

ELI HARSOS 7/2015

# **A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY**

## **BESZERZÉSI- ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**A HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2025.FEBRUÁR 26.**

A Rudolf Kalman 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 rendjét

összhangban 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 összefoglalóról szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet,
  - f) a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet,
  - g) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet.
  - h) egyéb vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok.

### **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 köteles valamennyi beszerzési igényeiről, a beszerzési igények változásairól nyilvántartást vezetni, és a nyilvántartást folyamatosan aktualizálni.
- (2) Az Alapítvány a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Az éves közbeszerzési tervet az EKR-ben szükséges elkészíteni, illetőleg a tervsorok változása esetén aktualizálni. A Közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési terv megőrzéséért a főigazgató a felelős.
- (3) Az Alapítvány a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) (1. sz. melléklet) készíti az adott évre tervezett beszerzésekről.
- (4) 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.
- (5) A Beszerzési - és Közbeszerzési tervek az Alapítvány éves Költségvetési tervén alapulnak. Az Alapítvány adott évre vonatkozó Beszerzési – és Közbeszerzési tervét a főigazgató a

Kuratóriumi Elnökkel egyeztetve 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 főigazgató részére. A Beszerzési – és Közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a főigazgató felel.

- (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 valódiságáért, 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. 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. §

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az Alapítvány beszerzési és közbeszerzési tevékenysége során:
- a) a főigazgató 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;
  - c) a kuratórium dönt a beszerzési és közbeszerzési eljárás megindításáról és a beszerzési és közbeszerzési eljárás eredményéről;
  - d) a kuratórium elnöke jogosult a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen kötendő szerződések, megrendelők aláírására
  - e) a kuratórium jogosult a jelen pont c) pontja szerinti, a beszerzési és közbeszerzési eljárás megindításáról és eljárás eredményéről szóló döntést a főigazgató vagy a kuratórium elnöke részére delegálni esetenként vagy általános jelleggel is;

- f) a kuratórium elnöke jogosult a d) pont szerinti, a beszerzési eljárás eredményeképpen kötetendő – egybeszámított – nettó 5 (öt) millió forintot meg nem haladó becsült értékű, a jelen Szabályzat 10. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közvetlen beszerzés eredményeképpen kötetendő szerződések, megrendelők aláírására vonatkozó jogát a főigazgató részére delegálni esetenként vagy általános jelleggel.
- (2) A beszerzések és közbeszerzések megindításának feltétele, hogy a gazdasági tanácsadó előzetesen igazolja a beszerzés és közbeszerzés fedezetének rendelkezésre állását.
- (3) Az Alapítvány a közbeszerzési és beszerzési eljárásait a Kbt. 3.§ 24a pontja szerinti eseti lebonyolító igénybevételével is lebonyolíthatja, továbbá felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: FAKSZ) is igénybe vehet (a továbbiakban: közbeszerzési szolgáltató).
- (4) Az eljárások során igénybe vett közbeszerzési szolgáltatók 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. Az összeférhetlenségre a Kbt. összeférhetlenségre vonatkozó szabályai alkalmazandóak. Összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról az előkészítésben és az eljárás lefolytatásában résztvevő minden személynek írásban nyilatkoznia szükséges. Abban az esetben, amennyiben időközben változna az adott személy tekintetében az érintettség az adott beszerzési vagy közbeszerzési eljárás tekintetében, akkor azt a kuratórium elnöke részére megtett írásbeli nyilatkozattal jeleznie szükséges. Amennyiben az érintettség egyéb módon kerül feltárásra, úgy az összeférhetlenség vizsgálatára rövid úton sor kerül a kuratórium elnökének kezdeményezésére. Ennek formája lehet egy kijelölt személy általi vizsgálat, a bíráló bizottság tagjai által folytatott vizsgálat, stb. attól függően, hogy az adott helyzetben melyik forma tekinthető célravezetőnek. A kuratórium elnöke tekintetében fennálló érintettség esetén helyette a kuratórium jár el.
- (6) A főigazgató a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva folyamatosan tájékoztatja a kuratórium elnökét, vele egyeztetve jár el.
- (7) A jelen Szabályzatban rögzített hatáskör címzettjének akadályoztatása vagy az adott munkakör átmeneti betöltetlensége esetén a kuratórium elnöke jogosult kijelölni a hatáskörrel rendelkező foglalkoztatottat.
- (8)** A jelen Szabályzat alapján megkötött szerződés esetén teljesítés igazolására, egyedi/eseti megrendelésre, ajánlatkérésre a kuratórium elnöke vagy az általa meghatalmazott/kijelölt foglalkoztatott jogosult.

