

# **A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY**

## **BESZERZÉSI- ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

1.

**A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2022. SZEPTEMBER 14.**

A Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány (székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; Nyilvántartási szám: 01-01-0013153; a továbbiakban: Alapítvány) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének végrehajtása érdekében az Alapítvány beszerzési - és közbeszerzési eljárások rendjét jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározottak szerint határozza meg:

## **I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1 § A SZABÁLYZAT CÉLJA**

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Alapítvány közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásai (a továbbiakban: beszerzés vagy beszerzési eljárás), és a meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásai (a továbbiakban: közbeszerzés vagy közbeszerzési eljárás) rendjét.
- (2) A Szabályzat célja az (1) bekezdésben foglaltak tekintetében, hogy meghatározza
  - a) a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének intézményi szabályait és felelősségi rendjét;
  - b) az eljáró és a döntésekért felelős személyeket, valamint az eljárásba bevont további személyeket és szervezeteket;
  - c) a beszerzési és közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét;
  - d) az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó joggyakorlás rendjétösszhangban a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó szabályaival.

### **2.§ KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓK**

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

### **3.§ A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány által foglalkoztatott minden munkavállalóra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: foglalkoztatott), továbbá az eljárások lebonyolításában közreműködő minden további személyre vagy szervezetre.

### **4.§ BECSÜLT ÉRTÉK**

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

### **5.§ BESZERZÉSI - ÉS KÖZBESZERZÉSI TERV**

- (1) Az Alapítvány a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) (1. sz. melléklet) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A Közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési terv megőrzéséért a főigazgató a felelős.
- (2) Az Alapítvány a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) (1. sz. melléklet) készít az adott évre tervezett beszerzésekről.
- (3) A Beszerzési – és a Közbeszerzési tervek nem vonják maguk után az azokban feltüntetett beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A tervekben nem szereplő beszerzésekre és közbeszerzésekre, vagy az abban foglaltakhoz képest módosított beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a Beszerzési – és a Közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, a Közbeszerzési terv esetén megadva a módosítás indokát is.
- (4) A Beszerzési - és Közbeszerzési tervek az Alapítvány éves Költségvetési tervén alapulnak. Az Alapítvány adott évre vonatkozó Beszerzési – és Közbeszerzési tervét a kuratórium gazdasági tanácsadója készíti el az Alapítvány előzetesen tervezett, becsült igényei alapján. Változás és új beszerzési igény felmerülése esetén a tárgy szerint érintett, Alapítvány által foglalkoztatott (a továbbiakban: beszerző) jelzi a módosítási igényt a gazdasági tanácsadónak. A Beszerzési – és Közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a gazdasági tanácsadó felel.
- (5) A gazdasági tanácsadó eljárása során a főigazgatót tájékoztatni köteles, szükség esetén jóváhagyását kéri.
- (6) A beszerzők a Közbeszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket legkésőbb február 15. napjáig kötelesek megadni az alábbi adattartalommal:
  - a) az adatszolgáltató beszerző adatai,
  - b) közbeszerzések tárgya, megnevezése,
  - c) CPV kód a közbeszerzés fő tárgyához rendelve,

- d) becsült érték,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját
- f) a szerződéskötés tervezett időpontja,
- g) a szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje).

A beszerzők felelnek az adatszolgáltatások valóságáért, határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért.

- (7) A Közbeszerzési tervet a főigazgató előterjesztése alapján a kuratórium hagyja jóvá.
- (8) A Közbeszerzési terv nyilvános. Az Alapítvány köteles az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) közzétenni Közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően. A Közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A Közbeszerzési tervet az Alapítvány honlapján szükség szerint a becsült érték feltüntetése nélkül kell közzétenni. Az EKR rendszerben történő közzétételről, illetőleg a honlapon történő közzététel kezdeményezéséről a főigazgató, továbbá a honlapon történő közzététel megvalósításáról a honlap kezelésével megbízott személy gondoskodik.
- (9) Az Alapítvány a Közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
  - a) a közbeszerzés tárgyát,
  - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
  - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
  - d) a tervezett eljárás fajtáját,
  - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
  - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

## 6.5

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az Alapítvány beszerzési és közbeszerzési tevékenysége során
  - a) a kuratórium elnöke a felelős az egyes beszerzések és közbeszerzések pénzügyi fedezetének meghatározásáért, és biztosítja azok fedezetét
  - b) a főigazgató irányítja és a felügyeli a beszerzési és közbeszerzési folyamatokat; valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.
- (2) A beszerzések és közbeszerzések megindításának feltétele, hogy a főigazgató előzetesen igazolja a beszerzés és közbeszerzés fedezetének rendelkezésre állását.
- (3) Az Alapítvány a közbeszerzési és beszerzési eljárásait eseti lebonyolító igénybevételével is lebonyolíthatja, továbbá felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: FAKSZ) is igénybe vehet.
- (4) Az eljárások során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, tanácsadók, eseti lebonyolítók, FAKSZ-ok, szakértők, ügyvédek (a továbbiakban együttesen: külső közreműködő) felelőségéről a közreműködés tárgyában megkötött szerződésben kell rendelkezni.
- (5) Az eljárások előkészítésében és lefolytatásában nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról az előkészítésben az eljárás lefolytatásában részt vevőknek írásban nyilatkozniuk szükséges.
- (6) A főigazgató a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva folyamatosan tájékoztatja kuratóriumot és a kuratórium elnökével egyeztetve jár el.

