

17/2010. (XI. 15.) számú rektori utasítás¹
az Eötvös Loránd Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzatáról
[egységes szerkezetben a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítással]

²Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában foglalt kötelezettség alapján, az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rend 78. § (1) bekezdésében, valamint a Gazdálkodási Szabályzat 59. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a közbeszerzési eljárások részletes szabályainak meghatározására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) adja ki.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

1. §

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az ELTE, mint ajánlatkérőnek a megvalósítandó közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt.-vel.

A Szabályzat személyi hatálya

2. §

A Szabályzat hatálya kiterjed az ELTE (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervezetekre, szervezeti egységekre és személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya

3. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) ³Nem kell a jelen Szabályzat előírásait alkalmazni azokra a megállapodásokra, amelyet az ELTE és az egyedüli tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet köt egymással, amely felett az ELTE – tekintettel a közfeladat, illetve a közszolgáltatás ellátásával vagy ellátásának megszervezésével összefüggő feladatára – az ügyvezetési jellegű feladatok ellátását illetően teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására, feltéve, hogy a szerződéskötést követően a gazdálkodó szervezet adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a az egyedüli taggal, vagyis az ELTE-vel kötendő szerződések teljesítéséből származik. Nem kell a jelen Szabályzat előírásait alkalmazni az olyan szerződéskötéseket megelőzően sem, ahol a fentebb meghatározott gazdálkodó szervezetben a tagsági jogot megtestesítő üzletrész, illetve részvény kizárólag az ELTE

¹ Hatályon kívül helyezte a 8/2016. (IV. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2016. április 28. napjától.

² Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

és más, a Kbt. 6. § (1) bekezdésének a)-d) pontja szerint ajánlatkérőnek minősülő szervezet(ek) tulajdonában van, feltéve hogy a szerződéskötést követően a gazdálkodó szervezet adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a a tag ajánlatkérőkkel kötendő szerződések teljesítéséből származik.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

4. §

- (1) ⁴Az ELTE az Iratkezelési Szabályzatának és a Kbt. 34. § (2) bekezdésének előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről. Az adminisztrációért, dokumentálásért az ELTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) Közbeszerzési Osztály (a továbbiakban: Közbeszerzési Osztály) vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs a felelős.
- (2) A közbeszerzési eljárások során keletkezett, az ELTE (ajánlatkérő) és az ajánlattevők közötti kommunikáció honlapon közzétett dokumentumait elektronikusan is őrizni kell.
- (3) ⁵A Kbt. által előírt felhívásoknak, egyéb dokumentumoknak és a szerződéseknek az ajánlatkérő honlapján és a Közbeszerzések Tanácsa honlapján történő közzétételéért a Közbeszerzési Osztály vezetője által kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs felelős.
- (4) ⁶A közzétételre előírt adatokat annak az ELTE Költséggazdának [lásd 9. § (1) bek.] kell a Közbeszerzési Osztály számára megküldeni, amelyik az adott közbeszerzési eljárást kezdeményezte. A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni arról, hogy a közzététel határidőben történjen meg. A közzétett adatok tartalmáért, valódiságáért, törvénynek megfeleléséért és határidőben továbbításáért a Költséggazda vezetője, a közzététel határidőben történő kezdeményezéséért a Közbeszerzési Osztály vezetője, a közzétett adatoknak törvényi időn belüli elérhetőségéért a Főtitkár felel.

II. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

5. §

- (1) A közbeszerzési eljárással összefüggésben
 - a) ⁷nemzeti vagy közösségi (uniós értékhatárt elérő értékű) eljárásrendben folytatott eljárásban, valamint az ELTE szinten központosított eljárás első szakaszában a GMF,
 - b) központosított közbeszerzési eljárásban, valamint az ELTE szinten központosított eljárás második szakaszában az ELTE azon kara, illetve más szervezeti egysége (a továbbiakban: Költséggazda) jár el, amelynek vezetője (a továbbiakban: Költséggazda-vezető) az ELTE szerződéskötési⁸, illetve kötelezettségvállalási⁹ rendje alapján a közbeszerzés eredményeként kötendő szerződés aláírására jogosult.

