



**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Dunaújváros  
2016**

	<b>Sz-2/8.</b>		
	<b>KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT</b>		
4. kiadás	2. módosítás	2(37). oldal	

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 72-2014/2015.(2015.04.21.) számú  
határozatával  
egységes szerkezetben elfogadva.**

**Hatályos: 2015. április 22.**

**4. kiadás 1. módosítás: 73-2015/2016. (2016.02.02.) sz. határozattal elfogadva**

**Hatályos: 2016. február 03. napjától**

**4. kiadás 2. módosítás: 85-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozattal elfogadva**

**Hatályos: 2016. március 17. napjától**



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

3(37). oldal

**Tartalomjegyzék**

PREAMBULUM.....	5
I. Fejezet: A szabályzat célja, hatálya.....	5
1. § A szabályzat célja.....	5
2. § A szabályzat viszonya a jogszabályokhoz.....	5
3.§ Szabályzat személyi hatálya.....	6
4. § Szabályzat tárgyi hatálya.....	6
II. Fejezet: Eljáró és eljárásba bevont személyek, szervezetek és hatáskörük.....	7
5. § Eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek.....	7
6. § A szabályzattal kapcsolatos felelősségek és kötelezettségek.....	7
7. § Döntéshozó.....	8
8. § Igénylő szervezeti egység.....	8
9. § Közbeszerzési Bírálóbizottság.....	9
10. § A közbeszerzési referens feladata.....	10
11. § Gazdasági Osztály pénzügyi feladatai.....	11
12. § Hivatalos közbeszerzési tanácsadó.....	11
III. Fejezet: A Közbeszerzések előkészítése.....	12
13. § Közbeszerzési Terv és a statisztikai adatszolgáltatás.....	12
15. § Közbeszerzési eljárás dokumentálása.....	12
IV. Fejezet: A közbeszerzési eljárás rendje.....	13
16. § Közbeszerzési eljárás indításának feltételei.....	13
17. § Közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje.....	13
18. § Eljárás megindítása és dokumentáció készítése.....	13
19. § Közbeszerzési szerződések tartalma.....	15
20. § Közbeszerzési szerződések megkötése.....	16
21. § A szerződés teljesítése.....	17
22. § A szerződés módosítása.....	18
23. § A szerződéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség.....	18
24. § Az átláthatóság szabályai.....	<u>1918</u>
25. § A központosított közbeszerzés szabályai.....	19
26. § A nemzetközi utazásszervezés szabályai.....	20



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

4(37). oldal

27. § A kormányzati kommunikációs beszerzések szabályai .....	21
28. § A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje .....	21
29. § Záró rendelkezések .....	21
1. sz. melléklet .....	<del>23</del> <sup>22</sup>
2. sz. melléklet .....	<del>25</del> <sup>24</sup>
4. sz. melléklet .....	<del>34</del> <sup>33</sup>
5. sz. melléklet .....	<del>36</del> <sup>35</sup>



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

5(37). oldal

## PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az alábbi jogszabályok alapján határozza meg:

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet<sup>1</sup>;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. Korm. rendelet.

### I. Fejezet: A szabályzat célja, hatálya

#### 1. § A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja az Egyetem által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az Egyetem nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének meghatározása.

(2) A szabályzat célja továbbá a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítése.

#### 2. § A szabályzat viszonya a jogszabályokhoz

(1) Az Egyetem a Kbt. 6.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján, mint költségvetési szerv tartozik a Kbt. hatálya alá.

(2) A szabályzat alapvetően az Egyetemre vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a Kbt.-vel és a vonatkozó jogszabályokkal, az Európai Unió intézményeinek

---

<sup>1</sup> A központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó közbeszerzések és beszerzések megvalósítása során nem kell alkalmazni a rendelet előírásait az állami felsőoktatási intézmény nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 4a. pontja szerinti felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységének keretében megvalósított közbeszerzései tekintetében.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

6(37). oldal

közbeszerzési tárgyú rendeleteivel, irányelveivel, a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásaival, tájékoztatóival együtt kell alkalmazni. Amennyiben a szabályzat valamely rendelkezése jogszabályváltozás miatt jogszabályba ütközik, úgy az ilyen rendelkezés helyett a jogszabály megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.

(3) A közbeszerzési eljárásnak a Kbt.-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. Amennyiben a szabályzat rendelkezései eltérést mutatnak a Kbt. kógens rendelkezéseéhez képest, úgy a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **3.§ Szabályzat személyi hatálya**

(1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és a hallgatói önkormányzatra (a továbbiakban: HÖK), valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti-, vagy egyéb jogviszonyban történik.

### **4. § Szabályzat tárgyi hatálya**

- (1) Jelen szabályzatot kell alkalmazni azon beszerzésekben, amelyeket az Egyetem visszerthes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, ha annak értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, tekintettel a Kbt. 19. § szerinti részekre bontás tilalmára.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül, az alábbiak kivételével:
  - a) A Kbt. 9. §. tartalmazza azokat az eseteket, amikor nem kell alkalmazni a Kbt. és a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait;
  - b) A közösségi értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén a Kbt. 111. §-a tartalmazza azokat az eseteket, amikor a nemzeti eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárást nem kell alkalmazni;
  - c) A nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések esetében az Egyetem Beszerzési Szabályzatában foglaltak az irányadóak.
- (4) Az értékhatárokat a Közbeszerzések Tanácsa minden évben közzé teszi a Közbeszerzési Értesítőben.
- (5) Az Egyetem beszerzései lehetnek:
  - a) közbeszerzési eljárás lefolytatásával végrehajtott beszerzések, ezen belül központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, illetve nem tartozó beszerzések;
  - b) közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül végrehajtott beszerzések.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

