldhető ki.

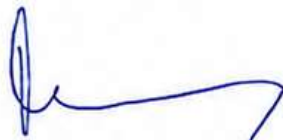
- (2) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti vagy bírósági jogorvoslati eljárásban a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselő kötelező. Az ajánlatkérő köteles együttműködni a jogi képviselővel és minden segítséget megadni a képviselő eredményes ellátásához.

11.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat az Tokaj Hegyalja Egyetem Szenátusa általi elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat megtalálható és elérhető az Egyetem honlapján.

Sárospatak, 2024. szeptember 11.



Prof. Dr. Kéri Szabolcs
rektor



Vincze Csaba
kancellár

Mellékletek

1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
2. számú melléklet: Megbízólevél
3. számú melléklet: Felelősségi rend közbeszerzési eljáráshoz
4. számú melléklet: Fedezetigazolás, becsült értékről szóló nyilatkozat

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott [név] a (.....) az „.....” [közbeszerzési eljárás tárgya] megnevezésű közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.)Része alapján, a Kbt. pontja szerint, eljárásrendben megindítandó nyílt közbeszerzési eljárásban (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve a közbeszerzési eljárással, annak előkészítésével/ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálatával, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalával kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (döntéshozó/bíráló bizottság tagja) jelen nyilatkozat alapján – büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában – kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fent, azaz:

- a közbeszerzési eljárásban funkcióimnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlásában semmilyen ok, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek nem akadályoz;
- a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetnél foglalkoztatási jogviszonyban álló személyként, vezető tisztségviselőjeként vagy felügyelő bizottsági tagjaként, tulajdonosaként sem én, sem közeli hozzátartozóim [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] nem vesznek részt;
- a Kbt. 25. § (4) bekezdése szerinti személynek, sem ezen személyek hozzátartozójának [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja] nem minősülök.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott – a Ptk.2:47. §-ában, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő – valamennyi adatot üzleti titokként kezelem, azt sem a közbeszerzési eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően – a Kbt.-ben foglalt előírásokkal teljes összhangban – jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a közbeszerzési eljárásról a média (illetve egyéb jogosulatlan harmadik személyek) számára semmilyen információt nem nyújtok, a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokba jogosulatlan személyeknek betekintést nem biztosítok, és a közbeszerzési eljárás során kizárólag a Kbt.-ben megengedett eljárási formában tartok kapcsolatot bármely ajánlattevővel.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írom alá.

Sárospatak,(év).(hónap)(nap)

.....

aláírás

MEGBÍZÓLEVÉL

közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Alulírott, mint a Tokaj-Hegyalja Egyetem (székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.) döntéshozója az „.....” [közbeszerzési eljárás tárgya] megnevezésű közbeszerzési eljárásban az alábbi személyeket bízom meg, hogy mint a Bírálóbizottság tagjai, az eljárásban részt vegyenek:

	pénzügyi szakértelem/ közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem/ jogi szakértelem/ közbeszerzési szakértelem
--	---

Kelt: Sárospatak, (év).....(hónap)(nap)

.....
döntéshozó

Kijelentem, hogy elfogadom a Bírálóbizottság tagjává történő kijelölésemet a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban.

Kijelentem, hogy az eljárással összefüggésben nem állnak fenn velem szemben a Kbt. 25.§ -ában meghatározott összeférhetetlenségi okok. Az ajánlatok beérkezését követően haladéktalanul jelezem a Döntéshozó felé, ha összeférhetetlenség állna fenn.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat megőrzöm, kizárólag a Tokaj Hegyalja Egyetem képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére, valamint jelen közbeszerzési eljárásban az ajánlattevőkkel, alvállalkozókkal, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetekkel és személyekkel nem közlök az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Kelt: Sárospatak, (év).....(hónap)(nap)

.....
(név)
Bírálóbizottsági tag

FELELŐSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Tokaj-Hegyalja Egyetem (székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.)
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE (amennyiben több személy is kapcsolódik valamely szakértelemhez, úgy kérjük személyre lebontva, hogy melyik személy, mely feladatot látja el)	FELADAT, ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelm		<ul style="list-style-type: none"> - javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételekre; - feladata az eljárás dokumentumaiban a fizetési feltételek szabályozása és a pályázati elszámolásról való gondoskodás; - gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési díjak befizetéséről; - az ajánlatok – tárgyalásos eljárás esetén a végleges ajánlatok – bontását megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását; - ellenőrzi a részvételi jelentkezéseknek/ajánlatoknak az előírt pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelését; - ellenőrzi az árajánlat elemeit, megfelelőségét, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok pénzügyi elbírálásával (pl. számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás kérésre javaslat) kapcsolatosan a Közbeszerzésért felelős személynek; - a benyújtott ajánlatok tekintetében kiszámolja az ajánlat értékét, abból a célból, hogy az ajánlat a becsült értékkel összevetésre kerülhessen az aránytalanul alacsony ár vizsgálata céljából;