⁴ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁵ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁶ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁷ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁸ 19/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás a szerződéskötés rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen

⁹ 18/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás az ELTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről

- Ha a szerződés megkötésére kizárólag az ELTE rektora jogosult¹⁰, a közbeszerzési eljárás lefolytatása a GMF feladata.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alá tartozó eljárásban a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a következő személyek között oszlik meg:
 - a) a GMF gazdasági főigazgatója (a továbbiakban: Főigazgató),
 - b) a GMF műszaki főigazgató-helyettese (a továbbiakban: Főigazgató-helyettes),
 - c) az adott Kar Dékánja által javasolt, a Főigazgató által kijelölt, a közbeszerzési műszaki leírás (szakmai tartalom) megfelelőségéért felelős személy, amely személy a műszaki leírást aláírásával látja el, ezáltal igazolva, hogy az elkészített szakmai tartalom teljes mértékben megfelelő és felhasználható az adott közbeszerzési eljárásban,
 - d) ¹¹a Közbeszerzési Osztály vezetője vagy a 16. § (7) bekezdés szerint igénybe vett közbeszerzési tanácsadó.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontja alá tartozó eljárásban közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségi rend a következő személyek között oszlik meg:
 - a) Költséggazda-vezető,
 - b) a Költséggazda gazdasági vezetője (a továbbiakban: Gazdasági vezető).
 - (4) Az (1) bekezdés b) pontja alá tartozó eljárásban, ha azt a GMF folytatja le, a (3) bekezdés szerinti Költséggazda-vezető alatt a Főigazgatót, Gazdasági vezető alatt a Főigazgató által kijelölt vezető beosztású pénzügyi munkatársat, építési beruházás beszerzése esetében a Főigazgató-helyettest kell érteni.

A Főigazgató

6. §

- (1) A Főigazgató
 - a) jóváhagyja az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosítását,
 - b) meghatározza az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körét,
 - c) irányítja és ellenőrzi a Főigazgató-helyettes közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét.
- (2) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés a) pontja alá tartozó eljárásban a Főigazgató a bíráló bizottság véleménye alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.
- (3) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá tartozó eljárásban a Főigazgató ellátja a Költséggazda-vezető a jelen Szabályzat 9. § (2) bekezdésében írt feladatait.
- (4) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés a) pontja alá tartozó eljárásban a Főigazgató engedélyezi az adott közbeszerzési eljárás lefolytatását, és kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő Közbeszerzési Munkacsoportot.

A Főigazgató-helyettes

7. §

- (1) A Főigazgató-helyettes
 - a) felterjeszti jóváhagyásra az ELTE éves közbeszerzési tervét, illetve annak módosítását,
 - b) javaslatot tesz a Főigazgatónak az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban beszerezhető áruk és szolgáltatások körének meghatározására,

¹⁰ 18/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás az ELTE kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről

¹¹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- c) ¹²irányítja és ellenőrzi a Közbeszerzési Osztály, valamint az osztályvezető közbeszerzésekkel összefüggő tevékenységét,
 - d) ¹³a bíráló bizottság véleménye alapján dönthet az érvényes, illetve érvénytelen ajánlattevők személyéről a hirdetmény közzétételével, illetve a hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárások esetén, a tárgyalások megkezdése előtt.
- (2) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső, a GMF hatáskörébe tartozó eljárásban a Főigazgató-helyettes az éves költségvetés elfogadását követően előkészíti a Költséggazda éves beszerzési tervét, és azt jóváhagyásra benyújtja a Főigazgatónak

A Közbeszerzési Osztály és vezetője

8. §¹⁴

- (1) ¹⁵A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán végzendő eljárási cselekmények lefolytatására kijelölt szervezeti egység a Közbeszerzési Osztály.
- (2) ¹⁶A Közbeszerzési Osztály vezetője
- a) ¹⁷vezeti a Közbeszerzési Osztály munkáját,
 - b) a Költséggazdák által összeállított beszerzési tervek alapján összeállítja az ELTE éves közbeszerzési tervét,
 - c) koordinálja a Költséggazdák közreműködését a közbeszerzési eljárásokban,
 - d) felel azért, hogy az ELTE mint ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatására a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban írtaknak megfelelően kerüljön sor
 - e) ¹⁸a bíráló bizottság véleménye alapján dönthet az érvényes, illetve érvénytelen ajánlattevők személyéről a hirdetmény közzétételével, illetve a hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárások esetén, a tárgyalások megkezdése előtt.
- (3) A jelen szabályzat 5. § (1) bekezdés a) pontja alá tartozó eljárásokban
- a) elkészíti az ajánlati dokumentációt, megszabja annak eladási árát, és gondoskodik a dokumentáció folyamatos biztosításáról, beleértve ebbe a honlapon történő, valamint a nyomtatott formában való elérhetőséget az ajánlattételi határidő lejártáig. Gondoskodik továbbá a dokumentáció 5 éven keresztül való megőrzéséről,
 - b) gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, továbbá amennyiben szükséges a közzététel díjának átutalásáról, kapcsolatot tart a Közbeszerzési Értesítő lektoraiival,
 - c) ¹⁹hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevő(k) részére történő közvetlen megküldéséről, és amennyiben szükséges a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett tájékoztatás megküldéséről,
 - d) elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és gondoskodik a Kbt. szerinti hirdetményben történő közzétételről,