## 7.§

### ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

- (1) Az Alapítvány kuratóriumi tagjai:
- tájékoztatást kérhetnek a folyamatban lévő eljárásról,
  - jogosultak betekinteni a közbeszerzési eljárások iratanyagába,
  - véleményt formálnak az eljárások bonyolításáról, a döntések előkészítéséről.
- (2) Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy vagy hatóság részére 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 főigazgató folyamatosan végzi, a nyilvántartásokhoz az eljárásért felelős személy, beszerző, közbeszerzési szolgáltató szolgáltatja az adatokat.
- (2) Az eljárásokat kötelező dokumentálni. A keletkezett iratokat, feljegyzéseket, okiratokat, hatósági megkereséseket, jegyzőkönyveket, levelezéseket, megállapodásokat, szerződéseket, azok kiegészítéseit, módosításait és az ezzel kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket meg kell őrizni. Gondoskodni szükséges a közbeszerzési eljárás iratainak EKR-ben való dokumentálásáról is.

## II. RÉSZ

### A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELELŐSÉGI 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 főigazgató felel azzal, hogy a 6. § (3) és (4) bekezdése szerinti közbeszerzési szolgáltató igénybevételekor a közbeszerzési szolgáltató a szerződésében foglaltaknak megfelelően tartozik felelősséggel.
- (4) Az Alapítvány és a beszerzésekben résztvevő egyéb személyek között a beszerzésekkel kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli nyilatkozatok teljesíthetők:
  - a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján;
  - b) elektronikus úton.
- (5) Írásbeli dokumentálás alatt számlák, bizonylatok, szerződések, elektronikus úton (pl. e-mail, webshop, stb.) történő megrendelések, visszajelzések értendők.

## 10. §

### BESZERZÉSEK FAJTÁI

- (1) Az Alapítvány által lefolytatható beszerzések fajtái:

	Beszerzés elnevezése	Értékhatár
1.	Közvetlen beszerzés	nettó ötmillió forintot el nem érő becsült érték
2.	Beszerzési eljárás három ajánlat bekérésével a kuratórium elnöke vagy a kuratórium hozzájárulásával	nettó ötmillió forintot elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült érték

- (2) A kuratórium elnöke egyedi mérlegelési jogkörében hozott döntésében felmentést adhat az (1) bekezdés 2. pontja szerinti legalább három ajánlat bekérésének kötelezettsége alól az alábbi esetekben, amely döntéséről tájékoztatja a kuratóriumot:
- 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 meghiúsulna;
  - 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;
  - q) egyéb kivételesen indokolt esetben a kuratórium elnökének előzetes engedélyével, amennyiben a felmentés nem ellentétes jelen szabályzat alapelveivel.

Az Alapítvány a fenti esetekben is köteles dokumentálni írásbeli megrendelését.

### 11.§

#### KÖZVETLEN BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

	Eljárási cselekmény	Felelős	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma
1.	Igénybejelentő elkészítése nettó egymillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén.	beszerző	2. számú melléklet szerint
2.	Igénybejelentő jóváhagyása a döntésre jogosult által nettó egymillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén.	döntéshozó	Igénybejelentőn történő aláírás
3.	Megrendelő nettó egymillió	beszerző	3. számú melléklet szerinti

	forintot elérő, de nettó ötmillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzés esetén		Megrendelés elkészítése szükség esetén
4.	Beszerzés	beszerző	-
5.	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.
6.	Szerződés vagy megrendelésről szóló dokumentum elkészítése, beszerzése	beszerző	-
7.	Szerződés vagy egyéb megrendelésről szóló dokumentum aláírása	kuratórium elnöke	-

## 12. §

### BESZERZÉSI ELJÁRÁS HÁROM AJÁNLAT BEKÉRÉSÉVEL

	Eljárási cselekmény	Felelős	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma
1.	Igénybejelentő elkészítése	beszerző	2. számú melléklet
2.	Igénybejelentő jóváhagyása a döntésre jogosult által	döntéshozó	Igénybejelentőn történő aláírás
3.	Ajánlatkérés tervezet és mellékletei (műszaki leírás, szerződéstervezet) elkészítése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	4. számú melléklet Minimálisan előírandó kizáró okok meghatározása, érvénytelenségi ok meghatározása, eredménytelenségi ok meghatározása
4.	Ajánlatkérés tervezet és mellékletei vizsgálata	főigazgató	-
5.	Döntésre jogosultnak az eljárást megindító döntése	döntéshozó	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 közbeszerzési szolgáltató	Figyelemmel kell lenni arra, hogy beszerzésenként lehetőleg mindig más gazdasági szereplők kerüljenek felhívásra ajánlattételre (legalább rotáció)
7.	Ajánlatok beérkezésének írásbeli dokumentálása	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	Beérkezés pontos időpontjának rögzítése (elektronikus úton érkezett ajánlat esetén a beérkezést rögzítő, tartalmazó dokumentum mentése)