## 7.§ ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

- (1) Az Alapítvány kuratóriumi tagjai:
  - a) tájékoztatást kérhetnek a folyamatban lévő eljárásról,
  - b) jogosultak betekíteni a közbeszerzési eljárások iratanyagába,
  - c) véleményt formálnak az eljárások bonyolításáról, a döntések előkészítésről.
- (2) Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy vagy hatóság részére a főigazgató és a főigazgató közreműködésével az Alapítvány biztosítja, hogy külső szervezetek szabályozott ellenőrzési tevékenységük során hozzájussanak minden szükséges adathoz, dokumentumhoz a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

## 8.§ ELJÁRÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

- (1) A közbeszerzési – és beszerzési eljárások nyilvántartását a gazdasági tanácsadó folyamatosan végzi, a nyilvántartásokhoz az eljárásért felelős személy, beszerző, külső közreműködő szolgáltatja az adatokat.
- (2) A közbeszerzési eljárások nyilvántartásának legalább tartalmaznia kell:
  - a) az eljárás azonosító számát (Nyilvántartási szám),
  - b) a közbeszerzés tárgyának megnevezését,
  - c) a közbeszerzés forrását,
  - d) a közbeszerzési eljárás fajtáját,
  - e) a szerződés típusát,
  - f) a közbeszerzés becsült értékét nettó Ft-ban,
  - g) a közbeszerzés becsült értékét bruttó Ft-ban,
  - h) a megkötött szerződés értékét bruttó Ft-ban,
  - i) közbeszerzés esetén
    - ka) a hirdetmény megjelenésének / felhívás kiküldésének napját,
    - kb.) az ajánlatok bontásának napját,
    - kc) az írásbeli összegezés megküldésének napját,
  - j) a szerződés megkötésének napját,
  - k) a szerződés lejáratának/megszűnésének időpontját,
  - l) a szerződés teljesítésének módját,
  - m) változás, kiegészítés, módosítás esetén annak napját és tárgyát.
- (3) A beszerzési eljárások nyilvántartásának legalább tartalmaznia kell:
  - a) a beszerzés tárgyának megnevezését,
  - b) a beszerzés forrását,
  - c) a szerződés típusát,
  - d) a beszerzés becsült értékét nettó Ft-ban,
  - e) a beszerzés becsült értékét bruttó Ft-ban,
  - f) a megkötött szerződés/megrendelés értékét bruttó Ft-ban,
  - g) a szerződés megkötésének/megrendelés napját,
  - h) a szerződés lejáratának/megszűnésének időpontját,
  - i) a szerződés/megrendelés teljesítésének módját.
- (3) Az eljárásokat kötelező dokumentálni. A keletkezett iratokat, feljegyzéseket, okiratokat, hatósági megkereséseket, jegyzőkönyveket, levelezéseket, megállapodásokat, szerződéseket, azok kiegészítéseit, módosításait és az ezzel kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket meg kell őrizni.

**II. RÉSZ**  
**A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE**

**9.§**  
**BESZERZÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- (1) Jelen Szabályzat a beszerzések tekintetében megkövetelt minimális szabályokat rögzíti, de a kuratórium elnöke dönthet úgy, hogy az adott beszerzés során a Szabályzatban előírtaknál szigorúbb szabályokat alkalmaz.
- (2) A beszerzések szabályszerű – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és jelen Szabályzatnak megfelelő – lefolytatásáért a gazdasági tanácsadó felel azzal, hogy a 6. § (3) és (4) bekezdése szerinti külső közreműködő igénybevételekor a külső közreműködő a szerződésében foglaltaknak megfelelően tartozik felelősséggel.
- (3) A Beszerzési terv az 5. § (2) bekezdése alapján az Alapítvány éves Költségvetési tervén alapul. A Költségvetési tervben és a Beszerzési tervben meghatározott egyes költségtípusok szerinti beszerzések lefolytatásának engedélyezése, valamint azok jóváhagyása az alábbi személyek felelősségi körébe tartozik:

Költségvetési terv szerinti költségtípus (Kód: Költségvetési terv szerinti kód)		Felelős
Általános működési költségek	Irodabérllet	főigazgató
	Informatikai szolgáltatások	
	Egyéb irodai költség	
	Reprezentáció, catering	
	Vagyonellenőri díj	kuratórium elnöke
	Könyvvizsgálói díj	
	Ügyvédi díj	
Könyvelői díj	Bérszámfejtés	kuratórium elnöke
	Számviteli szolgáltatás	
	Egyéb számviteli szolgáltatások	
Egyéb költségek	Kommunikáció	főigazgató
	Eseti szolgáltatások	kuratórium elnöke
Mecenatúra	Projektek Hallgatói támogatások	kuratórium elnöke
Modellváltás	Fejlesztés Tanácsadói megbízás	kuratórium elnöke
Személyi költségek	Személyi költségek	kuratórium elnöke

- (4) Az Alapítvány és a beszerzésekben résztvevő egyéb személyek között a beszerzésekkel kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli nyilatkozatok teljesíthetőek:
- postai vagy közvetlen kézbesítés útján;
  - elektronikus úton.
- (5) Írásbeli dokumentálás alatt számlák, bizonylatok, szerződések, elektronikus úton (pl. e-mail, webshop stb.) történő megrendelések, visszajelzések értendőek.

**10. §**  
**BESZERZÉSEK FAJTÁI**

(1) Az Alapítvány által lefolytatható beszerzések fajtái:

	<b>Beszerzés elnevezése</b>	<b>Értékhatár</b>
1.	Közvetlen beszerzés	nettó ötmillió forintot el nem érő becsült érték
2.	Beszerzési eljárás három ajánlat bekérésével a kuratórium elnökének döntése alapján (indokolt esetben)	nettó ötmillió forintot elérő, és nettó tízmillió forint alatti becsült érték
3.	Beszerzési eljárás három ajánlat bekérésével a kuratórium elnöke vagy a kuratórium hozzájárulásával	nettó tízmillió forintot elérő, de a mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült érték

(2) Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000, - Ft azaz nettó ötszázezer forint erejéig – eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap, számla) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.

(3) Nem kötelező az (1) pont 3. alpont szerinti legalább három ajánlatot bekérni az alábbi esetekben (kivéteeli körök):

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §];
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele a 3 ajánlat bekérésére vonatkozó szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az Alapítvány piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

m) a szerződés tárgya a vezetőség tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);

n) a szerződés tárgya vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;

p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás.