7(37). oldal

## **II. Fejezet: Eljáró és eljárásba bevont személyek, szervezetek és hatáskörük**

### **5. § Eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- (1) Az Egyetem közbeszerzési tevékenységének irányítása a gazdasági-és üzemeltetési igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és testületek:
  - a) kancellár;
  - b) gazdasági-és üzemeltetési igazgató;
  - c) közbeszerzési referens;
  - d) Közbeszerzési Bírálóbizottság.
- (3) A Közbeszerzési Bírálóbizottság állandó tagjai:
  - a) elnök: gazdasági-és üzemeltetési igazgató;
  - b) közbeszerzési referens;
  - c) a kancellár által megbízott jogi végzettségű személy.
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság nem állandó tagjai:
  - a) a közbeszerzés tárgya szerinti eljárásba bevont szakértő munkatárs, adott szakterületen jártas szakember (a továbbiakban: szakmai szakértő);
  - b) pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárás esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
  - c) az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott szervezet által kijelölt szakértő;
  - d) központi költségvetési támogatással megvalósuló fejlesztés esetén a felügyeletet ellátó Minisztérium által kijelölt szakértő.
- (5) A szakmai szakértőt a közbeszerzés tárgya szerint a kancellár jelöli ki.
- (6) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a Közbeszerzési Bírálóbizottság állandó és a közbeszerzés tárgya szerinti bevont szakértő tagjai együttműködésre kötelezettek.
- (7) A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai minden közbeszerzési eljárás megindítása előtt kötelesek összeférhetlenségi nyilatkozatot aláírni.
- (8) Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat a közbeszerzési referens kéri be és őrzi.

### **6. § A szabállyzattal kapcsolatos felelősségek és kötelezettségek**

- (1) A kancellár felelős a jelen szabályzat elkészítéséért és kiadásáért.
- (2) A kancellár köteles biztosítani, hogy



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

8(37). oldal

- a) a közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő lefolytatásához a szükséges feltételek rendelkezésre álljanak;
  - b) a szabályzat mindenkor feleljen meg a vonatkozó jogszabályok által támasztott követelményeknek;
  - c) a szabályzatban előírt rendelkezések megszegésére vonatkozó minden értesülés kivizsgálásra kerüljön; és az értesülés alapján kezdődő vizsgálat az eset összes körülményére terjedjen ki.
- (3) A jelen szabályzat és módosításainak előkészítése a közbeszerzési referens feladata a kancellár és a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató közreműködésével, a szabályzat Szenátus elé terjesztése a kancellár feladata.

### **7. § Döntéshozó**

- (1) A kancellár a közbeszerzési eljárások döntéshozója.
- (2) A kancellár nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja.
- (3) Abban az esetben, ha a kancellár összeférhetetlen valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatban helyette az általa megbízott személy (a bíráló bizottság tagjait nem bízhatja meg) jár el.
- (4) A döntéshozó feladata:
  - a) jóváhagyja a közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összegezést;
  - b) dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról;
  - c) Jóváhagyja a közbeszerzési referens, a közbeszerzési szakértő és a bírálóbizottság által előkészített eljárásindító dokumentumokat (ajánlati felhívás, dokumentáció);
  - d) a Közbeszerzési Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról, meghozza az eljárást lezáró döntést;
  - e) dönt a közbeszerzési szerződések megkötéséről és aláírja azokat;
  - f) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli az egyetem képviselőjét.
- (5) A gazdasági-és üzemeltetési igazgató a (4) bekezdés e) pontjában körülírt közbeszerzési szerződést pénzügyileg ellenjegyzzi.

### **8. § Igénylő szervezeti egység**

- (1) Igénylő szervezeti egységek: az Egyetem szervezeti egységei, a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: szervezeti egység).
- (2) Minden igénylő szervezeti egység vezetője jelen szabályzat szerint köteles a szervezeti egységére vonatkozó közbeszerzési javaslatot előkészíteni.





**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

9(37). oldal

(3) Az igénylő szervezeti egység köteles a Közbeszerzési Bírálóbizottság, valamint a közbeszerzési referens vagy közbeszerzési szakértő munkáját segítve együttműködni a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

### **9. § Közbeszerzési Bírálóbizottság**

- (1) A Közbeszerzési Bírálóbizottság az Egyetem szervezetén belül működő független testület.
- (2) A Közbeszerzési Bírálóbizottság összetételét jelen szabályzat 5. § rendelkezései határozzák meg.
- (3) A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai a kancellár által aláírt megbízólevél alapján végzik munkájukat.
- (4) A Közbeszerzési Bírálóbizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit szükség szerint tartja, melyet az elnök hív össze, az ülés céljainak megjelölésével. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezik a tagok indokolással ellátott, és aláírt bírálati lapjai.
- (5) A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladata a közbeszerzési referens közreműködésével:
  - a) a felhívás, a dokumentáció és a műszaki leírás tervezetének jóváhagyása;
  - b) az értékelési részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának meghatározása;
  - c) az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer meghatározása;
  - d) a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének jóváhagyása;
  - e) a bontási eljárás lefolytatása és az eljárás hitelesítése;
  - f) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
  - g) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;
  - h) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása;
  - i) az érvényes ajánlatok bírálata;
  - j) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
  - k) előzetes vitarendezési kérelem esetén kialakítja és képviseli az egyetem álláspontját;
  - l) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az egyetem álláspontjának kialakítása.
- (6) A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának eredményességéért és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a felelős.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