¹² Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹³ Beiktatta a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁴ A paragrafust megelőző címet megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁵ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁶ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁷ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁸ Beiktatta a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

¹⁹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- e) előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján és gondoskodik annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról,
- f) amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi,
- g) szerződésszegés észlelése esetén a szerződésszegést észlelő szervezeti egység jelzésére megteszi a szerződés érvényesítésére vonatkozó intézkedéseket,
- h) ²⁰a szerződés teljesüléséről tájékoztatót készít és gondoskodik az ELTE honlapján, a www.elte.hu/kozbeszerzes oldalon való közzétételről,
- i) ²¹az éves beszerzésekről éves statisztikai összegezést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak,
- j) a Közbeszerzési Munkacsoport mindenkori tagjaként gondoskodik az adott közbeszerzési eljárásban végzendő eljárási cselekmények határidőben történő teljesítéséről, valamint a Közbeszerzési Munkacsoport tagjai által végzett teendők koordinálásáról.

A közbeszerzéssel érintett Költséggazdák

9. §

- (1) A Költséggazdák kötelesek a közbeszerzési eljárás során operatívan és az eljárást lebonyolító Közbeszerzési Munkacsoport munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás lebonyolításában.
- (2) A Költséggazda-vezető
 - a) ²²jóváhagyja és a Közbeszerzési Osztálynak továbbítja a Költséggazda éves beszerzési tervét az ELTE közbeszerzési terv előkészítése érdekében;
 - b) ²³kezdeményezi az adott közbeszerzési eljárás megindítását a Közbeszerzési Osztálynál, ennek keretében jóváhagyja az ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentáció szakmai részét;
 - c) kijelöli a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés a) pontja alá tartozó közbeszerzés esetében a bíráló bizottságba a Költséggazda részéről delegálandó személyt;
 - d) gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés aláírásáról.
- (3) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint a Költséggazda hatáskörébe tartozó közbeszerzések keretében a Költséggazda-vezető a Költséggazda képviselőként gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit.
- (4) A Gazdasági vezető
 - a) az éves költségvetés elfogadását követően előkészíti a Költséggazda éves beszerzési tervét és azt jóváhagyásra benyújtja a Költséggazda-vezetőnek;
 - b) a szakmai igények alapján gondoskodik az ajánlati felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról, javaslatot tesz az eljárás fajtáját illetően és azt benyújtja a Költséggazda-vezetőnek;
 - c) ²⁴a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Költséggazda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárásokban ellátja a Közbeszerzési Osztály vezetőjének a jelen Szabályzat 8. § (2) bekezdésében írt feladatai közül az igénybe vett eljárási formában teljesítendő feladatait.
- (5) A Költséggazda szervezeti egységének vezetője felelős:
 - a) a beszerzési igények határidőben és írásban történő benyújtásáért,

²⁰ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²¹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²² Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²³ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²⁴ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- b) a bíráló bizottságba megfelelő szakértő személy haladéktalan kijelöléséért,
- c) a beszerzés igényelt műszaki és/vagy gazdasági paramétereinek meghatározásáért,
- d) az ajánlati felhívás és dokumentáció elkészítéséhez szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátásáért.

A Közbeszerzési Munkacsoport

10. §

- (1) A közbeszerzési munkacsoport adott közbeszerzési eljárásonként kijelölt csoport, amelynek keretén belül az ELTE a közbeszerzési eljárásban szükséges szakértelem megvalósítását biztosítja. A közbeszerzési munkacsoport tagjai:
 - a) a Közbeszerzési Munkacsoport vezetője,
 - b) közbeszerzési referens,
 - c) a bíráló bizottság (11. §) tagjai,
 - d) pénzügyi szakértő,
 - e) jogi szakértő,
 - f) (szükség esetén) közbeszerzési tanácsadó.
- (2) A közbeszerzési referens feladata az adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó mindazon szakmai és adminisztratív feladatok elvégzése, amellyel a Közbeszerzési Munkacsoport vezetője megbízza.
- (3) A pénzügyi szakértő feladata az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági alkalmasságának vizsgálata, a közbeszerzés megindítását megelőzően a beszerzés fedezetének rendelkezésre állása ellenőrzése.
- (4) A jogi szakértő feladata az eljárásban alkalmazni kívánt tervezett szerződés szövegének – az ajánlati felhívás közzétételét megelőző – ellenőrzése, igény szerint a szerződés megszövegezése.
- (5) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó nem vehető igénybe olyan tevékenység végzésére, amely az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény hatálya alá tartozik, csak abban az esetben, ha ilyen tevékenység ellátására egyébként jogosult.