8.	Ajánlatok értékelése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	Ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítettek szerint
9.	Esetlegesen hiánypótlási felhívás készítése, kiküldése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	Adott esetben, írásban
10.	Döntésre vonatkozó javaslat elkészítése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	A javaslatban rögzíteni szükséges az alábbi adatokat: 1. Ajánlattevők neve 2. Ajánlati árak 3. Ajánlatok formai megfelelése 4. Ajánlatok tartalmi megfelelése 5. Nyertes ajánlattevő megnevezése (6. sz. melléklet)
11.	Döntés	döntéshozó	javaslat aláírása
12.	Ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	Írásban, elegendő csak a nyertes ajánlattevő értesítése
13.	Szerződés véglegesítése	főigazgató vagy beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	Nyertes ajánlattevővel adatok egyeztetése
14.	Szerződés megküldése előzetes ellenjegyzésre	beszerző	A beérkezett ajánlatok csatolása a szerződéshez
15.	Szerződés aláírása	kuratórium elnöke	-
16.	Szerződés aláírása nyertes ajánlattevő által	beszerző	-

A szerződés módosítása esetén alkalmazandó eljárásrend:

	Eljárási cselekmény	Felelős	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma
1.	Összefoglaló javaslat a szerződésmódosításról	beszerző	-
2.		beszerző	álláspontok összefoglaló javaslatba foglalása
3.	Összefoglaló javaslat jóváhagyása a döntésre jogosult által	döntéshozó	-
4.	Módosítás tervezet és mellékletei elkészítése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-
5.	Módosítás tervezet és mellékletei vizsgálata	főigazgató és döntéshozó	-

6.	Jóváhagyott módosítás tervezet megküldése szerződést kötő másik félnek	beszerző	-
7.	Szerződés aláírása	kuratórium elnöke	szerződést kötő másik fél általi aláírása is
8.	Hirdetmény közzététele	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-
9.	Szerződésmódosítás rögzítése EKR-ben	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-

### 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 előkészítése és lebonyolítása a kuratórium elnökének döntése alapján a főigazgató (a továbbiakban: eljárásért felelős személy) feladata.
- (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 döntéshozó 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) közbeszerzési szolgáltató meghatározása;
  - b) FAKSZ eljárása esetén, annak meghatározása;
  - c) pénzügyi szakértő meghatározása;
  - d) tárgyszakértő meghatározása;
  - e) a beszerzési igény meghatározása (beszerzők vagy projektfelelősök feladata);
  - f) előkészítő szakmai anyag beszerzése a beszerzés tárgyával szembeni műszaki, szakmai követelményeket tartalmazó leírással;
  - g) becsült érték megállapítása;
  - h) fedezet igazolása;
  - i) lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása;
  - j) közbeszerzési minősítés meghatározása (eljárás fajtája, típusa);
  - k) a beszerzés tárgyának meghatározása a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével;
  - l) egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/részvételi feltételek meghatározása;
  - m) a teljesítés szükséges kezdő időpontjának meghatározása;
  - n) a szerződés tervezett időtartamának (teljesítés határidő) meghatározása;
  - o) az Alapítvány képviselőjében a Bírálóbizottságba esetileg delegált résztvevőinek megnevezése;
  - p) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk meghatározása.
- (5) A kuratórium vagy a kuratórium elnöke 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 (a továbbiakban: közbeszerzési szolgáltató).

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

## 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 döntéshozó 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 írásbeli összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a Kbt. vonatkozó összeférhetlenségi szabályaira tekintettel a jelen Szabályzat 6. § (5) bekezdésében foglaltak alapján.
- (4) A kuratórium tagjai nem lehetnek a Bírálóbizottság tagjai.

**19. §**  
**DÖNTÉSHOZATAL**

- (1) Az Alapítvány részéről az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a döntéshozó jogosult. A döntéshozatalra vonatkozó rendelkezéseket jelen Szabályzat 6. § (1) bekezdése rögzíti.