10(37). oldal

**10. § A közbeszerzési referens feladata**

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítására főszabály szerint a közbeszerzési referens jogosult.
- (2) A kancellár dönthet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső szakértőt kér fel. Ez esetben a (3) bekezdésben meghatározott feladatokat az a)-b), e)-f), y) pontok kivételével a külső szakértő köteles teljesíteni.
- (3) A közbeszerzési referens feladatai a bírálóbizottság valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével (amennyiben van):
  - a) az éves közbeszerzési terv előkészítése;
  - b) az egyes közbeszerzési eljárások, az igénylő szervezeti egység által megadott, becsült értéke alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése;
  - c) az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció (műszaki leírás) tervezetének összeállítása a bírálóbizottság közreműködésével;
  - d) a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatainak beszerzése az adott eljárás előkészítése során;
  - e) az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények dokumentálása és a jegyzőkönyvek elkészítése;
  - f) az előírt hirdetmények közzétételére vonatkozó kérelmek elektronikus úton történő benyújtása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához;
  - g) g) a közzétételi díjak megfizetéséről való gondoskodás;
  - h) a dokumentáció szükséges példányszámban történő előállítás, és annak biztosítása, hogy a dokumentáció a felhívásban megjelölt helyen és időpontban rendelkezésre álljon;
  - i) az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntések, értesítések, meghívók kiküldése;
  - j) konzultáció esetén annak megszervezése, jegyzőkönyv készítése;
  - k) a közbeszerzési eljárás során feltett kérdésekre adandó válaszok összeállítása, szükség esetén szakértők bevonásával;
  - l) a jelentkezések/ajánlatok átvételének adminisztrálása és a bontás időpontjáig azok sértetlen megőrzése;
  - m) a bontási eljárás levezetése és jegyzőkönyvezése;
  - n) a Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában, a bizottsági tagok szakmai munkájának támogatása;
  - o) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) jegyzőkönyvezése;
  - p) a kizárt vagy érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők írásbeli értesítése;
  - q) a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagok bírálati lapjának beszerzése;
  - r) döntés-előkészítő dokumentáció összeállítása;
  - s) az összegezés és a tájékoztató(k) összeállítása;
  - t) az összegezés megküldése az ajánlattevőknek;



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

11(37). oldal

- u) a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató, továbbá az éves statisztikai összegezés elkészítése;
- v) a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése, irattárba helyezése;
- w) a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése;
- x) előzetes vitarendezési kérelem esetén előkészíti az egyetem álláspontjának kialakításához szükséges dokumentumokat;
- y) jogorvoslati eljárás megindítása esetén az eljárás dokumentumainak tételes iratjegyzékkel történő összeállítása és határidőre történő megküldése (átadása);
- z) minden olyan további, döntést nem igénylő adminisztratív cselekmény megtétele, amelyet jelen Szabályzat vagy a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a feladatkörébe utal;
- zs) külső szakértő bevonása esetén az előző pontban foglalt, de nem az ő feladatkörébe tartozó feladatok teljesítése a közbeszerzési referens feladata.

### **11. § Gazdasági Osztály pénzügyi feladatai**

- (1) Gondoskodik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben való közzététele költségeinek a közbeszerzési referens által kért értékben és időpontban történő átutalásáról.
- (2) Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlatkérő által rendelkezésére bocsátott díjak mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját. Gondoskodik az ajánlati biztosíték - vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének - visszafizetéséről.
- (3) Pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén a pályázat pénzügyi vezetője figyelemmel kíséri az előírt biztosítékok megfelelő időpontban történő rendelkezésre bocsátását, továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.
- (4) A közbeszerzési szerződés szerinti ellenszolgáltatás teljesítésénél betartja a jogszabályok teljesítésre vonatkozó rendelkezéseit.

### **12. § Hivatalos közbeszerzési tanácsadó**

- (1) Az Egyetem az eljárások lefolytatásába jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni.
- (2) Az Egyetem megbízási szerződés keretében hivatalos közbeszerzési tanácsadót foglalkoztathat. A szerződés értelmében a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység folyamatos, amelynek keretében a tevékenységeket függetlenül attól ellátja, hogy az egyes eljárások milyen értékű és milyen forrásból megvalósuló beszerzésre vonatkoznak.
- (3) A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.
- (4) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési referenshez tartozó feladatokért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a felelős.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

12(37). oldal

- (5) A hivatalos közbeszerzési tanácsadók névsorát a Közbeszerzések Tanácsa tartja nyilván.

### **III. Fejezet: A Közbeszerzések előkészítése**

#### **13. § Közbeszerzési Terv és a statisztikai adatszolgáltatás**

- (1) Az Egyetem köteles a költségvetési év elején - legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített Közbeszerzési Tervet készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, és azt a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni.
- (2) A Szenátus által jóváhagyott belső költségvetés és vagyongazdálkodási terv alapján kell a közbeszerzési tervet elkészíteni.
- (3) A Közbeszerzési Tervet a közbeszerzési referens és a gazdasági és üzemeltetési igazgató készíti elő, amelyet a kancellár hagy jóvá.
- (4) A Közbeszerzési Tervet a közbeszerzési referens és gazdasági üzemeltetési igazgató minden év március 25-ig terjeszti fel a kancellárhoz jóváhagyásra.
- (5) A Közbeszerzési Tervet, és annak módosításait a kancellár hagyja jóvá.
- (6) A Közbeszerzési Terv elkészítése előtt az egyetem indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- (7) A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az egyetem továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (8) Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- (9) Amennyiben olyan beszerzési igény merül fel bármelyik szervezeti egységnél, amely nem szerepel az előzetes jelentésben, azt az igény felmerülésekor haladéktalanul meg kell küldeni a gazdasági és üzemeltetési igazgatónak.
- (10) A Közbeszerzési Terv az év közben felmerülő igényekkel módosítani kell.
- (11) A Közbeszerzési Tervet, valamint annak módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni.
- (12) A tárgyévet követően el kell készíteni az éves statisztikai összegezést, melyre a hatályos jogszabály előírásait kell alkalmazni.

#### **15. § Közbeszerzési eljárás dokumentálása**

- (1) Az Egyetem minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban köteles dokumentálni.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

13(37). oldal

- (2) A közbeszerzési referens köteles gondoskodni arról, hogy az adott közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetve kiküldött irat iktatásra kerüljön a Főiskolán alkalmazott egységes iktatási rendszeren keresztül.
- (3) A papír alapú dokumentálás és a megőrzés a közbeszerzési referens feladata. A papír alapú dokumentációk őrzési helye Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A. sz. alatti Főépületében található.
- (4) A közbeszerzési referens köteles a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott, a közbeszerzési eljárás során keletkezett, és kötelezően közzevendő dokumentumokat elektronikusan a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban való közzétételről haladéktalanul gondoskodni.
- (5) Az Egyetem köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni. Az iratok határidőn belül történő megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.
- (6) Az üzleti titoknak minősített adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni. Minden egyéb adat és információ, így különösen az eljárás alapján megkötött szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül.

