A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2011. 04. 04.

A Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata

A Szegedi Tudományegyetem a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően, az e körbe tartozó eljárásainak lebonyolítási rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE vagy Egyetem).

Közbeszerzési Munkacsoport: az Egyetem közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő egysége, az itt dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban álló személyeken kívül jelen szabályzat szempontjából beleértve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személyeket is.

Beszerzés: az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, melyek lebonyolítása az Egyetem beszerzéseket intéző egységeinek feladata.

Közbeszerzés: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók.

Beszerzést kezdeményező egység: az Egyetem azon egysége, amely mint felhasználó-igénylő kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.

Beszerzéseket intéző egység: a konkrét beszerzési igénnyel kapcsolatban a GMF illetékes Főosztálya (Beszerzési Főosztály, Ellátási Főosztály, Műszaki Főosztály), illetve az Általános Orvostudományi Kar beszerzéseit végző Logisztikai Osztály.

II. Általános rendelkezések, alapelvek

1. A Szegedi Tudományegyetem, mint ajánlatkérő, árubeszerzése, építési beruházása, illetve szolgáltatás megrendelése során, ha annak – a Kbt.-ben meghatározottak szerinti – értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni, azaz közbeszerzési eljárást lefolytatni.
2. Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban minden esetben érvényesülnie kell a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód alapelvi rendelkezéseinek.

   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.

   A nyilvánosság érvényesülése érdekében a Kbt.-ben kötelezően előírt, nyilvánosan lefolytatandó eljárási cselekmények (bontási eljárás, eredményhirdetés) mellett az Egyetem biztosítja a közbeszerzési eljárásai feltételrendszerének, valamint döntései szabályszerűségének megállapításához szükséges információk megszerzését. Ennek keretében a közbeszerzési hirdetmények megjelenésétől, illetve hirdetmény nélküli eljárások esetében az ajánlattételi felhívás megküldésétől kezdve teljes körű iratbetekintés biztosított az ajánlattevők számára a közbeszerzési dokumentációba, továbbá az eljárás eredményhirdetését követően az érvényes ajánlatot benyújtók iratbetekintéssel élhetnek a nyertes ajánlat vonatkozásában is, annak a titkos információk körébe nem tartozó részei tekintetében. Tekintettel arra, hogy az Egyetem rendelkezik honlappal, a közbeszerzési törvényben a közbeszerzési eljárás nyilvánossága körében rögzített adatokat, információkat honlapján is közzéteszi.

III. Tervezés, előkészítés

1. A közbeszerzési eljárások alapján történő beszerzések eredményességének egyik legfontosabb alapja a tervezhetőség. A Kbt. kötelező előírása szerint az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv módosítható, a módosításokat haladéktalanul át kell vezetni a terven. Az ajánlatkérő közbeszerzési tervének megismerhetőségét az Egyetem honlapján történő közzététellel biztosítja.
2. A közbeszerzési terv összeállítása a Közbeszerzési Munkacsoport feladata, amelyet a beszerzéseket intéző, illetve a beszerzéseket kezdeményező egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A közbeszerzési terv beszerzési tárgyanként – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás – tartalmazza az ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzés alá eső beszerzések tárgyát, becsült értékét, a közbeszerzési eljárások megindításának tervezett időpontját.
3. A terv összeállításához szükséges adatszolgáltatáshoz a költségvetési év elején az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatást kapnak az aktuális közbeszerzési értékhatárokról, továbbá felkérést, hogy adják meg az adott évre tervezett és már ismert – értékhatár alatti és feletti – beszerzési igényeiket is. Az intézetek, tanszékek vezetői (vagy az általuk kijelölt személyek), az adatszolgáltatás körében kért adatok megadásával jelzik a beszerzési igényeiket az illetékes beszerzéseket intéző egységnek. A több szervezeti egységet érintő árubeszerzések (jellemzően fogyóanyagok), szolgáltatások, illetve az építési beruházás körébe tartozó igények (pl.: felújítási munkák) tekintetében az illetékes beszerzéseket intéző egység összesíti az egységek igényeit a műszaki, mennyiségi adatok, illetve az összesített becsült értékek meghatározásához. Az év közben jelentkező, a közbeszerzési tervben nem szereplő új igények felmerülésekor a beszerzéseket intéző egység ellenőrzi, hogy az új beszerzési igény a korábbi, azzal egybeszámítandó beszerzésekkel mekkora becsült értéket képvisel, és ezen információval továbbítja a közbeszerzési igényt a Közbeszerzési Munkacsoport felé. Szintén a beszerzéseket intéző egység feladata annak figyelése – részben az előző évi, részben az aktuális beszerzések alakulása alapján – hogy mely termék-, illetve szolgáltatási vagy megbízási körök éves beszerzési értéke érte el vagy várhatólag fogja elérni a közbeszerzési értékhatárt, annak felmerülésekor azt jelzi a Közbeszerzési Munkacsoport felé.
4. A már elnyert vagy megpályázott támogatási pénzekből megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsment vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni az illetékes beszerzéseket intéző egységnek a tervezett beszerzésekről, a támogatási szerződésben szereplő határidők megadásával.
5. Az ajánlatkérő beszerzéseinek közbeszerzési szempontú figyelése, azaz az egyes termékkörök becsült értékének nyomon követhetősége érdekében a GMF Beszerzési Főosztály és az ÁOK Logisztikai Osztály együttműködik.