		<ul style="list-style-type: none"> – aránytalanul alacsony ár esetében megvizsgálja az ajánlattevő indoklását pénzügyi szempontból; – az eljárás eredményéről szóló döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát.
<p>Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelm</p>		<ul style="list-style-type: none"> – feladata az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása az egybeszámítási kötelezettséget is figyelembe véve (Kbt. 11-18. §); – ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá; – elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást; – javaslatot tesz a műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételekre; – kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket; – ellenőrzi a részvételi jelentkezéseknek/ajánlatoknak az előírt műszaki, illetve szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést; – ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával) kapcsolatosan a Közbeszerzésért felelős személynek; – aránytalanul alacsony ár esetben megvizsgálja az ajánlattevő által adott indoklást műszaki, illetve szakmai szempontból; – műszaki, szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl: műszaki jellegű értékelési részszerzőpont); – amennyiben előzetes vitarendezési kérelem, jogorvoslati kérelem,

		kezdeményezés a közbeszerzés tárgyát érinti, előkészíti az ajánlatkérői választ.
Közbeszerzés és tárgya szerinti (műszaki-szakmai) szakértelme ¹		– a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása
Közbeszerzési szakértelme		<ul style="list-style-type: none"> – a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása / vagy – gondoskodik az eljárás során keletkező belső iratok aláírásáról; – előkészíti Ajánlatkérő éves közbeszerzési tervét; – elkészíti és a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi az éves statisztikai összegezést; – szükség esetén előzetes összesített tájékoztatót készít; – Döntéshozó kijelölése alapján elkészíti a felelősségi rendet; – előkészíti az eljárást indító dokumentumokat és azok esetleges módosítását; – gondoskodik az eljárást megindító felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában vagy a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, illetve esetlegesen a hirdetményellenőrzési díj befizetésének igazolásáról, valamint az ajánlattételi felhívásnak vagy tárgyalási meghívónak az ajánlatkérő részére történő megküldéséről, a Kbt.-ben előírtak szerint a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásáról; – gondoskodik a dokumentáció / ismertető ajánlattevők / részvételre

¹ Adott esetben

		<p>jelentkezők részére történő átadásáról/megküldéséről;</p> <ul style="list-style-type: none"> - levezeti a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére esetlegesen biztosított helyszíni bejárást, konzultációt; - fogadja a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdéseket, gondoskodik azok megválaszolásáról; - adott esetben gondoskodik az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, dokumentáció/kiegészítő iratok módosításáról, visszavonásáról, szükség szerint közzétételéről, illetve az erről szóló tájékoztató – érdekelt gazdasági szereplőknek való – megküldéséről; - elismervénnyel átveszi a részvételre jelentkezőktől a részvételre jelentkezéseket, az ajánlattevőktől az ajánlatokat, és sértetlenül megőrzi azokat a bontási eljárás megkezdéséig; - gondoskodik a részvételi jelentkezések, ajánlatok bontásáról, valamint a bontásról készített jegyzőkönyv részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek határidőben történő megküldéséről; - elvégzi a részvételi jelentkezések, ajánlatok előzetes közbeszerzési értékelését, erről jelentést készít; - szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, indokolás kérést, felvilágosítás kérést, ill. a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatót; - megszervezi a tárgyalásokat, részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n; - ellenőrzi az eljárás során bekért dokumentumok hiánytalan meglétét, valamint azok tartalmát; a Bírálóbizottság tagjai által készített bírálati lapok alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot
--	--	--

		<p>készít az ajánlatok érvényességére és az eljárás eredményére vonatkozóan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően elkészíti és megküldi a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt; - gondoskodik az előzetes vitarendezési kérelemre vonatkozó válaszok előkészítéséről és megküldéséről; - elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót; - szükség esetén elkészíti és feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót; - nyomon követi a szerződés teljesítését, gondoskodik a teljesítésre vonatkozó adatok közzétételéről a Kbt. szerint; - a nyilvánosság biztosítása körében gondoskodik a Kbt. 31. §-ban szabályozott közzétételi kötelezettségek teljesítéséről; - jogorvoslati eljárás esetén összeállítja a beküldendő dokumentumok körét, illetve az ajánlatkérői észrevételeket.
<p>Jogi szakértelm</p>		<ul style="list-style-type: none"> - a Megbízási Szerződés szerinti feladatok ellátása <p>/ vagy</p> <ul style="list-style-type: none"> - véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét; - jogi kérdésekben állást foglal; - részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on; - véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát; - szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét, és

		véleményezi a szükséges dokumentumokat.
Bíráló- bizottság	1. 2. 3. 4.	<ul style="list-style-type: none"> – a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai; – az ajánlatokat/ részvételi jelentkezéseket <ul style="list-style-type: none"> – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indoklás [Kbt. 67-70. §] megadását követően – a Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése szerint elbírálja, és írásbeli szakvéleményt, valamint döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére (a fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a közbeszerzés tárgya szerinti- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi); – szükség esetén közbenső döntési javaslatot készít (pl. kétszakaszos eljárásban a részvételi szakasz eredményessége tekintetében, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalást megelőzően az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizáró okok hatálya alá tartozása tekintetében, hiánypótlással vagy felvilágosítás kéréssel nem orvosolható érvénytelenség esetén az ajánlat / részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról).

Döntéshozó	– a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz
------------	------	--

Kelt: Sárospatak, (év),(hónap) (nap)

A felelősségi rendet jóváhagyom:

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Képviseli:

FEDEZETIGAZOLÁS, BECSÜLT ÉRTÉKRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a Tokaj-Hegyalja Egyetem (székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.) költségvetésében az „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás keretében beszerzésre kerülő áru/szolgáltatás megrendelés/építési beruházás becsült értéke a következő:

Rész száma	Rész megnevezése	Becsült érték/fedezet alapszámra vonatkozóan nettó HUF	Becsült érték/fedezet alapszámra vonatkozóan + opció / meghosszabbítás feltüntetésével nettó HUF	Becsült érték alapszámra vonatkozóan +opció feltüntetésével bruttó HUF
1				
2				
	Mindösszesen			

Nyilatkozunk, hogy a becsült értékek megfelelő szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Az „.....” tárgyban indított közbeszerzési eljárás becsült értékét figyelembe vételével állapítottuk meg.

Sárospatak, (év)..... (hónap)(nap)

.....
Döntéshozó

Pénzügyi ellenjegyző²:

² Adott esetben.