#### **IV. Fejezet: A közbeszerzési eljárás rendje**

##### **16. § Közbeszerzési eljárás indításának feltételei**

- (1) A közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha az egyetem rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére fog állni.
- (2) A közbeszerzési eljárás indítása a 1. számú melléklet kitöltésével valamint a hozzá kapcsolódó dokumentumok előállításával. A kitöltött és aláírt adatlapot a pénzügyi ellenjegyzés és a szükséges engedélyezés után a közbeszerzési referens részére kell átadni a beszerzést koordináló személynek. Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 50.000 Ft-ot az előzetes jóváhagyott kötelezettségvállalási bizonylatot is mellékelni kell az adatlap mellé. Meghívásos eljárás esetén az adatlaphoz csatolni kell a meghívásra javasolt ajánlattevők listáját.
- (3) A Kbt. 28. § (2) bekezdésében leírtak szerint a közbeszerzési eljárást kezdeményezőnek írásban dokumentálnia kell a becsült érték meghatározását.

##### **17. § Közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje**

- (1) A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért, illetve a különböző eljárási cselekmények végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.

##### **18. § Eljárás megindítása és dokumentáció készítése**



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

14(37). oldal

- (1) A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg,
- a) amennyiben a beszerzéshez szükséges forrás az Egyetem rendelkezésére áll, Európai Unió finanszírozásával és minisztérium által központi költségvetési támogatásból megvalósuló projektek esetén a Kbt. 53.§ (6) bekezdése szerint, a pályázat nyertességéről szóló levél megérkezése, illetve a támogatási szerződés megkötése után.
  - b) amennyiben jelen Szabályzat 16.§-a szerinti dokumentumok rendelkezésre állnak.
  - c) amennyiben a megfelelő hatóság az eljárást jóváhagyta (Miniszterelnökség, Nemzeti Kommunikációs Hivatal, Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság).
  - d) amennyiben a Kbt. 28. § szerinti becsült értéket alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állnak.

Ezen dokumentumok elkészítése a témaszám felelős a feladata.

- (2) Az eljárást megindító hirdetmény közbeszerzési referens általi jóváhagyása nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- (3) A közbeszerzési eljárások lefolytatása a hivatalos közbeszerzési tanácsadó (bevonása esetén), illetve a közbeszerzési referens feladata.
- (4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó minden közbeszerzéshez kijelöl egy kapcsolattartót, aki a teljes eljárás lefolytatásáért felelős.
- (5) A kancellár legkésőbb a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésekor felkéri az eljárásba bevonandó, a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakmai szakértőt, aki felelős a közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért.
- (6) Az Egyetem és a hivatalos közbeszerzési tanácsadó kapcsolattartói között a kommunikáció közvetlenül történik, azonban minden információ-csere írásban, e-mail formájában kell, hogy történjen. Az e-mail küldője minden esetben köteles másolati címettként az egyetem közbeszerzési referensét megjelölni. Az Egyetem közbeszerzési referense tudta nélkül ajánlati/részvételi felhívás nem jelenhet meg a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában, sem egyéb más helyen (ide értve az ajánlattevői kör részére történő megküldést is).
- (7) A Közbeszerzési Terv és a közbeszerzés becsült értéke alapján a hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy a közbeszerzési referens meghatározza a Kbt. előírásainak megfelelő eljárási rendet, valamint az eljárás fajtáját.
- (8) A közbeszerzési referens a szakmai szakértő által átadott műszaki leírás alapján előkészíti a beszerzéshez tartozó egyedi megrendelést és továbbítja a jogi szakértő és/vagy a közbeszerzési tanácsadó felé, aki az egyedi megrendelés és műszaki leírás alapján elkészíti, elkészítteti a közbeszerzési szerződés tervezetét. A közbeszerzési referens az egyedi megrendelést továbbítja a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felé.
- (9) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó az átadott iratok alapján elkészíti a Kbt.122/A § szerinti ajánlati felhívást (továbbiakban ajánlati felhívás) vagy részvételi felhívást és továbbítja a közbeszerzési referensnek. Amennyiben az eljárásban hivatalos közbeszerzési tanácsadó nem vesz részt, a közbeszerzési referens nem készít egyedi megrendelést, hanem maga készíti el az ajánlati/részvételi felhívást.
- (10) A végleges ajánlati/részvételi felhívást megjelenésre küldés, illetve hirdetmény közzététele nélkül indított három árajánlatos közbeszerzési eljárás esetében az ajánlat-tevők felé megküldés



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

15(37). oldal

előtt, a közbeszerzési referens, vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési referensen keresztül köteles eljuttatni azt ismételt egyeztetésre a szakmai felelősnek és a jogásznak/ügyvédi irodának.

(11) A szakmai felelős köteles az ajánlati/részvételi felhívás műszaki részét, különösen az ott meghatározott mennyiségeket összevetni a műszaki dokumentációban foglaltakkal, pályázat esetén a pályázati dokumentációban meghatározott vállalással, szükség esetén egyeztetni a pályázat felelősével. A jogi szakértő és/vagy a közbeszerzési tanácsadó köteles a szerződéstervezetet ismételten összevetni az ajánlati/részvételi felhívással, ellentmondás esetén a közbeszerzési referenssel együtt az ellentmondást megszüntetni.

(12) A közbeszerzési eljárás megindításáért, az ajánlati/részvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséért és közzétételéért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, amennyiben ilyen az eljárásban nem vesz részt a közbeszerzési referens a felelős.