A bíráló bizottság

11. §

- (1) ²⁵Az ajánlatkérő az ajánlatoknak az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására legalább háromtagú bíráló bizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (2) ²⁶A bíráló bizottság tagjainak, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és dokumentáció elkészítése során az ajánlatkérő nevében eljáró személyeknek, illetve szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. A bíráló bizottságnak nem lehet tagja döntésre jogosult személy.
- (3) A bíráló bizottság a közbeszerzési eljárás operatív lebonyolítását végző testületként
 - a) megvizsgálja és összehasonlítja az ajánlatokat,

²⁵ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²⁶ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- b) javaslatot tesz a döntéshozónak (Bírálati lap) az érvénytelenség, eredménytelenség, alkalmatlanná minősítés, kizárás, valamint a nyertes ajánlattevők személye és azok sorrendje tekintetében,
 - c) az ajánlatokról szakvéleményt készít, amennyiben az ajánlat műszaki tartalmának bonyolultsága megkívánja, különös tekintettel arra az esetre, ha ajánlatkérő a műszaki tartalomban foglaltakat bírálja,
 - d) együttműködik a közbeszerzéssel érintett karok és egyéb szervezeti egységek vezetőjével.
- (4) A bíráló bizottság elnöke a konkrét közbeszerzési eljárás projektvezetőjeként
- a) koordinálja a bíráló bizottság munkáját,
 - b) összehívja üléseire a bíráló bizottság tagjait,
 - c) koordinálja az együttműködést a külső megbízottakkal,
 - d) gondoskodik a határidők betartásáról és betartatásáról,
 - e) gondoskodik az emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészíttetéséről,
 - f) gondoskodik a döntési előterjesztés elkészíttetéséről,
 - g) gondoskodik a döntésről szóló jegyzőkönyv (határozat) elkészíttetéséről.
- (5) A bíráló bizottság elnökét a Főigazgató jelöli ki.
- (6) A bíráló bizottság ügyviteli feladatainak ellátásáról a közbeszerzési referens, illetve az adott közbeszerzésben érdekelt szervezeti egység gondoskodik.
- (7) A bírálóbizottság többségi szavazattal dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata az irányadó.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

12. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Költséggazda-vezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. A Költséggazda-vezető erről haladéktalanul köteles értesíteni a Főigazgatót. A Költséggazda-vezető ennek elmulasztásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A Főigazgató az (1) bekezdés szerinti értesítés alapján köteles megvizsgálni, hogy a lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértése valósult-e meg, és ha ezt észleli, vagy alapos okkal feltételezi, köteles azt jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

13. §

A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének (FEUVE) folyamatábráját az 3. sz. függelék tartalmazza.

A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása

14. §

- (1) ²⁷Az ELTE közbeszerzési tervének elkészítéséhez a Költséggazda köteles a tárgyévi beszerzési igényeit minden év február 15. napjáig a Közbeszerzési Osztálynak bejelenteni.
- (2) ²⁸A Közbeszerzési Osztály minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- (3) A közbeszerzési tervet a Főigazgató hagyja jóvá.
- (4) A közbeszerzési tervet az irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.
- (5) A közbeszerzési terv nyilvános.
- (6) ²⁹A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Osztály vezetője havonta frissíti az újonnan felmerült beszerzési igények tekintetében.

A közbeszerzési terv módosítása

15. §

- (1) Ha év közben előre nem látott, a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés iránti igény merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítása során a 14. §-ban írt szabályok szerint kell eljárni azzal, hogy a módosításról a beszerzési igény bejelentését követő tizenöt napon belül kell döntenie.
- (2) Beszerzés a közbeszerzési terv elkészítése (módosítása) előtt is kezdeményezhető azzal, hogy a megindított közbeszerzési eljárást a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (3) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az ELTE-nek közzé kell tennie a saját honlapján a közbeszerzési terv elkészítését követően haladéktalanul, illetve a közbeszerzési terv módosításának elkészítését követő öt munkanapon belül. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának általános szabályai

16. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének megállapítása, az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- (2) A közbeszerzési eljárás megindításáról illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés a) pontja alá eső közbeszerzés esetében annak kezdeményezéséről a Költséggazda-vezető dönt.
- (3) A Költséggazda-vezető döntése alapján a Költséggazda gazdasági vezetője:
 - a) javaslatot készít elő az eljárás belső felelősségi rendjére, a részfeladatok végrehajtására, felelősökre és határidőkre,
 - b) javaslatot készít elő a bíráló bizottság tagjára.
- (4) A jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontjában írt közbeszerzési eljárás előkészítése során a Költséggazda-vezető az eljárás belső felelősségi rendjében megállapítja az eljárás részfeladatait, a végrehajtásért felelős személyeket és a határidőket.
- (5) Az előkészítésben részt vevő személyek, akik a Kbt. által előírt szakértelmet biztosítják:

²⁷ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²⁸ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

²⁹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- a) ³⁰közbeszerzési szakértelem: ajánlatkérővel közalkalmazotti jogviszonyban álló Közbeszerzési Osztály vezetője, vagy közbeszerzési referens, vagy az ajánlatkérő által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó, vagy az általa kijelölt külső munkatárs;
 - b) közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: programvezető, vagy szakmai igazgató, vagy az általuk kijelölt személy;
 - c) jogi szakértelem: ajánlatkérővel közalkalmazotti jogviszonyban álló jogász, vagy az ajánlatkérő által megbízott ügyvédi iroda kijelölt munkatársa;
 - d) pénzügyi szakértelem: a gazdasági főigazgató, vagy az általa kijelölt személy.
- (6) Az előkészítésben részt vevő személyeknek a megbízásukkal egyidejűleg, írásban összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.
- (7) ³¹Az ajánlatkérő független hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be az eljárás előkészítésébe és annak lefolytatásába. A közbeszerzési tanácsadó feladatait és felelősségét részletesen a vele kötött szerződés tartalmazza.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

Ajánlatkérés

17. §

- (1) ³²Az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívást és dokumentációt (illetve részvételi szakasz esetén a részvételi dokumentációt) a Közbeszerzési Osztály vezetője, illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső közbeszerzés esetében a Költséggazda-vezető állítja össze. A teljes dokumentáció szakmai követelményeknek és a Kbt. előírásainak megfelelőségéért a dokumentáció összeállítója felel.
- (2) A hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- (3) ³³A dokumentációnak tartalmaznia kell a szerződés tervezetét is. A szerződés tervezeteként elsősorban az ELTE szerződéskötési rendje³⁴ szerinti mintákat kell megfelelően alkalmazni, ellenkező esetben a szerződés-tervezetet a Közbeszerzési Osztály vezetője, illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső közbeszerzés esetében a Gazdasági vezető köteles – az ELTE szerződéskötési rendjében írt határidőben – a Főtitkárnak jogi véleményezésre bemutatni.
- (4) A közbeszerzési eljárás költségei a közbeszerzéssel érintett Költséggazda költségvetését terheli, a dokumentáció ellenértéke a közbeszerzéssel érintett Költséggazdát illeti.

Az ajánlattételi szakasz

18. §³⁵

- (1) A kiegészítő kérdésekre a választ a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs és a Közbeszerzési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs készíti el, szükség szerint bevonva a jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyeket.
- (2) Az ajánlatokat átvételi elismervénnyel a Közbeszerzési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs veszi át.

³⁰ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³¹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³² Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³³ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³⁴ 19/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás a szerződéskötés rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen

³⁵ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- (3) Az ajánlatok bontását a Közbeszerzési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs végzi, a jegyzőkönyv elkészítése is az ő feladata.
- (4) A hiánypótlási felhívások elkészítése, megküldése a Közbeszerzési Osztály vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárs feladata, aki szakmai kérdésben (pl. referenciák megfelelése) köteles egyeztetni az illetékes munkatárssal.
- (5) A bontási jegyzőkönyv határidőben történő megküldéséről a Közbeszerzési Osztály vezetője gondoskodik.

Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

19. §

A bíráló bizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint bírálati lapot készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- b) az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek,
- c) az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- d) a bírálati szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

Az ajánlatok elbírálása, döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés

20. §

- (1) A közbeszerzési eljárás eredményéről – a bíráló bizottság véleményét figyelembe véve – a Főigazgató, illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső közbeszerzés esetében a Költséggazda-vezető dönt.
- (2) ³⁶Az eredmény kihirdetéséről a Közbeszerzési Osztály vezetője illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső közbeszerzés esetében a Költséggazda-vezető gondoskodik, amennyiben az eredményhirdetés megtartása a Kbt. alapján kötelező.
- (3) ³⁷Az eredmény közzétételéről a Közbeszerzési Osztály vezetője, illetve a jelen Szabályzat 5. § (1) bekezdés b) pontja alá eső közbeszerzés esetében a Gazdasági vezető gondoskodik. A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

Szerződéskötés

21. §

- (1) A szerződést a gazdálkodási szabályzatban és a kötelezettségvállalás rendjéről, valamint a szerződéskötés rendjéről szóló rektori utasításban meghatározott szabályok szerint erre jogosult vezető írja alá a nyertes ajánlattevővel.
- (2) A szerződés teljesítésének ellenőrzése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs feladata.