IV. Dokumentálási rend

1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg a Kbt.-ben biztosított esetekben elektronikusan köteles dokumentálni. Az Egyetem által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.
2. A közbeszerzési eljárások alapdokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegzés stb.), részben az ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek.
   A jogszabály által előírt formátumú dokumentumokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról szóló rendelet, valamint az elektronikus hirdetmény-feladási rendszer tartalmazza. Ezek kitöltése tekintetében a Közbeszerzések Tanácsa útmutatói, illetve egyéb előírásai az irányadók.

Az ajánlatkérő által rendszeresített közbeszerzési alapdokumentumok:
- közbeszerzési igénylőlap (közbeszerzési tárgyanként),
- közbeszerzési dokumentáció, illetve kétszakaszos eljárásokban részvételi dokumentáció és ajánlattételi felhívás,
- bontási jegyzőkönyv,
- bíráló bizottsági jegyzőkönyv, bírálati lapok, határozati jegyzőkönyv, összeférhetetlenségi nyilatkozat,
- szerződésminták.

A fentiekben felsorolt dokumentumok mintáit jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a hivatkozott dokumentumoknak legalább a mellékletek szerinti információkat tartalmazniuk kell, lehetőleg a megadott formában.

Formális előírások és előre rögzíthető pontok nélkül készülnek a közbeszerzési, illetve a műszaki szakértők által készített értékelések, amelyeknek azonban megfelelően indokolt állásfoglalást kell tartalmazniuk.

3. A közbeszerzési eljárások lezárását követően az egyes eljárások közbeszerzési dokumentumainak a jogszabály által megkövetelt ideig történő irattározásáról a Közbeszerzési Munkacsoport gondoskodik. Az eljárásokkal és a szerződések teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárások lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A Munkacsoport köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi iratot megküldeni.
4. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsment vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési Munkacsoportnak, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítendő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.
5. A Kbt.-ben kötelezően előírt közbeszerzési dokumentumoknak az Egyetem honlapján történő közzétételéről a Közbeszerzési Munkacsoport az SZTE Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Közgazdasági Főosztály részére történő megküldésével gondoskodik

V. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a rektor feladata.
2. Az Egyetem valamennyi közbeszerzése vonatkozásában – jelen szabályzatban meghatározott és nevesített feladatain kívül is – a közbeszerzések tekintetében a rektor által megbízott rektori közbeszerzési tanácsadó általános törvényességi felügyeleti jogot gyakorol.
3. A közbeszerzési törvény előírásai szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

   A közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelmet a beszerzést kezdeményező egység vagy annak vezetője által kijelölt személy biztosítja. A több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén a beszerzéseket intéző egység vezetője vagy az általa kijelölt személy biztosítja a szakmai képviseletet.