(13) A dokumentáció közbeszerzési részének elkészítéséért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó illetve az egyetem közbeszerzési referense, míg a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki részért az eljárásba bevont szakmai szakértő, a szerződés tervezet elkészítéséért a jogi szakértő és/vagy a közbeszerzési tanácsadó felelős.

(14) A műszaki leírás elkészítéséért a szakmai szakértő a felelős, köteles biztosítani a közbeszerzés tárgyára tekintettel a megfelelő szakértelmet. A műszaki leírás kidolgozása során a szakmai szakértő megvizsgálja, és lehetőség szerint alkalmazza a zöld közbeszerzésre vonatkozó környezetvédelmi szempontok beépítését.

(15) A közbeszerzési szerződés előkészítését minden esetben az egyetem biztosítja a hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére. Abban az esetben, ha hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével történik az eljárás, külön megállapodásban döntenek a felek arról, hogy ki készíti el a szerződést.

(16) A kiegészítő tájékoztatás megadása a közbeszerzési témákra irányuló kérdések tekintetében a közbeszerzési tanácsadó, illetve a közbeszerzési referens feladata, míg szakmai témákra irányuló kérdések tekintetében a szakmai szakértő feladata. A kiegészítő tájékoztatás tartalmáért a kérdésre válaszoló a felelős. A válaszok esetén figyelembe kell venni, hogy a szerződés tervezet szövegezésén az eljárás lezárásakor már nem lehet változtatni.

### **19. § Közbeszerzési szerződések tartalma**

(1) A közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) bekezdése alapján az alábbiakat:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

16(37). oldal

- d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (2) A központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, egyéni vállalkozóval kötött visszterhes szerződés esetén az (1) bekezdés szerintieken felül tartalmaznia kell:
- a) a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül, valamint azt, hogy
- b) a szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- (3) A szerződés további tartalmi elemeit a Kbt. határozza meg.
- (4) A Szerződés megkötésére, és módosítására a Kbt.-ben meghatározottak szerint kerülhet sor, melynek során a figyelembe kell venni a szükséges tájékoztató feladási és megjelentetési kötelezettségeket is. A szerződésbe foglalhatók olyan rendelkezések, amelyek minden ajánlattevő számára előre megismerhető módon, egyértelműen rögzítik a szerződés meghatározott tartalmi elemei későbbi változásának pontos feltételeit és tartalmát.
- (5) A pályázati forrásokból megvalósuló beszerzések esetén a támogatási szerződésben meghatározott egyéb feltételek, előírások a közbeszerzési eljárások során megkötésre kerülő visszterhes szerződésnek kötelező tartalmi elemei.
- (6) A felek a Kbt által meghatározott kötelező mértéket meghaladóan, valamint bármely más esetben is kiköthetik előleg nyújtásának lehetőségét a szerződésben.

## **20. § Közbeszerzési szerződések megkötése**

- (1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- (2) A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- (3) Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
- (4) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- (5) A nyertes ajánlattevő és - a (4) bekezdés szerinti esetben - a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától számított harminc - építési beruházás esetén hatvan - nappal meghosszabbodik.
- (6) Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség (5) bekezdés szerinti időtartama alatt köteles megkötni. Ha e törvény másként nem rendelkezik, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés - ha az összegezés javítására kerül sor és az eljárás eredményességére, az ajánlat





**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

17(37). oldal

érvényességére vagy az értékelés eredményére vonatkozó adat módosul, a módosított összegezés - megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig, az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig.

(7) Ha jogorvoslati kérelmet [Kbt. 148. § (2) bekezdés] vagy kezdeményezést [Kbt. 152. §] nyújtanak be, a szerződést - a (3) bekezdés szerinti esetben a jogorvoslati eljárással érintett részre vonatkozó szerződést - az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi [Kbt. 156. § (4) bekezdés]. Ha időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az ajánlatkérő akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.

(8) A (6) bekezdéstől eltérően az ott rögzített tíz-, illetve ötnapos időtartam letelte előtt is megköthető a szerződés,

*a)* ha a nyílt eljárásban, a hirdetménnyel induló, egy szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a Kbt. 117. § szerint lefolytatott, egy szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be;

*b)* ha a meghívásos, a tárgyalásos eljárás, a versenypárbeszéd, az innovációs partnerség eljárása során, a dinamikus beszerzési rendszer alapján történő szerződéskötés érdekében, a hirdetménnyel induló, több szakaszból álló koncessziós beszerzési eljárásban vagy a Kbt. 117. § szerint lefolytatott, több szakaszból álló eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be, és ha az eljárásban volt érvénytelen részvételi jelentkezés vagy sor került kizárásra, az erre vonatkozó döntés ellen a jogorvoslat kezdeményezésének határideje az érintettek számára lejárt, vagy a döntést a Közbeszerzési Döntőbizottság jogszerűnek ítélte;

*c)* ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 98. § (2) bekezdés *e)* pontja alapján indították;

*d)* a keretmegállapodás alapján történő beszerzés esetében, kivéve, ha a közbeszerzés a verseny újraindításával valósul meg, és ennek során több ajánlatot nyújtanak be;

*e)* ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást a Kbt. 98. § (2) bekezdés *c)-d)* pontja, (3) bekezdése vagy (4) bekezdés *b)-d)* pontja alapján, egyetlen ajánlattevő felhívásával a Kbt. 98. § (5) bekezdése szerint vagy a hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárást a Kbt. 128. § (1) bekezdése *a)* pontja alapján indították, és a Kbt. 152. § (3) bekezdése szerinti határidőben a Közbeszerzési Hatóság elnöke nem élt a jogorvoslati eljárás megindításának jogával;

*f)* ha a Kbt. 115. § szerinti eljárásban csak egy ajánlatot nyújtottak be.