Beszerezés a központosított közbeszerzési eljárás alapján

22. §

- (1) A központosított közbeszerzési eljárás alá tartozó beszerzéseket a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkbr.) előírásainak betartásával kell lebonyolítani. A központosított közbeszerzéssel

³⁶ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³⁷ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

beszerezhető termékek köre megtalálható az ELTE honlapján, a www.elte.hu/kozbeszerzes: a 168/2004. sz. kormányrendelet melléklete – Központosított közbeszerzés keretében megrendelendő áruk és szolgáltatások cím alatt.

- (2) Az ELTE a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Az éves beszerzési terv készítése, valamint az egyes beszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzések előnyeinek kihasználásával. Valamennyi beszerzés esetében meg kell vizsgálni a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét. Amennyiben lehetőség van a központosított közbeszerzéshez csatlakozni, a beszerzést elsősorban ezen a módon kell megvalósítani.
- (3) A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén a bíráló bizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Főigazgató dönt.
- (4) A központosított közbeszerzési eljárás alá tartozó beszerzéseket a GMF koordinálásával a Költséggazdák gazdasági vezetői által kijelölt személyek (közbeszerzési ügyintézők) végzik.
- (5) A központosított közbeszerzés lefolytatása esetén az eljárás belső felelősségi rendjét és ütemtervét nem kell rögzíteni. A beszerzés szabályszerű végrehajtásáért a Gazdasági vezető felel.

Beszerzés az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban

23. §

- (1) A közbeszerzési terv jóváhagyásakor a Főigazgató meghatározza azon árukat, szolgáltatásokat, amelyek ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban szerezhetőek be.
- (2) ³⁸Az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárást a Kbt. 108-110. § szerinti keretmegállapodásos eljárás első része előzi meg, amelynek alapján az ELTE egy vagy több ajánlattevővel köt adott időre (legfeljebb négy évre) keretmegállapodást.
- (3) ³⁹Az ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárásban a Kbt. szerinti keretmegállapodásos eljárás második részének lefolytatására a Költséggazda jogosult. A Költséggazda a keretmegállapodásban meghatározott közbeszerzési tárgyra közvetlen megrendelés útján [Kbt. 109. § (1) bekezdés a) és c) pontjai szerinti keretmegállapodásban], konzultációt követő szerződéskötéssel [Kbt. 109. § (1) bekezdés b) pontja szerinti keretmegállapodásban], vagy a verseny újranyitásával [Kbt. 109. § (1) bekezdés d) pontja szerinti keretmegállapodásnál] elektronikus árlejtés vagy közvetlen ajánlattételi felhívás megküldésével kiválasztja azt az ajánlattevőt, akivel szerződést köt az adott beszerzés megvalósítására.
- (4) ⁴⁰Az ajánlattevő csak a keretmegállapodásban foglaltakkal azonos, vagy annál az ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet.

Beszerzés pályázati körben

24. §

A pályázati körben történő beszerzések esetében

- a) a pályázat teljesítéséhez kapcsolódó beszerzési igényt a pályázat elnyerését követően kell bejelenteni a közbeszerzési terv módosítására irányuló eljárás kezdeményezésével,

³⁸ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

³⁹ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁴⁰ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- b) a támogatási szerződés megkötésének feltétele a közbeszerzési terv módosítására irányuló eljárás dokumentált kezdeményezése,
- c) a közbeszerzési eljárás lefolytatását a témafelelős kezdeményezi (ELTE szinten központosított közbeszerzés esetén az eljárás második szakaszát a témafelelős folytatja le),
- d) a beszerzés költségei a pályázat költségvetését terhelik.