**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 visszaszámzástásra intézkedik a főigazgató felé.
- (2) A letéti összegek kezelése és egyéb pénzkezelési feladatok ellátása, valamint a visszaszámzástás a főigazgató feladata.
- (3) A szerződések teljesítéséhez kötött biztosítékokat nyilván kell tartani, rögzítve a biztosíték formáját, lejáratát, az esetleges felhasználást. A fel nem használt biztosítékok pénzbeli teljesítés esetén vissza kell számzástatni, nem pénzbeli teljesítés esetén a lejáratot követően megjelöléssel érvényteleníteni kell. A nyilvántartás, visszaszámzástás és érvénytelenítés a főigazgató feladata az eljárásért felelős személy jelentése alapján.

**21. §**  
**SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS**

Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés Kbt. szerinti módosítása látszik szükségesnek, akkor az alábbi folyamat alapján szükséges eljárni:

	<b>Eljárási cselekmény</b>	<b>Felelős</b>	<b>Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma</b>
1.	Összefoglaló javaslat a szerződésmódosításról	beszerző	-
2.		beszerző	álláspontok összefoglaló javaslatba foglalása
3.	Összefoglaló javaslat jóváhagyása a döntésre jogosult által	döntéshozó	-
4.	Módosítás tervezet és mellékletei elkészítése	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-
5.	Módosítás tervezet és mellékletei vizsgálata	főigazgató és döntéshozó	-
6.	Jóváhagyott módosítás tervezet megküldése szerződést kötő másik félnek	beszerző	-
7.	Szerződés aláírása	kuratórium elnöke	szerződést kötő másik fél általi aláírása is

8.	Hirdetmény közzététele	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-
9.	Szerződésmódosítás rögzítése EKR-ben	beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató	-

## 22.§ KÖZPONTOSÍTOTT ELJÁRÁSOK

Központosított eljárások esetén az eljárás folyamata az alábbi részfeladatokkal egészül ki:

1. A beszerző kosárelemzést készít, vagy indikatív árajánlatokat szerez be a keretmegállapodásban részes szolgáltatóktól.
2. A beszerző az 1. pont szerinti információk alapján meghatározza a közbeszerzési eljárás indító dokumentumaiban a központosított felületen beszerzendő termék/szolgáltatás mennyiségét, cikkszámát, az irányadó keretmegállapodást.
3. A központosított eljárás szerinti portálon az igénybejelentést, megrendelést a beszerző vagy a közbeszerzési szolgáltató végzi.
4. Közvetlen megrendelés esetén a megrendelést a kuratórium elnöke jogosult aláírni.
5. Verseny újraindítás esetén a beszerzési dokumentumokat a beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató készíti el.
6. A verseny újraindítás dokumentumainak, szerződéseinek EKR rögzítését a beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató végzi.

## 23.§ SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSE

(1) A szerződés teljesítésére vonatkozó adatokról, a szerződések Kbt. szerinti teljesítéséről és az ellenszolgáltatás megfizetéséről tájékoztatást kell nyújtani az EKR szerződést kezelő beszerző vagy közbeszerzési szolgáltató részére.

(2) A szerződések teljesítésével kapcsolatban az EKR-ben rögzítendő adatok:

- Közbeszerzési eljárás megnevezése
- Teljesítéssel érintett részek száma, elnevezése
- Nyertes ajánlattevő megnevezése
- Szerződött érték
- Teljesítési határidő szerződés szerint
- Szerződés teljesítésének kezdete
- Szerződés teljesítésének határideje
- Vállalkozó szerződés szerinti teljesítésének napja
- Szerződésszerű volt-e a teljesítés?
- Nem szerződésszerű teljesítés esetén annak leírása, indoka, továbbá a szerződésszegést elkövetők megnevezése
- Szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja (éves jelentés esetén az adott éves fordulónap)
- Ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja
- Ellenszolgáltatás értéke/Nettó Ft (éves jelentés esetén az adott éves fordulónapig teljesített ellenszolgáltatás értéke)

## 24. §

### Beszzerési- 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 aláírásának kívül a meghatalmazott ajánlatkérő elfogadó nyilatkozatát is rögzíteni szükséges. (7. 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, 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 felhívásban 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 összegben 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 ez az Alapítvány szerződés módosítása keretében meghozott határozata alapján.

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.