Az Alapítvány a fenti esetekben is köteles dokumentálni írásbeli megrendelését.

- (4) A jelen 10. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak tekintetében az egyes beszerzési eljárások finanszírozási forrását biztosító dokumentumok, rendelkezések, jogszabályok a Szabályzatban foglaltaktól eltérően rendelkezhetnek, erre tekintettel a Szabályzat 10. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak abban az esetben alkalmazandóak, ha a finanszírozás forrás másként nem rendelkezik.

## 11. §

### KÖZVETLEN BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

	Eljárási cselekmény	Felelős	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma
1.	Igénybejelentő elkészítése nettó egymillió forintot elérő, de nettó ötmillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén.	beszerző	2. számú melléklet szerint
2.	Igénybejelentő jóváhagyása a kuratórium elnöke vagy a főigazgató által (9. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően) nettó egymillió forintot elérő, de nettó ötmillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén.	kuratórium elnöke vagy főigazgató	Igénybejelentőn történő aláírás
3.	Megrendelő nettó egymillió forintot elérő, de nettó ötmillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén	beszerző	3. számú melléklet szerinti Megrendelés elkészítése szükség esetén
4.	Szerződés vagy egyéb megrendelésről szóló dokumentum	beszerző vagy külső közreműködő	elkészítése szükség esetén
5.	Szerződés vagy egyéb megrendelésről szóló dokumentum megküldése előzetes ellenjegyzésre és ezek aláírása	beszerző vagy főigazgató aláírás: kötelezettségvállaló	az Alapítvány kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályai szerint
6.	Beszerzés	beszerző	-
7.	Ellenszolgáltatás összegének alátámasztása írásban és a beszerzés tekintetében kapott bizonylat, nyugta, számla, visszaigazolás stb. mellékletként való megküldése a főigazgatónak	beszerző	Beszerzés tekintetében kapott bizonylat, nyugta, számla, visszaigazolás stb.



**12. §**

**BESZERZÉSI ELJÁRÁS HÁROM AJÁNLAT BEKÉRÉSÉVEL**

	<b>Eljárási cselekmény</b>	<b>Felelős</b>	<b>Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma</b>
1.	Igénybejelentő elkészítése	beszerző	2. számú melléklet
2.	Igénybejelentő jóváhagyása a kuratórium elnöke vagy a főigazgató által (9. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően)	kuratórium elnöke vagy főigazgató	Igénybejelentőn történő aláírás
3.	Ajánlatkérés tervezet és mellékletei (műszaki leírás, szerződéstervezet) elkészítése	beszerző vagy külső közreműködő	4. számú melléklet Minimálisan előírandó kizáró okok meghatározása, érvénytelenségi ok meghatározása, eredménytelenségi ok meghatározása
4.	Ajánlatkérés tervezet és mellékletei vizsgálata	gazdasági tanácsadó	-
5.	A kuratórium elnökének, a főigazgató vagy a kuratóriumnak az eljárást megindító döntése (9. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően)	kuratórium elnöke, a főigazgató vagy kuratórium	5. számú melléklet
6.	Ajánlatkérés és mellékletei kiküldése legalább 3 db gazdasági szereplő részére írásban Az ajánlatkérés és mellékletei megküldése a gazdasági szereplők részére nem minősül kötelezettségvállalásnak az Alapítvány részéről.	beszerző vagy külső közreműködő	Figyelemmel kell lenni arra, hogy beszerzésenként lehetőleg mindig más gazdasági szereplők kerüljenek felhívásra ajánlattételre (legalább rotáció)
7.	Ajánlatok beérkezésének írásbeli dokumentálása	beszerző vagy külső közreműködő	Beérkezés pontos időpontjának rögzítése (elektronikus úton érkezett ajánlat esetén a beérkezést rögzítő, tartalmazó dokumentum mentése)
8.	Ajánlatok értékelése	beszerző vagy külső közreműködő	Ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítettek szerint
9.	Esetlegesen hiánypótlási felhívás készítése, kiküldése	beszerző vagy külső közreműködő	Adott esetben, írásban
10.	Kuratóriumi elnöki, kuratóriumi vagy főigazgatói döntésre vonatkozó javaslat elkészítése	beszerző vagy külső közreműködő	A javaslatban rögzíteni szükséges az alábbi adatokat: 1. Ajánlattevők neve 2. Ajánlati árak

			3. Ajánlatok formai megfelelősége 4. Ajánlatok tartalmi megfelelősége 5. Nyertes ajánlattevő megnevezése (6. sz. melléklet)
11.	Kuratórium elnöke, kuratórium vagy főigazgató döntése	kuratóriumi elnök, kuratórium vagy főigazgató	javaslat aláírása
12.	Ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről	beszerző vagy külső közreműködő	Írásban, elegendő csak a nyertes ajánlattevő értesítése
13.	Szerződés véglegesítése	főigazgató vagy beszerző vagy külső közreműködő	Nyertes ajánlattevővel adatok egyeztetése
14.	Szerződés megküldése előzetes ellenjegyzésre	beszerző	A beérkezett ajánlatok csatolása a szerződéshez
15.	Szerződés aláírása az Alapítvány által	kötelezettségvállaló	-
16.	Szerződés aláírása nyertes ajánlattevő által	beszerző	-

### III. RÉSZ

#### A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

##### 13. §

##### A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

- (1) Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése, valamint építési vagy szolgáltatási koncesszió.

##### 14. §

##### KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

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

## 15. §

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FAJTÁI

- (1) A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Tárgyalásos eljárást, versenypárbeszédet és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi. Az innovációs partnerség a Kbt.-ben meghatározott célra alkalmazható.
- (2) Az Alapítvány, mint ajánlatkérő alkalmazhatja a következő sajátos beszerzési módszereket: keretmegállapodások - ideértve a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendszerét -, dinamikus beszerzési rendszer, elektronikus árlejtés, illetve elektronikus katalógusok.