Felelősség

25. §

- (1) ⁴¹
- (2) ⁴²Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság az előtte indult jogorvoslati eljárásban az ELTE-vel szemben a Költséggazda által bonyolított közbeszerzési eljárásban elkövetett jogszabálysértés miatt, vagy egyébként a Költséggazda közreműködésére visszavezethetően szab ki bírságot, a bírság összege a Költséggazda költségvetését terheli.
- (3) Aki a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést a Kbt. és a jelen Szabályzat előírásának megszegésével vagy megkerülésével bonyolít le, ezért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. §

- (1) A jelen Szabályzat 2010. november hó 22. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásban kell alkalmazni. A jelen Szabályzat hatálybalépésével felül kell vizsgálni az éves közbeszerzési tervet, és annak módosítását a Szabályzat előírásai szerint haladéktalanul közzé kell tenni.
- (2) ⁴³
- (3) A jelen Szabályzat hatályba lépésével az ELTE korábbi, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi belső dokumentuma hatályát veszti.
- (4) Az ELTE a jelen Szabályzatot a honlapján közzéteszi.

Budapest, 2010. november 15.

Dr. Mezey Barna
rektor

⁴¹ Hatályon kívül helyezte a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. július 15. napjától.

⁴² Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

⁴³ Hatályon kívül helyezte a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2012. július 15. napjától.

Összefoglaló az egybeszámítási szabályok alkalmazásáról

„Az ajánlatkérőnek egybe kell számítania azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.” [Kbt. 18. § (2) bekezdés]

A Kbt. különbséget tesz az áru és szolgáltatás tárgyú beszerzések, valamint az építési beruházások tekintetében alkalmazandó szempontok között. A Kbt. értelmében változatlanul csak az egy beszerzési tárgyba sorolható beszerzéseket kell egymással egybeszámítani. Áru és szolgáltatás esetében azokat a beszerzéseket kell egybeszámítani, amelyek hasonlóak, és bár több szerződés útján kerülnek beszerzésre, a beszerzések iránti igény egy időben merül fel. A hasonlóság – amelyet minden esetben a joggyakorlatnak kell megítélnie – egyúttal magában foglalja az azonosság esetét is.

Az építési beruházások esetében az egy építési beruházásra vonatkozó szerződések értékét kell egybeszámítani. A gyakorlatnak kell majd megítélnie az adott eset körülményeinek megfelelően, hogy mi minősül egy építési beruházásnak, az irányelvi rendelkezésekben írt „építési projektnek”, amelynek értéke nem bontható részekre. Az egy éves egybeszámítási bázis megszüntetésével több olyan közbeszerzés valósítható majd meg az egyszerűbb nemzeti eljárásrend keretei között, amelyekre eddig – bár azt az irányelvek nem követelték volna meg – az uniós eljárásrendet kellett alkalmazni. A részekre bontás általános tilalmának érvényesülése ugyanakkor változatlanul tiltja, hogy az ajánlatkérő visszaélészerű magatartással kerülje meg a Kbt. alkalmazását.

Az „egy időben” felmerült beszerzési igény azt jelenti, hogy az ajánlatkérő már költségvetése tervezésekor számol a vizsgált időszakban felmerülő beszerzésekkel, ennek megfelelően a tervezés időpontjában fel tudja mérni, hogy lesznek-e olyan beszerzései, amelyekre hasonlóságukból kifolyólag alkalmazni kell az egybeszámítási szabályokat. A költségvetésbe be kell tervezni a beszerzések fedezetül szolgáló összegeket, az igény felmérése tehát ehhez az időponthoz köthető. A költségvetési évben időközben felmerült beszerzési igények – tekintettel azok plusz forrás szükségletére – nem minősíthetők a tervezéskori igényekkel egy időben felmerültnek.

A Kbt. 18. § (3) bekezdése alapján a nemzeti eljárásrend alkalmazható olyan szerződés megkötésére, amelynek becsült értéke a szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 031 200 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 262 890 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított rész értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a Kbt. 18. § (2) bekezdésének alkalmazása esetén állapított volna meg az ajánlatkérő a beszerzés becsült értékeként.

A közbeszerzési irányelvek által adott lehetőséggel élve a Kbt. fenntartja, hogy nem kell egybeszámítani több olyan szerződés értékét, amelyek bár egybeszámítandóak lennének, értékük azonban nem éri el a Kbt.-ben az irányelvi rendelkezésekkel megegyezően meghatározott összeget.

A Kbt. szerint az ilyen kisebb értékű beszerzéseket mindig a nemzeti eljárásrend szabályai szerint kell megvalósítania az ajánlatkérőnek, nem használható fel ilyen módon e rendelkezés arra, hogy több szerződésre bontva egy beszerzést, az ajánlatkérő mentesüljön közbeszerzési kötelezettsége alól. Több beszerzés valósulhat meg ugyanakkor a nemzeti eljárásrend keretei között, amely hozzájárul a beszerzések egyszerűbb lebonyolításához.