   A közbeszerzési-jogi szakértelmet a rektori közbeszerzési tanácsadó, illetve a Közbeszerzési Munkacsoport közalkalmazott vagy megbízott, jogi végzettséggel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező tagja biztosítja. Állandó megbízás hiányában hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükségességéről a rektori közbeszerzési tanácsadó dönt, egyebekben a Közbeszerzési Munkacsoport szakmai felügyeletét is ellátja.

   A pénzügyi szakértelem biztosítása a gazdasági és műszaki főigazgató, illetve az általa kijelölt személy feladata. Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén az adott pályázat pénzügyi

kerete fölött rendelkezési joggal bíró személy is részt vesz az eljárásban felmerült pénzügyi kérdések megválaszolásában, illetve a pénzügyi szakértelem biztosításában.
Az egyes közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek az előkészítéstől, az eljárás lefolytatásán át a teljesítés időszakáig biztosítják a szakértelmet a hatáskörükbe tartozó kérdések eldöntésében.

4. A Közbeszerzési Munkacsoport keretében az eljárások előkészítésében a közbeszerzési előadók működnek közre. A végleges közbeszerzési anyagok összeállításában, a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok és más dokumentumok értékelésében a Munkacsoport jogi végzettségű és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező tagjai, megbízottjai vesznek részt. A Munkacsoport munkáját a rektori közbeszerzési tanácsadó koordinálja, illetve felügyeli.
5. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsment vagy a kijelölt projektfelelősök, illetve a Pályázati Iroda illetékeseinek közreműködése kiterjed különösen az egyes pályázatok speciális előírásairól történő tájékoztatásra, illetve ezeknek a közbeszerzési feltételrendszerek közé történő beépítésére.
6. A közbeszerzési eljárásokba bevont személyekkel kapcsolatban mindig figyelemmel kell lenni a Kbt.-ben rögzített összeférhetetlenségi előírásokra, azaz nem vonható be olyan személy, akivel szemben a törvényben meghatározott összeférhetetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeknek nyilatkozniuk kell.
7. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő személyek külön körét képezik a bíráló bizottság tagjai. A Kbt. szerint az ajánlatkérőnek az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot kell létrehoznia, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban a bíráló bizottság munkájában résztvevő személyeket az állandó tagok, az adott eljárásban esetileg felkért tagok és egyéb bevont szakértők alkotják, az alábbiak szerint:
   - szavazati joggal bíró állandó tagok:
     - **rektori közbeszerzési tanácsadó – a bizottság elnöke,**
     - gazdasági és műszaki főigazgató,
     - illetékes főigazgató helyettes;
   - szavazati joggal bíró eseti tagok:
     A GMF gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:
     - az illetékes főosztályvezető,
     - a közbeszerzés szakmai tárgya szerinti, a beszerzést kezdeményező egység vezetője vagy az általa felkért személy,

     A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:
     - a Klinikai Központ elnöke vagy az általa kijelölt szakmai képviselő,
     - a klinikai gazdálkodásért felelős gazdasági vezető;
   - bevont szakértők, szavazati jog nélkül:
     - a Közbeszerzési Munkacsoport adott közbeszerzési eljárásban eljáró jogásza / hivatalos közbeszerzési tanácsadója,
     - esetlegesen felkért egyéb szakmai szakértők.

   A bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének – távolléte esetén a gazdasági és műszaki főigazgatónak – a szavazata dönt a döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspont tekintetében.
   Az Egyetem Szenátusának tagjai, a bizottsági ülést megelőző legalább 3 nappal korábbi írásbeli jelzés esetén (a megfelelő befogadó képességű hely biztosítása érdekében), a bizottsági ülésen részt vehetnek, szavazati jog nélkül.