(9) Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő az (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

## 21. § A szerződés teljesítése

(1) A Kbt. 135-136.§ rendelkezéseiben megfogalmazottak szerint.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

18(37). oldal

(2) <sup>2</sup>A szerződés teljesítése során – a közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítésére tekintettel - az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat. A dokumentálásnak ki kell térnie azon szerződéses kötelezettségek teljesítésére, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítésre, annak okaira és – adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítésére. A *dokumentálás* alatt a felsoroltak ellenőrzését is érteni kell. E feladatot a teljesítés igazolásért felelős személynek kell teljesítenie.

## 22. § A szerződés módosítása

(1) A Kbt. 141.§ rendelkezésében megfogalmazottak szerint.

## 23. § A szerződéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

(1) Az ajánlatkérő a **Közbeszerzési Értesítőben** köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

(2) A közbeszerzési referens köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett **Közbeszerzési Adatbázisban** - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni az alábbiakat:

- a) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- b) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
  - ba) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
  - bb) a szerződő felek megnevezését,
  - bc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
  - bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
  - be) továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját,
  - bf) és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

A támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;

(3) A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a (2) bekezdés b) pontban meghatározott adatközlési kötelezettséget a projekt pénzügyi vezetője 5 napon belül teljesíti a közbeszerzési referens felé, az 5. számú melléklet kitöltésével. A közbeszerzési referens ezt követő 5 napon belül feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba.

---

<sup>2</sup> A Szenátus 85-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával beiktatva, hatályos: 2016. március 17. napjától.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

19(37). oldal

**24. § Az átláthatóság szabályai**

(1) A központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

(2) Az Egyetem ezen feltétel ellenőrzése céljából köteles a kiadást eredményező kötelezettségvállalást megtestesítő visszerthes szerződés megkötése előtt a leendő partnertől átláthatósági nyilatkozatot beszerezni, és a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, adatokat kezelni,

(3) Az átláthatósági nyilatkozatot a szerződéses partnernek az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pontja a), b), vagy c) alpontjai szerint meghatározott jogállásától függő tartalommal kell megtenni a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező nyilatkozatminták kitöltésével.

(4) Az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése az Egyetem feladata, és azt a szerződés pénzügyi ellenjegyzését megelőzően kell a szerződés mellékleteként csatolni. A már megkötött szerződések esetében a kiadást eredményező visszerthes szerződések esetében a következő kifizetést megelőzően, az állami vagyon hasznosítására vonatkozó szerződések esetében pedig jelen szabályzat hatályba lépését követő 15 napon belül pótolni kell.

(5) Amennyiben a szerződéses partner nem minősül a fentiek szerinti átlátható szervezetnek, úgy a szerződést nem lehet megkötni, illetve fel kell mondani.

**25. § A központosított közbeszerzés szabályai**

(1) Az Egyetem a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik, ezért a kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési eljárásokat értékhatártól függetlenül a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján kell lefolytatni. A kiemelt termékek listáját e szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A kiemelt termékek központosított közbeszerzési eljárásának lefolytatása során az állandó tárgy szerinti szakértők az alábbiak:

Témakör	Tárgy szerinti szakértő
Kommunikációs eszközök és szolgáltatások Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások	Informatikai Szolgáltató Központ vezetője



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

20(37). oldal

Irodabútorok Gépjárművek Gépjármű-üzemanyagok	Műszaki Osztály vezetője
Papíripari termékek és irodaszerek	Gazdasági Osztály vezetője
Utazásszervezések	Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője

(3) A tárgy szerinti szakértő feladata:

**Az eljárás előkészítése során:**

- az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása
- ellenőrzi, hogy a beszerzés tárgya bele tartozik-e kötelezően a központosított közbeszerzés hatálya alá
- összeállítja a műszaki leírást, valamint a közbeszerzés megkezdéséhez szükséges dokumentumokat.
- javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre,
- a kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket
- A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által működtetett rendszerben kikeresi a beszerzésre kerülő tételeket, és egységes szerkezetbe foglalja.

**Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:**

- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését,
- műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszerzőpont),
- ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak.

**26. § A nemzetközi utazásszervezés szabályai**

(1) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) kormányrendelet alapján központosított közbeszerzésre kötelezett.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

21(37). oldal

- (2) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közbeszerzésért felelős helyettes államtitkárának tájékoztatása szerint a nemzetközi utazásszervezés az utazási megrendelő felületen történik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság portálján előzetesen jóváhagyott igénybejelentések alapján.
- (3) A negyedéves igénybejelentés egy összegben történik. A pályázati és egyéb forrásból megvalósuló nemzetközi utazások összegyűjtéséért az oktatási és általános rektorhelyettes felelős.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindításához a közbeszerzési referens részére át kell adni az aláírt költségterv és kötelezettségvállalás külföldi utazáshoz című 26-GH nyomtatványt.

**27. § A kormányzati kommunikációs beszerzések szabályai**

- (1) A 247/2014. (X.1) Korm. rendelet alapján a kommunikációs beszerzések a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik. E témakörben a rendeletben meghatározottak szerint kell eljárni.

**28. § A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje**

- (1) A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:
- a) munkafolyamatba épített ellenőrzés a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;
  - b) utólagos ellenőrzés.
- (2) A munkafolyamatba épített ellenőrzések a közbeszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra. Az egyes cselekmények törvényességének és jelen szabályzat szerinti megfelelőségének ellenőrzését kell érteni. Ennek megfelelően a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani az előírásoktól való eltérés megelőzését és az azonnali beavatkozás lehetőségét. A munkafolyamatba épített ellenőrzések megállapításait az Egyetem vonatkozó szabályzata szerint dokumentálni kell és amennyiben megállapítható, meg kell jelölni a felelős személyt vagy személyeket is.