**25. §**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba. Jelen Szabályzatot a kuratórium a 15/2025 (II.26) számú határozattal fogadta el.
- (2) Jelen szabályzat megtalálható és elérhető az Óbudai Egyetem weboldalán.

Budapest, 2025. február 26

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

---

Dr. Cser-Palkovics András  
kuratórium elnöke

Rudolf Kalman  
Óbudai Egyetemért Alapítvány  
1104 Budapest, Bécsi út 96/B.  
Adószám: 19307075-2-11



1. sz. melléklet: Beszerzési terv minta

Rudolf Kalmán 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	Szerződéskötés 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 Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány 202\*. évi Beszerzési/Közbeszerzési tervében előzetesen feltüntetett eljárás lefolytatását jóváhagyni szíveskedjen!

Kelt: \*\*\*

.....  
Beszerző

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

jóváhagyom/nem hagyom jóvá<sup>1</sup>

Kelt: \*\*\*

.....  
\*\*\*

Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendő!

3. sz. melléklet: Megrendelés minta

Iktatószám: MA/MR/ ...../2020.

MEGRENDELÉS

<u>Megbízó</u>	<u>Megbízott</u>
Neve: <b>Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány</b>	Neve:
Címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.	Címe:
Adószáma: 19307075-1-41	Adószáma:
Nyilvántartási száma: 01-01-0013153	Cégjegyzékszám:
Bankszámlaszáma: 10300002-13277889-00014905	Bankszámlaszáma:
Képviseli: Dr. Cser-Palkovics András Kuratóriumi elnök	Képviseli:

A \*\*\* napján kelt árajánlatuk alapján a Rudolf Kalman 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 Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány**

Cím: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

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

E-mail: [\\*\\*\\*](mailto:***)

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

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

A beszerzés részletes feladatlírását jelen Ajánlatkérés 1. sz. mellékletét képező Feladatlírás 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 kétszázötvenezer 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 csőd eljárás 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 lejártja 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 Kalman 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 Kalman 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>2</sup>, mint ajánlattevő kötelezettségvállalásra feljogosított képviselőjeként ... <sup>3</sup> **nyilatkozom**, hogy a Rudolf Kalman 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>2</sup> Ajánlattevő neve és székhelye megfelelően kitöltendő!

<sup>3</sup> Ajánlattevő – a nyilatkozatot aláíró – képviselőjének neve kitöltendő!

## 5. sz. melléklet: Döntés eljárás megindításáról minta

### Döntés beszerzési eljárás megindításáról

Alulírott \*\*\* a **Rudolf Kalman 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 feladatleírást, 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 Kalman 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 ajánlott ajánlati árak, az ajánlatok formai és tartalmi megfelelősége:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe:	
Ajánlati ár:	
Ajánlat formai megfelelősége:	
Ajánlat tartalmi megfelelősége:	<sup>4</sup>

#### 2. Döntésre vonatkozó javaslat:

A Döntéshozó a \*\*\* ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek/érvénytelennek.<sup>5</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 Kalman 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>4</sup> Az ajánlattevők számának megfelelő mennyiségű táblázat szükséges!

<sup>5</sup> Az adott ajánlatnak megfelelően, továbbá az ajánlattevők számának megfelelően ismételni szükséges!

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

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott **[név]** (anyja neve: ....., lakcíme: .....), mint a **Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány** (nyilvántartási szám: 01-01-0013153; székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; képviseli: ..... kuratóriumi elnök) kuratóriumának elnöke az Alapítvány 2025. .... napján tartott kuratóriumi ülésen meghozott .../202... (.....) számú határozata alapján

**megbízom és meghatalmazom**

a **Római Nonprofit Kft.**-t (cégjegyzékszám: 01-09-399262; adószám: 27822638-2-41; székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 120-128. C. ép. 2. em.; képviseli: ..... (anyja neve: ....., lakcíme: .....) ügyvezető, a továbbiakban: Megbízott), hogy a ..... tárgyú beszerzés tekintetében a szükséges beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárást a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány, mint Megbízó nevében és helyett bonyolítsa le a Megbízó Beszerzési- és Közbeszerzési Szabályzatának 22. §-ában 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, 2025. ....

.....  
**[név]**  
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány  
kuratóriumi elnöke  
Megbízó Ajánlatkérő

Jelen meghatalmazást elfogadom:

Budapest, 2025. ....

.....  
**[név]**  
Római Nonprofit Kft.  
ügyvezető  
Megbízott Ajánlatkérő