VI. Az eljárások lefolytatása

1. Előkészítés:
   1.1. A közbeszerzési eljárások megindítása az egyes közbeszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével kezdődik. A beszerzést kezdeményező egységek igényeiket a beszerzéseket intéző egységek részére küldik meg. Több azonos tárgyú beszerzési igény, illetve a több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén (pl.: fogyóanyag beszerzések, takarítási szolgáltatás, tisztasági festések, stb.) a beszerzéseket intéző egység összesíti a felmerült igényeket, amennyiben azok egy eljárásban történő beszerzését célszerűnek tartja, illetve az egyes beszerzési tárgykörök becsült értékének meghatározása érdekében a III. fejezetben rögzítettek szerint jár el. Amennyiben a beszerzés tárgyának megnevezéséből vagy a műszaki leírásból nem állapítható meg annak rendeltetése, akkor a beszerzéseket intéző egység kéri a pontosítást a beszerzést kezdeményezőtől, az egybeszámítási szabályok alkalmazhatósága érdekében. A beszerzéseket intéző egység vezetője javaslatot tesz az alkalmassági és bírálati szempontokra és a közbeszerzési eljárásba szakmai képviselőként bevonandó személyekre. A fentiek szerinti közbeszerzési igényt a beszerzéseket intéző egység vezetője megküldi a Közbeszerzési Munkacsoport részére.
   1.2. A Közbeszerzési Munkacsoport az eljárás megindításához szükséges adatokat tartalmazó közbeszerzési igény birtokában elkészíti az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetét. A Munkacsoport az alkalmassági előírások és bírálati szempontok tekintetében szükség szerint egyeztet a kijelölt szakmai képviselővel, illetve a beszerzéseket intéző egységgel annak érdekében, hogy az eljárás feltételrendszere a szakmai elvárásokat tükrözze, ugyanakkor megfeleljen a Kbt. előírásainak és alapelvi rendelkezéseket ne sértsen. A pénzügyi és gazdasági alkalmasság körében irányelv, hogy az Egyetemmel szerződni kívánó ajánlattevők stabil, megbízható pénzügyi hátteret tudjanak felmutatni. A műszaki illetőleg szakmai alkalmasság körében támasztott követelmények meghatározásakor a beszerzés tárgyával kapcsolatos indokolt szakmai elvárásoknak kell alapul szolgálniuk. Mindkét esetben irányadó, hogy a követelményeknek a közbeszerzés tárgyára kell korlátozódniuk és legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges mértékig tartalmazhatnak előírásokat. A bírálati rendszer kidolgozása, illetve a bírálati részszempontok és az azokhoz rendelt súlyszámok meghatározása során mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ajánlati ár mellett csak megfelelően indokolt szakmai preferenciák kerüljenek a bírálat körébe, az azok jelentőségével arányban álló súlyozással. A rész- és alszempontok, valamint a bírálati módszerek meghatározása során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzések Tanácsa e tárgykörben kiadott iránymutatásaira. Az így előkészített ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének megküldésével javaslatot tesz a rektori közbeszerzési tanácsadó részére a közbeszerzési eljárás típusa és eljárási rendje meghatározására.
   1.3. A szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról, a gazdasági és műszaki főigazgató jóváhagyásával a rektori közbeszerzési tanácsadó határoz.
   1.4. A jóváhagyott közbeszerzési eljárásról a Közbeszerzési Munkacsoport ütemtervet készít, amely tartalmazza a közbeszerzési törvény által előírt határidőket és megindítja a közbeszerzési eljárást. Hirdetményes eljárás esetén gondoskodik a közbeszerzési hirdetmény feladásáról, hirdetmény nélküli eljárás esetén ajánlattételre hívja fel a beszerzést kezdeményező, illetve a beszerzést intéző egység által megadott ajánlattevőket.
2. Ajánlattételi szakasz:
   2.1. Hirdetményes közbeszerzési eljárás esetén a Közbeszerzési Munkacsoport az ajánlati / részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció beszerzésének lehetőségét, valamint megválaszolja az esetlegesen beérkező jogi-közbeszerzési kérdéseket, a szakmai kérdéseket eljuttatja az illetékes szakmai képviselőknek, amelyek válaszairól szintén tájékoztatja az ajánlattevőket. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a rektori közbeszerzési tanácsadót, szükség esetén belső egyeztetés tartását kezdeményezi.