## 16. §

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) Az egyes közbeszerzési eljárások során az Alapítvány, mint ajánlatkérő szerv közbeszerzési eljárásának előkészítéséért, lebonyolításáért és lezárásáért a kuratórium elnökének döntése alapján a főigazgató (a továbbiakban: eljárásért felelős személy) felelős, azzal, hogy a gazdasági és jogi tanácsadó feladata a dokumentumok előkészítése.
- (2) A kuratóriumi elnök egyes közbeszerzési eljárások esetében az (1) bekezdésben megjelölttől eltérő eljárásért felelős személyt is kijelölhet írásban. A kijelölés a kijelölt személy írásbeli elfogadásával jön létre.
- (3) Az eljárásért felelős személy dönt az alkalmazandó eljárás típusról, továbbá köteles ellenőrizni, hogy egyéb jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását egyéb jóváhagyáshoz nem köti-e. Szükség esetén a jóváhagyásról gondoskodik.
- (4) Az eljárásért felelős személy feladata a hirdetmény, és a dokumentáció előkészítése vagy az előkészített dokumentáció jóváhagyása, az előírt közzététel elvégzése, a Bírálóbizottság munkájának irányítása, döntési javaslat összeállítása a kuratórium részére, az eljárás eredményének kihirdetése, a szerződéskötések előkészítése, az eljárás dokumentálása az EKR rendszerben, a közbeszerzés lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése és rögzítése az EKR rendszerben, valamint a Szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése. Ennek keretében az eljárásért felelős személy az eljárás során különösen az alábbiakat köteles dokumentálni:
  - a) lebonyolító szerv, szervezet, személy meghatározása;
  - b) FAKSZ eljárása esetén, annak meghatározása;
  - c) a beszerzési igény meghatározása (beszerzők vagy projektfelelősök feladata);
  - d) előkészítő szakmai anyag beszerzése a beszerzés tárgyával szembeni műszaki, szakmai követelményeket tartalmazó leírással;
  - e) becsült érték megállapítása;
  - f) fedezet igazolása;
  - g) lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása;
  - h) közbeszerzési minősítés meghatározása (eljárás fajtája, típusa);
  - i) a beszerzés tárgyának meghatározása a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével;
  - j) egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/részvételi feltételek meghatározása;
  - k) a teljesítés szükséges kezdő időpontjának meghatározása;
  - l) a szerződés tervezett időtartamának (teljesítés határidő) meghatározása;
  - m) az Alapítvány képviselőjében a Bírálóbizottságba esetileg delegált résztvevőinek megnevezése;
  - n) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk meghatározása.

- (5) A kuratórium vagy a kuratóriumi elnök jogosult bármely kérdés eldöntését a közbeszerzési eljárás bármely részében magához vonni, így különösen a nemzeti eljárásrendben ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők meghatározásáról, illetve az önálló eljárási szabályok szerint lefolytatandó beszerzésről való döntést.
- (6) Az eljárások előkészítése, lebonyolítása során külső közreműködő, azaz tanácsadó, FAKSZ igénybe vehető, a jogszabályban kötelezően előírt esetekben pedig bevonandó.

## **17. §**

### **ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)**

- (1) Az Alapítvány köteles a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárását – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az EKR igénybevételével lebonyolítani.
- (2) Az Alapítvány, mint ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és az EKR szerinti szerepkörök, jogosultságok gyakorlásának rendje:
  - a) Az Alapítvány nevében ajánlatkérői regisztrációra a kuratóriumi elnöke vagy az általa kijelölt természetes személy jogosult.
  - b) Az EKR-ben felhasználóként a kuratóriumi elnöke, vagy az eljárásért felelős által kijelölt természetes személy regisztrálhat.
  - c) Az EKR portál használatához szükséges ún. jogosultsági szerepkörök szerinti regisztrációra jogosultakat a kuratóriumi elnöke jogosult meghatározni, illetve kijelölni.
- (3) Az EKR portál alkalmazása során a felhasználó köteles figyelembe venni az ekr.gov.hu internetes oldalon közzétett felhasználói kézikönyveket, és az EKR portálon történő eljárását annak figyelembevételével is kell végeznie.
- (4) Az Alapítvány az EKR-ben az erre szolgáló úrlapon rögzíteni köteles statisztikai célú adatrögzítés céljából:
  - (a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,
  - (b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,
  - (c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közlését követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét.

## **18. §**

### **AJÁNLATOK BÍRÁLATA**

- (1) A kuratóriumi elnök – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására és értékelésére minimum 3 tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntésről a kuratórium részére. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) A Bírálóbizottság munkájában – amennyiben nem a Bírálóbizottság tagja – tanácskozási joggal részt vehet külső közreműködő.
- (3) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (4) A kuratórium, mint az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó testület tagjai nem lehetnek a Bírálóbizottság tagjai.

**19. §**  
**DÖNTÉSHOZATAL**

- (1) Az Alapítvány részéről az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a kuratórium jogosult.

**20. §**  
**BIZTOSÍTÉKOK**

- (1) Az ajánlati biztosíték teljesítésével kapcsolatos tevékenység ellátása az eljárásért felelős feladata, ideértve a biztosíték formájától függően a nyilvántartást, az iratok megőrzését. Az eljárásért felelős személy a visszaszármaztatásra intézkedik a főigazgató felé.
- (2) A letéti összegek kezelése és egyéb pénzügyi feladatok ellátása, valamint a visszaszármaztatás a főigazgató feladata.
- (3) A szerződések teljesítéséhez kötött biztosítékokat nyilván kell tartani, rögzítve a biztosíték formáját, lejáratát, az esetleges felhasználást. A fel nem használt biztosítékot pénzügyi teljesítés esetén vissza kell származtatni, nem pénzügyi teljesítés esetén a lejáratot követően megjelöléssel érvényteleníteni kell. A nyilvántartás, visszaszármaztatás és érvénytelenítés a főigazgató tájékoztatása mellett a gazdasági tanácsadó feladata az eljárásért felelős jelentése alapján.

**21. §**  
**NYILVÁNOSSÁG**

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

## 22.§

### BESZERZÉSI - ÉS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSA AZ ALAPÍTVÁNY RÓMAI NONPROFIT KFT. RÉSZÉRE ADOTT MEGHATALMAZÁSA ALAPJÁN

- (1) Az Alapítvány működése körében felmerülő egyes beszerzési- és közbeszerzési eljárások (a továbbiakban együttesen: Beszerzések) lebonyolítása tekintetében – közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 29.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján - meghatalmazhatja a Római Nonprofit Kft.-t (továbbiakban: meghatalmazott ajánlatkérő), hogy az Alapítvány meghatalmazása alapján, az abban foglaltak szerint, az Alapítvány nevében Beszerzéseket folytasson le.
- (2) A meghatalmazásra az Alapítvány kuratóriumának döntése nyomán kerülhet sor.
- (3) A meghatalmazást írásba kell foglalni, amelynek az Alapítvány képviselőjének aláírásán kívül a meghatalmazott ajánlatkérő elfogadó nyilatkozatát is rögzíteni szükséges. (... számú melléklet)
- (4) Az Alapítvány jogosult szavazati joggal rendelkező bíráló bizottsági tagot delegálni az érintett Beszerzés bírálóbizottságába.
- (5) A Beszerzések lebonyolítása meghatalmazott ajánlatkérő beszerzési- és közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet, a következő eltérésekkel:
  - i.A Beszerzések becsült értékéről és egybeszámított becsült értékéről<sup>1</sup> valamint a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezetről, továbbá pótfedezet összegéről az Alapítvány kuratóriuma határozattal nyilatkozik;
  - ii.A meghatalmazott ajánlatkérő az Alapítvány nevében folytatja le a Beszerzéseket, ugyanakkor az eljárás eredményeként megkötendő szerződés aláírására és annak teljesítésére az Alapítvány köteles.
  - iii.A Beszerzések költségeit (így pl. EKR rendszerhasználati díj, hirdetményellenőrzési díj stb.) az Alapítvány biztosítja.
  - iv.A Beszerzések eljárást megindító felhívásában fel kell tüntetni, hogy a meghatalmazott ajánlatkérő az Alapítvány képviseletében eljárva folytatja le a Beszerzést.
  - v.A Beszerzések eredményéről szóló döntést az Alapítvány meghatalmazása alapján a meghatalmazott ajánlatkérő hozza meg, azzal, hogy az érvényes ajánlatok közül a meghatalmazott ajánlatkérő elfogadhat olyan ajánlatot is, ami az eljárás becsült értékét meghaladja, de a megkötendő szerződés teljesítéséhez biztosított fedezeti összeg keretén belül van.
  - vi.Amennyiben kizárólag a fedezeti összegen felüli árajánlatok érkeznek, akkor a meghatalmazott ajánlatkérő köteles az Alapítvány kuratóriumának döntését kérni a pótlólagos fedezet biztosítása tekintetében. A meghatalmazott ajánlatkérő a kuratórium pótlólagos fedezet tárgyában hozott döntése alapján hozhatja meg az eljárást lezáró döntést.
- (6) A megkötött szerződés módosításával kapcsolatos feladatokat a meghatalmazott ajánlatkérő látja el az Alapítvány szerződés módosítása keretében meghozott határozata alapján.
- (7) Az Alapítvány és a meghatalmazott ajánlatkérő közösen is meghatározhat jelen, illetőleg a meghatalmazott ajánlatkérő szabályzatától eltérő felelősségi rendet amennyiben a Beszerzés tárgya azt indokolja. Az eltérő felelősségi rendet mind az Alapítványnak, mind pedig a meghatalmazott ajánlatkérőnek el kell fogadnia, továbbá az eltérő felelősségi rend nem lehet ellentétes a Kbt. rendelkezéseivel közbeszerzési eljárás esetén.

<sup>1</sup> Egybeszámított becsült érték: Az egybeszámított becsült érték azon beszerzések összesített értékét jelenti, melyekkel tárgyi beszerzési igény értékét egybe kell számítani.

**23. §**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba. Jelen Szabályzatot a kuratórium a 36/2022 (V.06) számú határozattal fogadta el.
- (2) Jelen szabályzat megtalálható és elérhető az Óbudai Egyetem weboldalán.

Budapest, 2022. szeptember 14.

1. számú melléklet: Beszerzési terv
2. számú melléklet: Igénybejelentőlap
3. számú melléklet: Megrendelés minta
4. számú melléklet: Ajánlatkérés minta
5. számú melléklet: Eljárást megindító döntés minta
6. számú melléklet: Döntés minta
7. számú melléklet: Megbízás és meghatalmazás beszerzés lebonyolítására Római Nonprofit Kft részére

  
Varga Mihály  
kuratóriumi elnök

**1. sz. melléklet: Beszerzési terv minta**

**Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány  
202\*. évi Beszerzési/Közbeszerzési terve**

Sorszám	Beszerzés/közbeszerzés tárgya, megnevezése	Beszerzés/közbeszerzés mennyisége	Becsült érték (nettó) Ft	Becsült érték (bruttó) Ft	Beszerzési/közbeszerzési eljárás típusa	Szerződés típusa	Szerződés kötési napja	Teljesítés határideje	Megjegyzés



## 2. sz. melléklet: Igénybejelentő minta

### Igénybejelentő

#### 1. Beszerző adatai

Beszerző neve:	
----------------	--

#### 2. Beszerzésre vonatkozó információk:

a)	Megnevezés, tárgy:	
b)	Becsült érték (nettó és bruttó összeg):	
c)	Pénzügyi fedezet forrása:	
d)	Beszerzési minősítés (eljárás fajtája, típusa):	
e)	Műszaki, szakmai követelmények, mennyiségi és egyéb számszerűsíthető adatok:	
f)	Lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció): (teljesítés időtartama, szerződéskötés tervezett időpontja, kötbér feltételek stb.)	
g)	Ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplő(k) neve, székhelye/címe, kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe:	
h)	Egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk, elvárások:	

Kérem Tisztelt Kuratóriumi Elnök Urat/Főigazgató Urat, hogy a fentiekben megjelölt, és a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány 202\*. évi Beszerzési/Közbeszerzési tervében előzetesen feltüntetett eljárás lefolytatását jóváhagyni szíveskedjen!

Kelt: \*\*\*

.....  
Beszerző

A fentiekben megjelölt, és a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány 202\*. évi Beszerzési/Közbeszerzési tervében előzetesen feltüntetett Beszerzési eljárás lefolytatását

jóváhagyom/nem hagyom jóvá<sup>2</sup>

Kelt: \*\*\*

.....  
\*\*\*

Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány

<sup>2</sup> A megfelelő aláhúzendó!

3. sz. melléklet: Megrendelés minta

Iktatószám: MA/MR/ ...../2020.

MEGRENDELÉS

<u>Megbízó</u>	<u>Megbízott</u>
Neve: Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány	Neve:
Címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.	Címe:
Adószáma: 19307075-1-41	Adószáma:
Nyilvántartási száma: 01-01-0013153	Cégjegyzékszám:
Bankszámla- száma: 10300002-13277889-00014905	Bankszámlaszám:
Képviseli: Varga Mihály Kuratóriumi elnök	Képviseli:

A \*\*\* napján kelt árajánlatuk alapján a  
Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány nevében alábbi megrendelést tesszük:

Megrendelés tárgya:

\*\*\*\*

Megrendelés egységára	
Megrendelés összértéke	
Kapcsolattartó a Megrendelő részéről	
A teljesítést igazolja	
Fizetési feltételek	

**Kérjük, hogy megrendelésünk elfogadását írásban visszaigazolni szíveskedjen az alábbi e-mail címekre:**

**Megrendelő-kötelezettségvállalásra jogosult személy:**

.....

\*\*\*

Kelt: .....

**Megrendelés visszaigazolva:**

.....

Szolgáltató cégszerű aláírása

Kelt: .....

#### 4. sz. melléklet: Ajánlatkérés minta

### A J Á N L A T K É R É S „[Beszerzés elnevezése]”

#### AJÁNLATKÉRŐ NEVE ÉS CÍME:

**Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány**

Cím: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

Telefon: +36 (\*\*) \*\*\* \*\*\*\*\*

E-mail: \*\*\*\*\*

#### 1. A BESZERZÉS TÁRGYA, MENNYISÉGE:

[Beszerzés tárgya, teljes mennyiség, műszaki, szakmai követelmények, mennyiségi és egyéb számszerűsíthető adatok]

A beszerzés részletes feladatleírását jelen Ajánlatkérés 1. sz. mellékletét képező Feladatleírás tartalmazza.

#### 2. FŐ SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK

##### 2.1 Fizetési feltételek:

Ajánlatkérő a szerződés ellenértékét a szerződésszerű teljesítést – teljesítés igazolás kiállítását – követően kiállított számla kézhezvételétől számított 30 napon belül, átutalás útján fizeti a nyertes ajánlattevő részére.

Fizetési ütemezés: szerződéskötés napjától számított \*\*\* [fizetési határidő(k) meghatározása lehetőleg naptári nap formájában figyelemmel a teljesítési határidő(k)re is] naptári nap.

Ajánlatkérő a teljesítési igazolás kiállítására a teljesítési határidő lejártát követő 15 naptári napon belül köteles.

##### 2.2 Egyéb szerződéses feltételek:

Nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződésben meghatározott bármely kötelezettségének, feladatának olyan okból történő késedelmes teljesítése esetén, melyért nyertes ajánlattevőként szerződő fél felelős, kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A késedelmi kötbér mértéke a nettó összesen szerződéses ellenérték 0,5%-a /naptári nap, maximum összesen a nettó összesen szerződéses ellenérték 20%-a. Amennyiben a késedelmi kötbér mértéke a maximumot eléri, az ajánlatkérő a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, illetőleg attól elállhat, és teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbért érvényesíthet.

Nyertes ajánlattevőként szerződő fél a megbízási szerződésben meghatározottak szerint, nyertes ajánlattevőként szerződő félnek felróható okból történő hibás teljesítése esetére kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A hibás teljesítési kötbér mértéke a hiba kijavításáig/ hiányosság pótlásáig a nettó összesen szerződéses ellenérték 0,5%-a/naptári nap, maximum a nettó összesen szerződéses ellenérték 20%-a. Amennyiben a hibás teljesítési kötbér mértéke a maximumot eléri, az ajánlatkérő, mint megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, illetőleg attól elállhat, és teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbért érvényesíthet.

Nyertes ajánlattevőként szerződő fél a megbízási szerződésben meghatározottak szerint, teljesítés elmaradására kikötött kötbér fizetésére kötelezett, amennyiben nyertes ajánlattevőként szerződő fél érdekkörébe tartozó bármely ok a szerződés megghiúsulását/megszűnését eredményezi. A teljesítés

elmaradására kikötött kötbér mértéke nettó 250.000, - Ft, azaz nettó kettőszázötvenezer forint.

**3.3. Teljesítési határidő:** szerződéskötéstől számított \*\*\* [teljesítési határidő(k) meghatározása lehetőleg naptári nap formájában] naptári nap.

### **3. AJÁNLATI ÁR, AJÁNLATI NYILATKOZAT**

Ajánlattevő az ajánlati árat, a jelen ajánlatkérés 2. sz. mellékletét képező felolvasólapon köteles feltüntetni, az ajánlatok bírálata során Ajánlatkérő az egyösszegű (összesen) nettó ajánlati árat („Ajánlati ár összesen” cellában megadott összeg) veszi figyelembe. Ajánlatkérő a felolvasólapon csak a nettó összeget kéri feltüntetni.