⁴⁴ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

A keretmegállapodásos eljárás második részében tanúsítandó eljárási cselekmények

A keretmegállapodásos eljárás két részből áll. Az első részben a Közbeszerzési Osztály nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos (amennyiben ezen eljárás alkalmazásának feltételei fennállnak) eljárást bonyolít le, a keretmegállapodás megkötése céljából. Keretmegállapodás egy, illetve több ajánlattevővel, négy formában köthető:

- a) egy ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás, amely az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza;
- b) egy ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás, amely nem tartalmazza az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét vagy azokat nem kötelező erővel tartalmazza;
- c) több ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás, amely az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét kötelező erővel tartalmazza;
- d) több ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás, amely nem tartalmazza az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét vagy azokat nem kötelező erővel tartalmazza.

A keretmegállapodás tartalmazhatja az adott közbeszerzésekre vonatkozó összes feltételt. Ilyen esetben a közbeszerzés az egy ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás alapján egyszerűen megvalósítható, az ajánlatkérő megrendelését a keretmegállapodásban rögzített feltételeknek megfelelően küldi meg az ajánlattevőnek. Természetesen a polgári jog szabályai szerint a konkrét szerződés létrejöttéhez az ajánlattevő által annak elfogadása szükséges, amelyre a Kbt. nem tér ki külön, figyelemmel arra, hogy az ajánlattevő a keretmegállapodásban kötelezettséget vállal az annak alapján érkező megrendelések teljesítésére.

Ha a keretmegállapodás nem tartalmazza a szerződéses feltételeket kötelező erővel, konzultáció vagy több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás esetén a verseny újraindítása útján köthető meg a közbeszerzési szerződés.

A keretmegállapodás másik lényeges ismérve, hogy egy vagy több ajánlattevővel köti-e meg az ajánlatkérő. Egy ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás alapján az eljárás második részében megrendeléssel vagy konzultációt követően létrejött szerződéskötés útján lehet beszerezni. Több ajánlattevővel megkötött keretmegállapodás alapján az eljárás második részében az adott közbeszerzés megvalósítására – a verseny újraindításával – elektronikus árlejtés vagy a keretmegállapodást kötött összes ajánlattevőnek való egyidejű ajánlattételi felhívás megküldésével kerülhet sor. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) az ajánlatkérő nevét és címét, telefon- és telefaxszámát (e-mail);
- b) hivatkozást a keretmegállapodásos eljárás első részét megindító hirdetményre és közzétételének napjára;
- c) hivatkozást a megkötött keretmegállapodásra;
- d) az adott közbeszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét;

⁴⁵ Megállapította a 11/2012. (VII. 9.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. július 15. napjától.

- e) a szerződés meghatározását;
- f) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- g) a teljesítés helyét;
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- i) az ajánlattételi határidőt, az ajánlattétel nyelvét és az ajánlatok benyújtásának címét, valamint annak meghatározását, ha az ajánlatkérő a magyar mellett más nyelven is biztosítja az ajánlattételt;
- j) az ajánlat felbontásának helyét, idejét, az ott jelenlétre jogosultakat;
- k) az ajánlattételhez szükséges egyéb, adott esetben dokumentáció rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos információkat;
- l) az ajánlati kötöttség időtartamát;
- m) az értékelési szempontokat és az összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempontja esetén a részszempontokat és azok súlyszámait.

Amennyiben a több ajánlattevővel megkötött keretmegállapodásban rögzítettek az annak alapján az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés feltételei, a keretmegállapodásnak olyan objektív szempontokat is tartalmaznia kell, amelynek alapján az ajánlatkérő eldönti, hogy az adott szerződést melyik ajánlattevővel köti meg. Amennyiben a keretmegállapodásnak többféle áru vagy szolgáltatás is tárgya, ezekre különböző objektív kiválasztási szempontot is adhat ajánlatkérő, nem kell feltétlenül a keretmegállapodás megkötéséhez használt értékelési szempontot választania.

A több ajánlattevő részvételével létrejövő keretmegállapodást csak akkor kell legalább három ajánlattevővel megkötni, amennyiben az eljárásban legalább három alkalmas és egyben érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő vesz részt.

A keretmegállapodásos eljárás második része szerinti feladatok megvalósításáért a Költséggazda felelős. Tehát a konkrét beszerzési igény felmerülésekor feladatai közé tartozik a keretben részt vevő ajánlattevők közvetlen felhívása az ajánlatuk megtételére, illetve az írásbeli konzultációt követően a szerződés megkötése.