2.2. A Közbeszerzési Munkacsoport átveszi a beérkező ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, valamint eljuttatja az ajánlatok másolati példányait az illetékes szakmai képviselőknek.

3. Bírálati szakasz:

3.1. A Közbeszerzési Munkacsoport elvégzi a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítését (pontozását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén felhívja az ajánlattevőket hiánypótlásra, felvilágosítás adásra. A szakmai értékelés eredményeként hozzá eljuttatott, a hiánypótlás körébe tartozó kérdéseket szintén továbbítja az ajánlattevők felé. A beérkezett válaszokat értékeli, illetve továbbítja az illetékesek felé.

3.2. A közbeszerzési-jogi szakértő, illetve az eljárásban kijelölt szakmai szakértő elkészítik szakértői jelentéseiket a bíráló bizottság részére. A közbeszerzési-jogi szakértő a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, javaslatot téve az esetleges kizárásra illetve az alkalmatlanság vagy érvénytelenség megállapítására. A szakmai szakértő a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, megfelelően indokolva az általa javasolt érvénytelenségi eseteket.

3.3. A Bíráló Bizottságot a rektori közbeszerzési tanácsadó hívja össze, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével. A bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. A tagok bírálati lapon rögzítik állásfoglalásukat, amelyet kötelesek indokolni. A Bíráló Bizottság tagjai döntési javaslatot tesznek az eljárás eredményére, megjelölve az eljárás javasolt nyertesét vagy az eljárás egyéb, Kbt. szerinti eredményét. A döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspontot a szavazás eredményeként egyszerű többséggel alakítja ki a bizottság, illetve szavazategyenlőség esetén az V.7. pontban rögzítettek az irányadók.

3.4. A szakmailag megalapozott, jogi-közbeszerzési és szakmai véleménnyel ellátott és a rektori közbeszerzési tanácsadó által előterjesztett döntési javaslat alapján a döntéshozó meghozza a döntést. A döntéshozót a Bíráló Bizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti.

3.5. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos formanyomtatványok, hirdetmények elkészítéséről és feladásáról, az ajánlattevők tájékoztatásáról a Közbeszerzési Munkacsoport gondoskodik.

3.6. Amennyiben a döntéshozatalt követően az eredmény, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzés módosításának szükségessége merül fel (pl.: jogosnak értékelt ajánlattevői észrevételek, vagy az ajánlatkérő képviselője által észlelt elírás, számítási hiba vagy más értékelésbeli hiba következtében) a Közbeszerzési Munkacsoport erről tájékoztatja a rektori közbeszerzési tanácsadót, aki a döntéshozóval történő egyeztetés alapján dönt a módosításról, illetve esetlegesen újabb bíráló bizottsági ülés tartásáról. Amennyiben a rektori közbeszerzési tanácsadó állásfoglalása a jogszabály által a módosításra, válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be úgy a Munkacsoport jogosult a változtatásokat átvezetni, illetve a szükséges választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a rektori közbeszerzési tanácsadót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

4. Szerződéskötés:

4.1. Az eredményesen zárult közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően a Közbeszerzési Munkacsoport elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződéstervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra a Munkacsoport küldi meg a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok visszaérkezését követően azt eljuttatja az adott eljárásban az Egyetem részéről aláírásra jogosultak részére. A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések tekintetében az SZTE általános kötelezettségvállalási rendje érvényesül. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsment vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a Munkacsoport részére, ha a pályázati rend a szerződéseknek további személyek általi aláírását követeli meg. Amennyiben a döntéshozó ünnepélyes aláírás mellett dönt, úgy a szerződéskötés időpont-

jában történő együttes aláírás megszervezésében a Közbeszerzési Munkacsoport szintén közreműködik.