Ajánlattevő köteles cégszerűen aláírt, jelen ajánlatkérés 3. sz. mellékletét képező ajánlati nyilatkozatot is ajánlatához csatolni. E nyilatkozatban az ajánlattevő vállalja a kiírási feltételeket és nyertessége esetén kötelezettséget vállal a szerződés megkötésére. Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy mindazon ajánlattevő, aki ajánlatot nyújt be, a jelen ajánlatkérésben írt feltételeket fenntartás nélkül, maradéktalanul elfogadja.

### **4. AZ AJÁNLATOK BÍRÁLATI SZEMPONTJA, KIZÁRÓ OKOK, ÉRVÉNYTELENSÉG, EREDMÉNYTELENSÉG**

4.1. Az ajánlatok bírálati szempontja: a jelen ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén az ajánlatkérő a következő legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást kínáló, érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt kéri fel szerződéskötésre. Az ajánlati árat minden feladatot figyelembe véve kell megadni. Az ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.

4.2. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, aki:

- a) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását és az esetleges kamatot és bírságot az ajánlat benyújtásának időpontjáig megfizette vagy ezek megfizetésére halasztást kapott;
- b) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van.

4.3. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben:

- a) az ajánlatot az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták;
- c) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

4.4. Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy az eljárást az ajánlatok elbírálása során indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa. Eredménytelenségi ok különösen:

- a) nem érkezett ajánlat;
- b) minden ajánlat érvénytelen;
- c) csak 1 db ajánlat érkezett.

### **5. HIÁNYPÓTLÁS**

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy a felolvasólapon az „ajánlati ár” rovatban kizárólag *nettó* árat kell feltüntetni (a megajánlott árnak egyaránt tartalmaznia kell minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült egyéb költséget).

Ajánlatkérő hangsúlyozza, hogy az árat megajánló adatlap (felolvasólap) számadatára vonatkozóan főszabályként hiánypótlásnak nincs helye. Amennyiben Ajánlattevő egyértelmű/nyilvánvaló elírással tölti ki a

felolvasólapot, akkor azt az Ajánlatkérő értelemszerűen átjavítja, ha az elírás kétséget kizáróan egyértelmű és nyilvánvaló.

A hiánypótlás nem járhat a felolvasólap módosításával. Az egyértelmű/nyilvánvaló elírással kitöltött felolvasólap abban az esetben kerül javításra, amennyiben abban nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba található, amelynek változása a teljes ajánlati árat nem befolyásolja.

#### **6. AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ, AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSÁNAK CÍME**

Az ajánlat benyújtása elektronikus úton (e-mailben) lehetséges. **Az Ajánlatot szkennelt formátumban kell az \*\*\* [e-mail cím megjelölése] e-mail címre megküldeni. [Lehetőség, egyéb írásbeli mód is elfogadható a beszerzési szabályzatban foglaltak alapján!]**

A levél tárgyában Ajánlatkérő az alábbiakat kéri feltüntetni:

**„\*\*\*[Beszerzés elnevezése], Nem nyitható meg az ajánlattételi határidő lejártáig!”**

**Határidő: \*\*\* [év, hónap, nap, óra, perc]**

#### **7. AZ AJÁNLATBAN CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK**

Az ajánlatot a jelen ajánlatkérés 2-3. sz. mellékleteinek megfelelő kitöltésével és cégszerű aláírással ellátottan kell benyújtani az alábbiak szerint:

- felolvasólap
- ajánlati nyilatkozat

Ajánlattevő köteles ajánlatához csatolni továbbá egyszerű másolatban mindazon személyek aláírási címpéldányát (vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9.§-a szerinti ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját), akik az ajánlattevő cégjegyzésére jogosultak, annak igazolására, hogy az ajánlatot, illetőleg az abban szereplő nyilatkozatokat az ajánlattevő képviselőjére jogosult személy írta alá. Az ajánlatnak tartalmaznia kell a cégkivonatban nem szereplő kötelezettségvállaló(k) esetében a cégjegyzésre jogosult személytől származó, az ajánlat aláírására vonatkozó közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást, amely tartalmazza a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását is.

#### **8. AJÁNLATOK FELBONTÁSÁNAK HELYE, IDEJE**

Helye: \*\*\*

Cím: \*\*\*

A bontás ideje: \*\*\*

Az eredmény kihirdetésének tervezett ideje: \*\*\*

A szerződéskötés tervezett ideje: \*\*\*

#### **9. AJÁNLATI KÖTÖTTSÉG**

Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napig az ajánlatához kötve van.

#### **10. AZ ELJÁRÁS NYELVE**

Az eljárás nyelve a magyar.

**Ajánlatkérő kijelenti, hogy jelen ajánlatkérés, valamint az arra beérkező ajánlatok nem eredményeznek feltétlenül szerződéskötési kötelezettséget számára, melyet Ajánlattevő tudomásul vesz ajánlatának benyújtásával.**

**Kelt: \*\*\***

Üdvözlettel:

Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány  
ajánlatkérő képv.

\*\*\*

Az Ajánlatkérés megküldésének időpontja: \*\*\*

**FELOLVASÓLAP**

Alulírott

Cégnév:	...
Képviselő:	
Céj.sz.:	...
Adószám:	
Székhely:	...
Elérhetőség:	tel.: ...
	fax.: ...
	e-mail: ...@...
Bankszámlaszám és vezető pénzintézet:	...

nyilatkozom, hogy – az ajánlatkérés áttanulmányozását követően, az abban foglaltakat tudomásul véve – az alábbi árat ajánlom meg a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány – mint ajánlatkérő – által a \*\*\* tárgyban indított beszerzési eljárásban.

Tétel	Díj (nettó, HUF)
<b>Ajánlati ár összesen (értékelésre kerülő összeg)</b>	....,- Ft +Áfa

....., 20.... .....hó ... nap

.....  
cégszerű aláírás



**NYILATKOZAT**  
***kötelezettségvállalásról***

A (z) .... (székhely: ...) <sup>3</sup>, mint ajánlattevő kötelezettségvállalásra feljogosított képviselőjeként ... <sup>4</sup> ***nyilatkozom***, hogy a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány – mint ajánlatkérő – által a \*\*\* tárgyú beszerzési eljárás ajánlatkérésében foglalt ***követelményeket megismertem, azokat az ajánlattevő magára nézve kötelezőként, feltételek nélkül elfogadja.***

Ajánlattevő vállalja, hogy az ajánlatkérésben foglaltaknak megfelelően megkötendő szerződésben rögzített kötelezettségeket maradéktalanul teljesíti a megajánlott ellenértéken.

Kijelentem, hogy az ajánlattevő a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bek. 1. b) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Nyilatkozom továbbá arra vonatkozóan, hogy a nyertessége esetén a szerződés megkötésére jelen ajánlat benyújtásával az ajánlattevő kötelezettség vállal, annak megkötését nem tagadhatja meg.

....., 20..... ..... hó ... nap

.....  
cégszerű aláírás

---

<sup>3</sup> Ajánlattevő neve és székhelye megfelelően kitöltendő!

<sup>4</sup> Ajánlattevő – a nyilatkozatot aláíró – képviselőjének neve kitöltendő!

## 5. sz. melléklet: Kuratóriumi elnöki döntés eljárás megindításáról minta

### Döntés beszerzési eljárás megindításáról

Alulírott \*\*\* a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; a továbbiakban: Ajánlatkérő) \*\*\*\*, az Ajánlatkérő által \*\*\* tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás előkészítő dokumentumait (amely magában foglalja az ajánlatkérést és a feladateleírást, a szerződéstervezetet, illetőleg a kitöltendő nyilatkozatmintákat) jóváhagyom, és egyúttal felhatalmazom \*\*\*-t, hogy a jóváhagyott előkészítő dokumentumok alapján indítsa meg és folytassa le a nevezett beszerzési eljárást.

Kelt: \*\*\*

---

\*\*\*

Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány

## 6. sz. melléklet: Döntésre vonatkozó javaslat az eljárás eredményéről minta

### Döntésre vonatkozó javaslat

Alulírott \*\*\*, a **Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány** (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; a továbbiakban: Ajánlatkérő) Ajánlatkérő által „\*\*\*” tárgyban lefolytatott Beszerzési eljárással kapcsolatban, a beérkezett ajánlatok bírálatát követően az alábbi döntési javaslatot teszem a Döntéshozó számára:

#### 1. Ajánlattevők neve, címe és az általuk ajánlatott ajánlati árak, az ajánlatok formai és tartalmi megfelelősége:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe:	
Ajánlati ár:	
Ajánlat formai megfelelősége:	
Ajánlat tartalmi megfelelősége:	<sup>5</sup>

#### 2. Döntésre vonatkozó javaslat:

A Döntéshozó a \*\*\* ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek/érvénytelennek.<sup>6</sup>

A Döntéshozó - a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás étékelési szempont alapján – a \*\*\* ajánlattevőt nyilvánítsa az eljárás nyertesévé összesen nettó \*\*\*,- Ft + ÁFA ajánlati árral.

A Döntéshozó a beszerzési eljárást nyilvánítsa eredményesnek tekintettel arra, hogy a megajánlott ajánlati ár nem haladja meg a szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

Kelt: \*\*\*\*

.....  
Beszerző

Alulírott \*\*\*, a **Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány** (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; a továbbiakban: Ajánlatkérő) Ajánlatkérő által „\*\*\*” tárgyban lefolytatott Beszerzési eljárással kapcsolatban a fenti döntésre vonatkozó javaslatot jóváhagyom, és a fentieknek megfelelő döntést ezennel meghozom.

Kelt: \*\*\*\*

.....  
\*\*\*  
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány

<sup>5</sup> Az ajánlattevők számának megfelelő mennyiségű táblázat szükséges!

<sup>6</sup> Az adott ajánlatnak megfelelően, továbbá az ajánlattevők számának megfelelően ismételni szükséges!

**7. számú melléklet: Megbízás és meghatalmazás beszerzés lebonyolítására Római Nonprofit Kft részére**

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott **[név]** (anyja neve: ....., lakik .....,) mint a **Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány** (nyilvántartási szám: 01-01-0013153, székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B., képviseli: **[NÉV]** kuratóriumi elnök) kuratóriumának elnöke az Alapítvány 2022. .... napján tartott kuratóriumi ülésen meghozott **.../202... (.....) számú határozata alapján**

***megbízom és meghatalmazom***

a **Római Nonprofit Kft.-t** (Cg.: 01-09-399262, adószám: 27822638-2-41, székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B., képviseli **[NÉV]** (anyja neve: ....., lakcíme .....) ügyvezető, a továbbiakban: Megbízott), hogy a ..... tárgyú beszerzés tekintetében a szükséges beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárást a Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány, mint Megbízó nevében és helyett bonyolítsa le a Megbízó .... szabályzatának ... pontjában foglaltaknak megfelelően.

Megbízott a becsült érték, továbbá a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet illetőleg pótfedezet összegével kapcsolatos döntés, valamint a megkötendő szerződés aláírásának és annak teljesítésének kivételével, valamennyi döntés aláírásának és meghozatalának ügyében Megbízót önállóan képviseli továbbá Megbízó helyett és nevében önállóan jogosult eljárni.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A Megbízott képviseleti joga másra nem ruházható át.

Budapest, 202. ....

.....

**[NÉV]**

**Rudolf Kálmán Óbudai Egyetemért Alapítvány  
kuratóriumi elnök  
Megbízó Ajánlatkérő**

Jelen meghatalmazást elfogadom:

Budapest, 202. ....

.....

**[NÉV]**

**Római Nonprofit Kft.  
ügyvezető  
Megbízott Ajánlatkérő**