**29. § Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 85-2015/2016. (2016.03.16.) sz. határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg minden - e témában fennálló - korábbi szabályozás hatályát veszti.
- (2) Jelen Szabályzat hatályba lépése: **2016. március 17. napja.**



Sz-2/8.  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

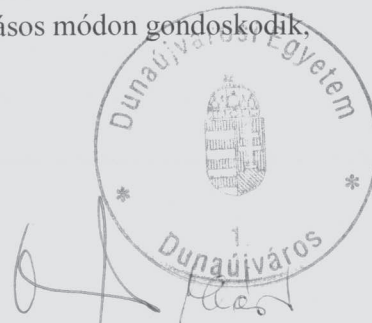
4. kiadás

2. módosítás

22(37). oldal

- (3) A hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, tervpályázati eljárásokra és ezen eljárások alapján megkötött szerződésekre, továbbá az ezen eljárásokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, illetőleg kérelmezett előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni.
- (4) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (5) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2016. március 16.



Dr. habil András István  
rektor  
a Szenátus elnöke



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

23(37). oldal

**MELLÉKLETEK**

**1. sz. melléklet**

**Adatlap**  
**(köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezésére**

**1. Szervezeti egység/projekt megnevezése:**

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó elérhetősége:

**2. A (köz)beszerzés tárgya:**

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás
- szolgáltatási koncesszió (Kérjük aláhúzással jelölni!)

Engedélyezési okmány száma, kiadványozója:

**3. A (köz)beszerzés tárgyának pontos megnevezése, mennyisége (rövid leírása):**

**4. Becsült érték (nettó):**

**5. A becsült érték megállapításának alapját jelentő dokumentumok:**

**6. Munka/szállítás időtartama:**

**7. Teljesítési határidő:**

**8. Pénzügyi fedezet biztosítása (témaszám):**

**9. Javasolt tárgy szerinti szakértő megnevezése:**

**10. Ajánlattevőkkel szemben támasztott alkalmasság minimum követelményei:**



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

24(37). oldal

Műszaki/szakmai) alkalmasság	Pénzügyi alkalmasság	Referencia

**11. Külső szakértő alkalmazás szükségessége, indoka**

A (köz)beszerzési eljárás megindítását javaslom.

Dunaújváros, .....

.....  
aláírás  
(projektmenedzser, témaszám felelős)

11. A (köz)beszerzéshez szükséges fedezet a ..... évi költségvetés .... előirányzata terhére biztosított és a ..... témaszámon rendelkezésre áll.

.....  
aláírás  
(projekt pénzügyi vezető/fedezetvizsgáló)

**12. A (köz) beszerzési eljárás javasolt módja:**

Dunaújváros, .....

.....  
közbeszerzési referens





**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

25(37). oldal

**13. A pályázati iroda részéről az anyagot rektori és kancellári aláírásra javaslom<sup>3</sup>:**

IGEN

NEM

.....

Az eljárás megindítását:

engedélyezem

nem engedélyezem.

Az eljárás megindítását engedélyezem, elrendelem az alábbiak szerint:

Dunaújváros, .....

.....

Dr. András István  
rektor<sup>4</sup>

.....

Mészáros Virág  
kancellár

Melléletek:

- Pályázati forrásból megvalósuló (köz)beszerzés esetén az elfogadott és aktuális költségvetés a pénzügyi vezető ellenjegyzésével
- (Köz) beszerzés műszaki leírása
- Becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok
- Javaslat ajánlattevőkre dokumentum

**2. sz. melléklet**  
**JAVASLAT AJÁNLATTEVŐKRE**

<sup>3</sup> Amennyiben pályázati forrásból valósul meg a beszerzés, jelen pont aláíratása szükséges a pályázati iroda részéről

<sup>4</sup> Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

26(37). oldal

Projekt száma/témaszám felelős:	
Projekt megnevezése	
(Köz)beszerzési eljárás tárgya:	

**AJÁNLATTEVŐK**

Név	Székhely	E-mail cím	Képviselő

**SZAKMAI INDOKLÁS:**

--

Dátum:

Aláírás

**A Beszerzési Szabályzat 4. számú és egyben a Közbeszerzési Szabályzat 3. sz. melléklet**



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

27(37). oldal

Partner nyilvántartási száma .....(DUE tölti ki):

Dunaujvárosi Egyetem (5/1)

**ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT**

Alulírott	(képviselő neve)
	(születési név)
	(anyja születési neve)
	(születési helye, ideje)
mint, a	(cég neve)
	(székhelye)
	(adószáma)
	(cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám)

törvényes képviselőjeként tudomásul veszem, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bek. szerint központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt szerv **átlátható szervezetnek minősül** az alábbiak szerint (kérem a megfelelő négyzetbe „X”-el jelölni):

a) az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja szerinti átlátható szervezet jogállása az alábbi (kérem a megfelelőt aláhúzni):

- állam;
- költségvetési szerv;
- köztestület;
- helyi önkormányzat;
- nemzetiségi önkormányzat;
- társulás;
- egyházi jogi személy;
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik;
- nemzetközi szervezet;
- külföldi állam;
- külföldi helyhatóság;
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv, Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

b) az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti **gazdálkodó szervezet**<sup>5</sup> olyan (kérem a megfelelőt aláhúzni)

<sup>5</sup> A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) 396. § szerint „gazdálkodó szervezet” a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetség, a



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

28(37). oldal

- **belföldi jogi személy<sup>6</sup>,**
- **külföldi jogi személy,**
- **belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet<sup>4</sup>,**
- **külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,** amely megfelel a következő feltételeknek:

*ba)* tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

*bb)* *adóilletőséggel rendelkezik (kérem a megfelelőt aláhúzni):*

- az Európai Unió tagállamában<sup>7</sup>,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban,
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
- olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van és ez az ország: .....(ország megnevezése).

*bc)* nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

*bd)* a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a *ba), bb)* és *bc)* alpont szerinti feltételek fennállnak;

*c)* az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerinti **civil szervezet<sup>8</sup> vagy vízitársulat<sup>9,10</sup>**, amely megfelel a következő feltételeknek:

*ca)* vezető tisztségviselői megismerhetők,

*cb)* a civil szervezet vagy a vízitársulat<sup>11</sup>, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

*cc)* az általam képviselt szervezet székhelye (kérem a megfelelőt aláhúzni):

---

lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó.”

<sup>6</sup> Jogi személyek: a gazdasági társaság (így a közkereseti társaság, a betéti társaság, a korlátolt felelősségű társaság, a részvénytársaság), az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár <sup>4</sup> Jelen nyilatkozat értelmében ebbe a körbe az egyéni cég tartozik.

<sup>7</sup> Amennyiben a gazdálkodó szervezetük székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában” részt húzza alá.

<sup>8</sup> Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 6. pontja szerint civil szervezet: a civil társaság, illetve a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -, valamint az alapítvány (a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével). Az alapítvány és az egyesület a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmében jogi személy, az egyesület személyegyesülés, tagokkal rendelkező testület, az alapítvány viszont intézménytípusú jogi személy.

<sup>9</sup> A vízitársulatokról szóló 2009. évi CXLIV. törvény szerint a vízitársulat jogi személyiséggel rendelkező, közhasznú szervezetté minősíthető gazdálkodó szervezet. A megfelelő válasz aláhúzandó.

<sup>11</sup> A megfelelő válasz aláhúzandó.



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

29(37). oldal

- az Európai Unió tagállamában van<sup>12</sup>,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban van,
- a Gazdasági Együtműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában van,
- vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van és ez az ország: .....(ország megnevezése).

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy a Dunaújvárosi Egyetem az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 54/A. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

1.) ZÁRADÉK: 2014. június 30. előtt megkötött szerződéseknel:\*

Egyúttal nyilatkozom, hogy 201.. .....-től jelen nyilatkozat aláírásáig a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és folyamatosan fennálltak, a Dunaújvárosi Egyetemmél kapcsolatos valamennyi visszerthes szerződésünkre egyformán vonatkoznak. Nyilatkozom továbbá, hogy a jelen állapotban bekövetkező változásról nevezettet haladéktalanul értesítem.

2.) ZÁRADÉK: Aktuális szerződés megkötéséhez:\*

Egyúttal nyilatkozom, hogy fenti adatok a valóságnak megfelelnek és a jelen állapotban bekövetkező változásról nevezettet haladéktalanul értesítem.

(\* = Az 1. és 2. pont közül a releváns aláhúzandó, illetve kiegészítendő)

Amennyiben bejelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Egyetem tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Egyetem írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Egyetem jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt:.....

.....

<sup>12</sup> Amennyiben a civil szervezetük vagy vízitársulatuk székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában” részt húzza alá.

Partner nyilvántartási száma .....(DUE tölti ki):

Dunaiújvárosi Egyetem (5/2)

### Nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

Kitöltendő az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti gazdálkodó szervezet esetén.

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)<sup>1</sup>

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							

<sup>1</sup> A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja szerint: „tényleges tulajdonos:

ra) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

rb) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,

rc) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak,

rd) alapítványok esetében az a természetes személy,

1. aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

2. akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

3. aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár, továbbá re) az ra)-rb) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője”





**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

32(37). oldal

Partner nyilvántartási száma .....(DUE tölti ki):

Dunaújvárosi Egyetem (5/4)

**Nyilatkozat a szervezet vezető tisztségviselőiről<sup>13</sup>**

**Kitöltendő az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerinti civil szervezet vagy vízitársulat esetén.**

Az általam képviselt szervezetnek az alábbi természetes személyek a vezető tisztségviselői a 2013. évi V. törvény fogalomhasználatának megfelelően:

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

<sup>13</sup> A vezető tisztségviselő fogalmát a Ptk. 3:21.§ (1) bekezdése határozza meg, mely szerint „A jogi személy irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a tagok vagy az alapítók hatáskörébe, egy vagy több vezető tisztségviselő vagy a vezető tisztségviselőkből álló testület jogosult.” A vezető tisztségviselők jogállását a Ptk. a jogi személyek közös szabályai között az egyesületekre, vízitársulatokra nézve is kiterjedően általános jelleggel szabályozza (3:21–3:22. §).





#### 4. sz. melléklet

##### *Az országosan kiemelt termékek jegyzéke A termék megnevezése*

**(168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján)**

##### *Kommunikációs eszközök és szolgáltatások*

- Beszédcélú kapcsolók, készülékek és kapcsolódó szolgáltatások
- Aktív és passzív hálózati elemek
- Mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- Zártcélú mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások - Kommunikációs eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

##### *Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások*

- Szoftverrendszerek és elemeik
- Hardverrendszerek és elemeik
- Digitális vizuáltechnikai eszközök
- Szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatások
- Hardverrendszerekhez, kiegészítőikhez kapcsolódó szolgáltatások
- Digitális vizuáltechnikai eszközökhöz kapcsolódó szolgáltatások

##### *Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások<sup>100</sup>*

- Nyomtatók
- Másolók és sokszorosítók
- Irodatechnikai termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

##### *Irodabútorok*

- Irodai asztalok
- Irodai szekrények, tároló bútorok
- Irodai ülőbútorok
- Irodabútorokhoz kapcsolódó szolgáltatások

##### *Papíripari termékek és irodaszerek*

- Papírok
- Papírtermékek
- Számítógép-kiírópapírok
- Irodaszerek és írószerek
- Papíripari termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

##### *Gépjárművek*

- Személyszállító gépjárművek
- Haszongépjárművek
- Gépjármű-flottaüzemeltetési szolgáltatások



**Sz-2/8.**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás

2. módosítás

35(37). oldal

- Új gépjárművekhez kapcsolódó szolgáltatások

*Gépjármű-üzemanyagok*

- Gépjármű-üzemanyag tankautós kiszállítással (nagykereskedelem)
- Gépjármű-üzemanyag és üzemanyagkártya töltőállomási kiszolgálással (kiskereskedelem)

*Utazásszervezések*

- Nemzetközi utazásszervezések

Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások - elektronikus árlejtés szolgáltatás