4.2. A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a Közbeszerzési Munkacsoport a szerződésekből
- egy példányt megküld a nyertes ajánlattevőnek,
- egy példányt megküld a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,
- egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére, több egységet érintő beszerzés esetén az illetékes Főosztály vagy a Logisztikai Osztály részére,
- **egy példányt irattároz az eljárás anyagai közt.**

5. Tárgyalásos eljárásokra vonatkozó külön előírások:

5.1. Az ajánlatkérő hirdetménnyel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. A tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekedni kell az ajánlattevők lehető legszélesebb körének bevonására.

5.2. A tárgyalások több ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, illetve több tárgyalási nap is tartható, de e körben is ügyelni kell az esélyegyenlőségre.

5.3. Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérőt a rektori közbeszerzési tanácsadó vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyára tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Egyetem oldaláról.

6. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó külön előírások:
A pályázat forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsment vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a Munkacsoport részére, ha az adott projektben speciális eljárásrendi előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.

7. A főbb eljárási típusokhoz kapcsolódó ügymenetet, a hatályos szabályozás alapján az eljárási cselekményekhez kapcsolódó időtartamokat a szabályzat melléklete tartalmazza.

VII. Szerződéses időszak

1. A szerződéskötést követően a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése, felügyelete a GMF illetékes Főosztálya, illetve a Logisztikai Osztály feladata. E körben a teljesítésigazolással ellátott számlát továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kifizetésre, illetve szükség esetén egyeztet a beszerzést kezdeményező egységgel a szerződésszerű teljesítés érdekében.
2. Amennyiben szerződésmódosítás válik szükségessé, ennek tartalmáról és indokáról a GMF illetékes Főosztálya, illetve a Logisztikai Osztály tájékoztatja a Közbeszerzési Munkacsoportot. A munkacsoport elkészíti a szerződésmódosítást, illetve az ahhoz szükséges közbeszerzési hirdetményt, amennyiben annak a Kbt.-ben rögzített feltételei fennállnak.
3. A szerződés teljesítése kapcsán a GMF illetékes Főosztálya, illetve a Logisztikai Osztály kapcsolatot tart a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, annak érdekében, hogy mindkét fél teljesítése nyomon követhető legyen. A szerződés teljesüléséről a GMF illetékes Főosztálya, illetve a Logisztikai Osztály tájékoztatja a Közbeszerzési Munkacsoportot. A munkacsoport elkészíti a szerződés teljesítéséről a szükséges közbeszerzési hirdetményt és kezdeményezi annak megjelentetését. A határozatlan idejű vagy 1 évnél hosszabb tartamú szerződések esetén teljesítés alatt az éves teljesítést is érteni kell, és ez esetben minden szerződéses évforduló alkalmával el kell végezni a szerződés teljesítésénél előírtakat. Az Egyetemmel szerződő felektől a szerződés teljesítése kapcsán beszerzendő nyilatkozatokat a beszerzéseket intéző egység kéri be, kifogás esetén egyeztetést kezdeményez, a Közbeszerzési Munkacsoport bevonásával.

VIII. Vitarendezés, jogorvoslatok

1. Ha az SZTE által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről a Közbeszerzési Munkacsoport haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a rektori közbeszerzési tanácsadót és a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a Közbeszerzési Munkacsoport, műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Egyetem végleges válaszát, illetve ellenkérelmét a Közbeszerzési Munkacsoport állítja össze, amely során a rektori közbeszerzési tanácsadó állásfoglalását köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a rektori közbeszerzési tanácsadó állásfoglalása a jogszabály által a válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be úgy a Munkacsoport jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a rektori közbeszerzési tanácsadót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.
2. A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Egyetem részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevétele mellett – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

IX. Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat a közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2011. év árpilis hó 04. napján hozott, 60/2011. számú határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor