



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2018. 10.25. napján tartott ülésén, a 34/2018. számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 26/2015. számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Közbeszerzési szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. A közbeszerzési terv	4
5. Az éves statisztikai összegzés	5
6. Az előzetes tájékoztató	5
7. A közbeszerzések dokumentálása és ellenőrzése	5
II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6
1. A közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet	6
2. Eljárási cselekmények jóváhagyása	6
3. A Bíráló Bizottság	6
4. Független szakértők	7
5. A közbeszerzési eljárás előkészítése	7
6. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció készítése	8
7. A közbeszerzési eljárások lefolytatása	9
8. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása	9
9. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálása	10
10. A tárgyalásos eljárásra vonatkozó külön szabályok	11
11. Az összegezés ajánlattevőknek történő megküldése és a szerződés megkötése	11
12. Jogorvoslati eljárás	11
13. Megkötött szerződés módosítása és teljesítése	11
14. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai	12
III. Egyéb rendelkezések	12
IV. Záró rendelkezések	13
1. sz. melléklet	14
2. sz. melléklet	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési szabályzat célja

- a) A Magyar Táncművészeti Egyetem Közbeszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), szabályozza a Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok rendjét.
- b) A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésre és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos jogszabályok különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelete, 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, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével egységesen szabályozza az Egyetem, mint ajánlatkérő közbeszerzéseinek előkészítésének, lebonyolításának és belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a közbeszerzések során az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségét, valamint a közbeszerzések dokumentálási rendjét.
- c) A Szabályzat célja, hogy a beszerzések során biztosított legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései, és a jogszerű foglalkoztatás elősegítése.

2. A Szabályzat hatálya

- a) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Egyetem által kezdeményezett valamennyi közbeszerzési eljárásra.
- b) A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi, hatályba lépését követően megindított közbeszerzési eljárásra kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat értelmében:

- a) *ajánlatkérő*: az Egyetem, mely a közbeszerzési eljárásokban a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül;
- b) *közbeszerzési eljárás*: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások;
- c) *döntéshozó*: az Egyetem kancellárja;
- d) *lebonyolító szervezet*: a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében a közbeszerzési eljárásokba bevonásra kerülő személy vagy szervezet. Az Egyetem a jelen szabályzatban szereplő feladatait - megbízási szerződés keretein belül - átadja hivatalos közbeszerzési tanácsadónak;
- e) *közbeszerzési értékhatár*: az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárok, valamint a nemzeti értékhatárok, melyeket a költségvetési Kbt. határoz meg és a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzétesz.
- f) *közbeszerzési szakértő*: az Egyetem alkalmazásában álló, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező alkalmazott, vagy az Egyetem által megbízott lebonyolító szervezet, illetve közbeszerzési tanácsadó.

A Szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési eljárás megindításának minősül a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontja, hirdetmény nélküli eljárás esetén pedig az ajánlattételi felhívás – a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerint esetben a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

4. A közbeszerzési terv

- a) Az Egyetem az 1. sz. melléklet szerinti táblázatnak megfelelően a közbeszerzési szakértő részére történő megküldésével minden költségvetési év március 15-ig köteles összeállítani – értékhatártól függetlenül – az adott költségvetési évben szükséges, már ismert beszerzési igényeket.
- b) A táblázatban a beszerzés értékeként a beszerzés megkezdésének időpontjában az adott piacon általában annak tárgyáért kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított –összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).
- c) A táblázatban fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzést, valamint a határozatlan, egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket függetlenül attól, hogy azok egy évre számított ellenszolgáltatásának összege eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.
- d) A táblázatban szereplő beszerzési igények összesítésével az adott költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervet a 2. sz. melléklet szerint kell elkészíteni. A közbeszerzési tervet legkésőbb a költségvetési év március 31-ig kell elkészíteni. A közbeszerzési tervet a közbeszerzési szakértő előterjesztése

alapján a kancellár hagyja jóvá. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a jóváhagyást követő öt munkanapon belül közzé kell tenni az Egyetem honlapján és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (KBA), illetve az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR).

e) A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

f) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.

5. Az éves statisztikai összegzés

a) A közbeszerzési szakértő az éves közbeszerzésekről 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. 02.) MvM rendelet 40. §-ában előírtak szerint éves összegezést készít.

b) Az éves összegezést a kancellár hagyja jóvá.

c) Az éves összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a kancellár a felelős. Az éves statisztikai összegezést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére, egyúttal a Kbt. 43. § (1) bekezdés g) pontja alapján a jóváhagyott éves statisztikai összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni az Egyetem honlapján és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

6. Az előzetes tájékoztató

a) A Kbt. 38. § alapján az Egyetem előzetes tájékoztatókat készíthet az adott évre illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett közbeszerzéseiről.

b) Az előzetes tájékoztató összeállítását és hirdetmény útján történő közzétételét a közbeszerzési szakértő koordinálja, továbbá előkészíti az Egyetem honlapján történő közzétételhez.

7. A közbeszerzések dokumentálása és ellenőrzése

a) A Kbt. 46. §-ának megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásáról, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell őrizni.

b) A közbeszerzési eljárás lezárását követően a közbeszerzési szakértő előkészíti a keletkezett iratok Egyetem általi irattározását.

c) A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések eredeti példányát, valamint ha készült ilyen, egy darab másolati példányát kell megőrizni.

d) A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok érvényesítésére az elbírálás során.

e) A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik. Az ellenőrzést végző szervezetek munkájának támogatását a közbeszerzési szakértő végzi, illetőleg az ellenőrzés céljának megfelelően bevonja az illetékes szakmai területek képviselőit is.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult szervezet

a) Az Egyetem közbeszerzési feladatainak ellátását – adott esetben megbízási szerződés keretében - közbeszerzési szakértő végzi.

b) A központosított közbeszerzés keretében megkötött hatályban lévő keretszerződésekhez és keretmegállapodásokhoz történő önkéntes csatlakozásról – értékhatártól függetlenül – a kancellár dönt.

c) A központosított közbeszerzéshez történő csatlakozás esetén a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

2. Eljárási cselekmények jóváhagyása

a) A közbeszerzési szakértő által lefolytatott közbeszerzési eljárást lezáró döntést, adott esetben a közbenső döntést a döntéshozó hozza meg.

b) A közbeszerzési eljárás során keletkezett bármely más eljárási cselekményt a Bíráló Bizottság hagyja jóvá.

3. A Bíráló Bizottság

a) A közbeszerzési szakértő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban legalább három tagú Bíráló Bizottságot kell felállítani, melynek elnökét és tagjait a döntéshozó jelöli ki.

A Bíráló Bizottság döntéselőkészítő javaslattal segíti a döntéshozó eljárást lezáró döntését.

b) A Bíráló Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – közbeszerzési, jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti, valamint pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek. A közbeszerzési szakértelmet a közbeszerzési szakértő biztosítja, aki szakértőként segíti a Bíráló Bizottság munkáját.

c) A Bíráló Bizottság feladata írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést meghozó döntéshozó részére. A Bíráló Bizottság felelős az ajánlatok/részvételi jelentkezések jogszabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.

d) A Bíráló Bizottság elnökének feladata a bizottság üléseinek megszervezése.

e) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén tagjainak többsége jelen van. A Bíráló Bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.

f) A Bíráló Bizottság elektronikus úton is tarthat ülést. Az elektronikus úton tartott ülésen a testület a döntéseit / határozatait a Bíráló Bizottsági tagok által küldött emailek összesítésével, egyszerű többséggel hozza.

4. Független szakértők

a) A közbeszerzési eljárások során a Bíráló Bizottság mellé, annak munkáját segítő független szakértő, vagy szakértői bizottság vonható be. Amennyiben az eljárásban megbízott lebonyolító szervezet/hivatalos közbeszerzési tanácsadó működik közre, úgy a velük kötendő szerződésben egyértelműen rögzítésre kerülnek a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdések. A független szakértő lehet az ajánlatkérőtől független szerződő partner, de lehet az ajánlatkérővel munkaviszonyban álló személy is.

b) A független szakértő/szakértői bizottság feladata és felelőssége:

- műszaki leírások elkészítése/szakmai tanácsadás
- ajánlatok/részvételi jelentkezések szakmai tartalmának elbírálása az előzetesen meghatározott módszer szerint
- ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről megalapozott szakvélemény készítése
- esetleges jogorvoslati eljárás esetén – amennyiben annak tárgya a műszaki leírással, illetve ajánlatok/részvételi jelentkezések műszaki tartalmával kapcsolatos hatékony közreműködés.

5. A közbeszerzési eljárás előkészítése

a) A közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos

- szükségletek felméréséről,
- helyzet- és piacfelmérésről,
- a közbeszerzés becsült értékének felméréséről, a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló összeg meghatározásáról és az egybeszámítás szabályainak alkalmazásáról,
- az eljárást megindító/meghirdető hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.

Az a) bekezdés első három pontjában meghatározott feladatokat az Egyetem illetékes szervezeti egysége végzi el.

Az a) bekezdésben meghatározott feladatok koordinálása, valamint az a) bekezdés utolsó pontja szerinti dokumentumok előkészítése a közbeszerzési szakértő feladata.

6. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció készítése

a) A közbeszerzési eljárás megindítását az Egyetem kezdeményezi, az erről szóló, a döntéshozó ellenjegyzését tartalmazó eljárásindító feljegyzés tartalmazza

- az eljárás tárgyát és mennyiségét,
- a becsült érték összegét,
- az eljárás egybeszámított becsült értékének összegét, és adott esetben hivatkozást az egybeszámított beszerzési tárgyokról és összegükről
- a Bíráló Bizottság elnökének és tagjainak kijelölését szakértelmük feltüntetésével,
- pénzügyi záradékot a rendelkezésre álló fedezet összegéről, amelyet a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető ellenjegyez.

b) A közbeszerzési eljárást megindító felhívást/hirdetményt illetőleg az ahhoz tartozó dokumentációt a közbeszerzési szakértő állítja össze.

c) A műszaki dokumentációt és egyéb szakmai javaslatokat tartalmazó dokumentumokat az Egyetem bocsátja a közbeszerzési szakértő rendelkezésére. A műszaki dokumentáció szakmai megalapozottságáért az Egyetem a felelős.

d) A közbeszerzési eljárás során a Kbt-ben meghatározott eljárási fajták alkalmazhatók, a Kbt-ben meghatározott szabályoknak megfelelően. Az eljárásfajta kiválasztásáért a közbeszerzési szakértő felelős.

e) Az eljárás megindítása előtt a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető köteles az anyagi fedezet meglétéről nyilatkozni.

f) Amennyiben az Egyetem az ajánlattételt a Kbt. 54. §-a szerint ajánlati biztosíték adásához köti, az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, illetőleg visszaadásával kapcsolatos feladatokért a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető felel.

g) Az eljárást megindító hirdetmény feladásáról, illetve a feladott hirdetmény hiánypótlásáról a közbeszerzési szakértő intézkedik. A Közbeszerzési Értesítőben / TED adatbázisban történő közzététel díjának, illetve az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) rendszerhasználati díjának átutalásáról az Egyetem intézkedik.

7. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

a) Amennyiben az eljárásban dokumentáció készül, a közbeszerzési szakértő nyomon követi ennek átvételét az EKR, és az elérhető információk alapján pontos nyilvántartást vezet az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevének, címének, kapcsolattartó személyének, telefon, e-mail elérhetőségének, valamint számla és adószámának feltüntetésével. A dokumentációt bármely érdekelt gazdasági szereplő térítésmentesen átveheti, elérheti.

b) Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kiegészítő (értelmező) tájékoztatás iránti kérelmét az EKR gyűjti és rendszerezi, a közbeszerzési szakértő gondoskodik a jóváhagyott válaszok Kbt-ben előírt határidőn belüli rendelkezésre bocsátásáról valamennyi ajánlattevő/részvételre jelentkező részére.

c) A kérdések megválaszolására az alábbiak szerint kerül sor:

- a Kbt., valamint az azzal összefüggő jogszabályokat érintő kérdések megválaszolása a közbeszerzési szakértő feladata.
- az ágazati, szakmai kérdések megválaszolása az Egyetem, illetve az általa az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértők feladata.

d) A megadott információ miatti esetleges jogkövetkezményekért az információt adó szervezet/személy tartozik felelősséggel.

e) Az ajánlattevők részére helyszíni bejárást, illetve konzultációt kell biztosítani, ha az ajánlat elkészítéséhez indokolt és szükséges. A helyszíni bejárást, illetve konzultáció előkészítése, lefolytatása, levezetése, jegyzőkönyv elkészítése közbeszerzési szakértő feladata. Az Egyetem köteles gondoskodni a megfelelő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről a helyszíni bejárást vagy konzultáció alkalmával.

8. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása

a) Az ajánlattételi/részvételi jelentkezéseket – amennyiben az EKR-t alkalmazzák az eljárásban – az EKR-en keresztül kell benyújtani.

b) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása, valamint a bontás ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az EKR-en keresztül történik.

c) Amennyiben az eljárás nem az EKR-en keresztül kerül lefolytatásra, úgy az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételi lehetőségének, valamint a bontás

helyszínének biztosításáról az Egyetem gondoskodik. Ebben az esetben a bontási eljárás levezetése a közbeszerzési szakértő feladata.

9. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása

a) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését a közbeszerzési szakértő végzi el, a Kbt. 69-72. §-aiban foglaltak alkalmazásával. A közbeszerzési szakértő az értékelést a lehető legrövidebb idő alatt köteles elvégezni, figyelemmel arra, hogy a további eljárási cselekményeket a Kbt-ben meghatározott határidők betartásával lehessen elvégezni.

b) Az a) bekezdésben meghatározott értékelés befejezését követően a közbeszerzési szakértő az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, valamint a közbeszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokat átadja a Bíráló Bizottság vezetőjének. Ezt követően a bírálati munka megszervezése, és határidőre történő befejezése a Bíráló Bizottság elnökének a feladata és felelőssége, melyben a közbeszerzési szakértő aktív segítséget nyújt.

c) A Bíráló Bizottság elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések Kbt. 69. § (2)-(3) bekezdés szerinti elbírálását, melynek eredményeképpen írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére. A Bíráló Bizottság valamennyi ülésről, az ott elhangzottakról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési szakértő feladata. Nem egyhangú döntés esetén fel kell tüntetni a különvéleményt alkotó tag nevét és véleményét.

d) A közbeszerzési szakértő állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró dokumentációt (Bíráló Bizottság javaslattétele) amely tartalmazza a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, a Bíráló Bizottság üléséről készített jegyzőkönyveket, adott esetben az annak mellékletét képező, a Bíráló bizottsági tagok indoklással ellátott – bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt és a beadott ajánlatok/részvételi jelentkezések egy másolati példányát.

e) A Bíráló Bizottság jelentését a Bíráló Bizottság elnöke terjeszti fel jóváhagyásra a döntéshozó felé. Amennyiben a döntéshozó a szakvélemények alapján készített döntési javaslattól eltérő döntést hoz, a döntéshozó köteles azt írásban indokolni.

f) A közbeszerzési szakértő a döntéshozó által hozott döntés alapján elkészíti az "írásbeli összegezés az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről" elnevezésű dokumentumot.

g) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, illetve az ajánlattevő/részvételre jelentkezők kizárására vonatkozó döntés meghozatal időpontjának azt az időpontot kell tekinteni, amikor a döntéshozó a javaslat alapján meghozta a döntését. A Bíráló Bizottság által készített döntési javaslat nem minősül döntésnek.

10. A tárgyalásos eljárásra vonatkozó külön szabályok

a) Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az eljárás eseti rendjét az eljárást megindító hirdetményben/felhívásban kell meghatározni.

b) A tárgyalás megszervezése, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési szakértő feladata; a tárgyalás tárgyi feltételeinek biztosítása az Egyetem feladata.

11. Az összegezés ajánlattevőknek történő megküldése és a szerződés megkötése

a) Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a közbeszerzési szakértő gondoskodik az eljárás eredményéről készített írásbeli összegezés ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről.

b) A szerződést a nyertes ajánlattevővel, vagy a nyertes visszalépése esetén az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel/személlyel kell megkötni, ha ő az ajánlatok elbírálásról szóló írásbeli összegezésben megjelölésre került.

c) A jogorvoslati határidő lejártát követően, vagy a jogorvoslat esetén a jogorvoslati eljárás lezárását és az ezekhez kapcsolódó esetleges jogkövetkezmények végrehajtását követően a közbeszerzési szakértő intézkedik a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok átadásáról az Egyetem részére. Az Egyetem gondoskodik a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok Kbt-ben előírt határidőig történő megőrzéséről.

12. Jogorvoslati eljárás

a) A jogorvoslati eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága által indított jogorvoslati eljárásban az Egyetem képviselőjét a közbeszerzési szakértő látja el.

b) A jogorvoslati eljárás során a Bíráló Bizottság, valamint minden, az eljárás előkészítésében részt vevő szakember köteles a legjobb tudása szerint valamennyi információt és segítséget megadni az Egyetem képviselőjét ellátó közbeszerzési szakértő részére.

13. Megkötött szerződés módosítása és teljesítése

a) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása a Kbt. 141. §-ában meghatározott esetekben lehetséges.

b) A közbeszerzési szakértő a Kbt. 37. §-ának megfelelően külön jogszabályban meghatározott minta alapján elkészíti és a Közbeszerzési Értesítőben / TED

adatbázisban történő közzétételre feladja a szerződések módosításáról szóló tájékoztató hirdetményt.

c) A közbeszerzési szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek kell teljesítenie a Kbt. 135. § -ában megfogalmazottak szerint.

14. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai

a) Amennyiben valamely közbeszerzés pályázati forrás felhasználásával kerül lebonyolításra, figyelembe kell venni a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 05.) Korm. rendelet előírásait is.

b) Pályázati forrás felhasználása esetén a külön szabályok betartásáról a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

III. Egyéb rendelkezések

Az adott eljárásban közreműködő minden személy köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírni. Amennyiben a Kbt. 25. §-ában foglaltak szerinti összeférhetlenség áll fenn, az adott személy nem vehet részt az eljárásban, helyette új személy kerül bevonásra.

A közbeszerzési szakértő intézkedik a Kbt. 43. §-ában meghatározott dokumentumok a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és az Egyetem honlapján történő közzétételéről, figyelemmel a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

A közbeszerzések megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére.

Az Egyetem közbeszerzési eljárásaiban érintett személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

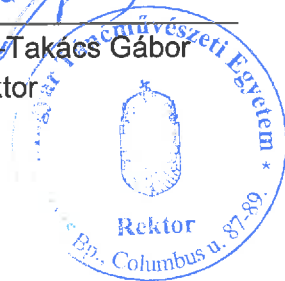
IV. Záró rendelkezések

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.
A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2018. október 25.



Dr. Bolvári-Takacs Gábor
rektor



dr. Kóczán-Györi Judit
kancellár



2. sz. melléklet

A Magyar Táncművészeti Egyetem
.... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

