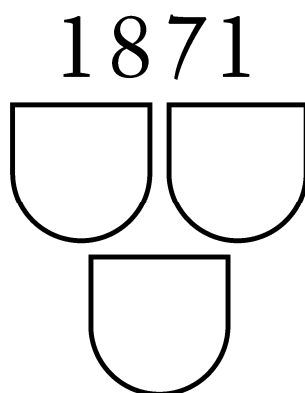


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva a Szenátus 20/2016. (III. 30.) számú határozatával.

.....
Prof. Csanádi Judit DLA
rektor

2016. március 30.

Tartalomjegyzék

1. § A szabályzat célja	3
2. § Értelmező rendelkezések	3
3. § A szabályzat hatálya és alkalmazási területei	4
4. § A közbeszerzési eljárásban részt vevők feladat- és hatásköre	4
5. § A becsült érték meghatározása.....	7
6. § A közbeszerzési eljárás rendje	7
7. § Központosított közbeszerzés.....	9
8. § Az éves összesített közbeszerzési terv, statisztikai összegezés	10
9. § Közbeszerzési tevékenység ellenőrzése.....	10
10. § Hatályba léptető és záró rendelkezések	11
1. sz. melléklet: A Szabályzathoz kapcsolódó, a Szabályzat kiadásakor hatályos jogszabályok jegyzéke.....	12
2. sz. melléklet: Éves közbeszerzési terv adattartalma	14

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárások részletes szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

1. § A szabályzat célja

(1) A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendeltetése a Magyar Képzőművészeti Egyetem közbeszerzési tevékenységének, a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének, valamint a közbeszerzésben részt vevő szervezeti egységek, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi és döntési körének, illetőleg dokumentálási rendjének meghatározása.

(2) A Szabályzat célja továbbá annak biztosítása, hogy az Egyetem közbeszerzései során maradéktalanul érvényesüljenek a Kbt. és az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései.

2. § Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: jelen szabályzatban ajánlatkérő a Magyar Képzőművészeti Egyetem

Ajánlattevő: Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) A Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek árubeszerzés és szolgáltatás a tárgya, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Közbeszerzési dokumentum: minden olyan dokumentum, amelyet az Egyetem a közbeszerzés tárgya, illetve a közbeszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen az eljárást megindító hirdetmény, az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, javasolt szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés;

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott eljárást megindító hirdetmény, ajánlati/részvételi

felhívás és a dokumentáció elkészítése, továbbá jelen szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató elkészítése.

Közbeszerzés megkezdése: hirdetménnyel induló eljárás esetében a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárások esetében pedig az eljárást megindító felhívás megküldésének időpontja.

Megfelelő szakértelemmel rendelkező személy: az a személy, aki a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó területen szakmai ismeretekkel, vagy a közbeszerzés területén gyakorlati tapasztalattal, szakmai (a beszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi, stb.) ismeretekkel rendelkezik.

A közbeszerzés tárgya: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

Eljárásba bevont személyek: azok a személyek, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében részt vesznek, eljárási, vagy előkészítő cselekményt végeznek.

Központosított közbeszerzés: központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- a) áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- b) a Kbt.szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

3. § A szabályzat hatálya és alkalmazási területei

(1) A Magyar Képzőművészeti Egyetem a Kbt. 5. § (1) bekezdésének c) pontja alapján, mint költségvetési szerv tartozik a Kbt. hatálya alá.

(2) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola és Kollégiumra és a hallgatói önkormányzatra (HÖK), az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban történik, valamint a közbeszerzési eljárásokban résztvevő egyéb személyekre.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, ha annak értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, valamint a központosított közbeszerzés körébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzésére.

(4) A Szabályzat alkalmazási területei:

- a) a Kbt. hatálya alá tartozó egyetemi árubeszerzések, építési beruházások, valamint szolgáltatás megrendelések megvalósításának,
- b) a központosított közbeszerzés alá vont eljárások lefolytatásának szabályozása.

4. § A közbeszerzési eljárásban részt vevők feladat- és hatásköre

(1) A közbeszerzési feladatok ellátásában résztvevő személyek, szervezeti egységek:

- a) Kancellár
- b) Üzemeltetési osztályvezető

- c) Gazdasági osztályvezető
- d) Jogi képviselő
- e) Közbeszerzési tanácsadó
- f) A közbeszerzés szakmai területének szervezeti egység vezetője
- g) Bíráló Bizottság

(2) A kancellár feladat- és hatásköre:

- a) Dönt a közbeszerzési eljárás indításáról és eredményéről.
- b) Az üzemeltetési osztályvezető javaslata alapján jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegezt.
- c) Dönt a közbeszerzési tanácsadó alkalmazásáról.
- d) Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait.
- e) A Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.
- f) Képviseli az intézményt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt; a képviseletre jogi képviselőt és/vagy közbeszerzési tanácsadót hatalmaz meg.
- g) Az eredményes közbeszerzési eljárás befejezésekor, a gazdasági osztályvezető pénzügyi ellenjegyzésével megkötöti a nyertessel a szerződést.

(3) Az üzemeltetési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- a) Javaslatot készít a közbeszerzési eljárás megvalósítására, a közbeszerzés tárgyra, típusára vonatkozóan.
- b) Javaslatot terjeszt elő a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában résztvevő személyekre.
- c) Felülvizsgálja és jóváhagyásra felterjeszti az indítandó közbeszerzési eljárások ajánlati felhívását, az eljárást megindító hirdetményeket, dokumentációt, előterjesztést, az eljárást lezáró határozatot.
- d) Szakmai területén belüli közbeszerzési eljárás során elkészíti a műszaki dokumentációt.
- e) Szakmai területén kívüli közbeszerzési eljárás során elkészítetteti a műszaki dokumentációt a kompetens szervezeti egység vezetőjével.
- f) Előkészíti a közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegezt.
- g) Összehangolja az Egyetem közbeszerzéseinek bonyolítását, ellenőrzését, a döntés előkészítését.
- h) A közbeszerzési eljárás lezárását követően felügyeli a szerződés teljesítését.
- i) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett iratanyag összeállításáról és egységéről, valamint az Iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezeléséről.
- j) Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatosan az Egyetem, a Közbeszerzések Tanácsa honlapján, ill. egyéb elektronikus felületeken megjelentetendő dokumentumok határidőben való közzétételéről, a dokumentumok elektronikus formában történő megőrzéséről.

- (4) A gazdasági osztályvezető feladat- és hatásköre:
- Pénzügyi szakértelemmel segíti az eljárást.
 - Az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatását követően ellenjegyzi a szerződést.
 - Elvégzi a közbeszerzési eljárás és a szerződés megkötése után a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, gondoskodik a pénzügyi határidők betartásáról.
 - Bíráló Bizottsági elnöki funkciót tölt be, szavazategyenlőség esetén az ő szavazata dönt.
- (5) A jogi képviselő feladat- és hatásköre:
- Véleményezi az ajánlattételi felhívást.
 - Közvetlenül részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában, biztosítva a jogi szakértelmet.
 - Ellenőrzi és véleményezi a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezetet.
 - Jogorvoslati eljárás megindítása esetén az Egyetem álláspontjának kialakítása.
 - Megbízás alapján képviseli az Egyetemet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.
- (6) A közbeszerzési tanácsadó feladat- és hatásköre (a Kbt. által meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó):
- A közbeszerzési eljárások előkészítése során szakmai tanácsot ad a műszaki dokumentáció összeállítása vonatkozásában, az elkészült anyagot közbeszerzés-jogi szempontból áttekinti.
 - Előkészíti a Bíráló Bizottság ülését és közbeszerzési szakértelemmel támogatja annak munkáját.
 - Felelős a közbeszerzési eljárás eljárási cselekményeinek – a Kbt. előírásainak megfelelő – lefolytatásáért, a közbeszerzési eljárás cselekményeinek írásban történő dokumentálásáért, a kiegészítő tájékoztatás és/vagy helyszíni bejárás, konzultáció során az ajánlattevőknek átadott közbeszerzési szakmai információkért.
- (7) A közbeszerzésben érintett szakmai terület szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:
- Közreműködik a közbeszerzési dokumentációhoz kapcsolódó részletes, szakmai műszaki dokumentáció elkészítésében.
 - Megbízás alapján részt vesz a Bíráló bizottság munkájában, biztosítja a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
- (8) A Bíráló Bizottság tagjai:
- Az Egyetem megbízott jogi tanácsadója, mint jogi szakértelemmel rendelkező személy;
 - az Egyetem gazdasági osztályvezetője, mint pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság elnöke;

- c) a beszerzést megvalósító szervezeti egység vezetője, vagy, ennek hiányában a kancellár által kijelölt, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
 - d) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tanácsadó;
 - e) a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskolát érintő közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskola igazgatója által delegált személy.
- (9) A bíráló bizottság feladat- és hatásköre:
- a) ajánlatok hiányosságainak megállapítása;
 - b) az ajánlatokban szereplő aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások megállapítása;
 - c) az érvényes ajánlatok bírálata;
 - d) az ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, az ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;
 - e) döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.

5. § A becsült érték meghatározása

- (1) A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a költségvetési törvény évente határozza meg.
- (2) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
- (3) Az árubeszerzés becsült értéke:
- a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- (4) Szolgáltatás becsült értéke
- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

6. § A közbeszerzési eljárás rendje

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése
- a) Az Egyetem köteles a közbeszerzési eljárását a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel előkészíteni. Az Egyetem által rendelkezésre bocsátott

közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.

- b) Az Egyetem köteles megadni az eljárást megindító felhívásban vagy a további közbeszerzési dokumentumokban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást. A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.
- c) A közbeszerzéseknél az eljárás megindítását a kancellár rendeli el.
- d) Az eljáráshoz szükséges műszaki tartalmat a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzés szakmai szempontjai szerint véleményezi, észrevételeivel látja el és az észrevételeivel ellátott anyagot megküldi az üzemeltetési osztályvezetőnek. Az üzemeltetési osztályvezető dönt az észrevételek alapján a szükséges módosítások elvégzéséről, egyeztet az érintett szakterület szervezeti egységének vezetőjével, a műszaki tartalomban történő esetleges módosításokat elrendeli.
- e) A közbeszerzési tanácsadó a jóváhagyott műszaki tartalomnak megfelelő beérkezett indikatív ajánlatok alapján megállapított becsült érték alapján javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás típusa vonatkozásában. A közbeszerzési tanácsadó a véglegesen jóváhagyott műszaki tartalom alapján összeállítja a közbeszerzés lefolytatásához szükséges dokumentáció tervezetét és véleményezésre megküldi az üzemeltetési osztályvezetőnek, valamint az Egyetem jogi képviselőjének.
- f) A teljes körű dokumentációt a kancellár hagyja jóvá, majd azt az üzemeltetési osztályvezető a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően megküldi a Miniszterelnökség részére ellenőrzésre.

(2) Ajánlati szakasz:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatáshoz a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzés jogi tárgyú kérdéseire adandó választ összeállítja, a szakmai kérdéseket az eljárás szakmai kompetenciával bíró bíráló bizottsági tagjának küldi meg válaszára.
- b) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya szükségessé teszi, helyszíni bejárást kell szervezni az ajánlattevők részére. A bejárásról a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata.
- c) A benyújtásra kerülő ajánlatokat a kiírásnak megfelelő helyen kell átvinni az ajánlattevőktől és eredeti állapotukban kell megőrizni a bontási eljárás kezdetéig.
- d) A bontási eljárást, a kapcsolódó dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítését a Kbt. előírásai szerint kell lefolytatni.

(3) A bírálati szakasz:

- a) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A beérkezett ajánlatok elbírálására, a kancellár – mint döntéshozó – minimum 4 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre.

- b) A Bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bíráló Bizottságban kötelezően biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti kompetens szakmai terület képviselését.
 - c) Amennyiben a bizottság tagjai között valamely kérdésben nem születik konszenzus, úgy a jelen lévők egyszerű szótöbbsége, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
 - d) A Bíráló Bizottság tagjai az összeférhetetlenséget kizáró nyilatkozatukat írásban kötelesek megtenni a Kbt. szerint, valamint a Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) Döntési szakasz és eredményhirdetés:
- a) 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.
 - b) A közbeszerzési eljárásra vonatkozó döntéseket (érvényesség, érvénytelenség, alkalmasság, alkalmatlanság, kizárás, hiánypótlás, eredményesség, eredménytelenség, nyertes ajánlattevő) a Bíráló Bizottság javaslata alapján a kancellár hozza meg.
 - c) Az eredmény kihirdetése a Kbt. előírásai szerint az összegzés megküldésével történik.
 - d) Az eredményes közbeszerzési eljárás befejezése a szerződéskötési moratórium leteltével a közbeszerzési dokumentumok között rendelkezésre bocsátott szerződés aláírásával zárul.

7. § Központosított közbeszerzés

- (1) A központosított közbeszerzésben szereplő kiemelt termékek és szolgáltatások beszerzéseire az Egyetem „kötelezett” státusszal rendelkezik a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- (2) Az Egyetem a központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezeten keresztül bonyolítja eljárásait, ezáltal központosítottan szerzi be a meghatározott kiemelt termékeket és szolgáltatásokat.
- (3) A kiemelt termékek körét a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete határozza meg.
- (4) Kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igény fellépésekor – a beszerzésre vonatkozó kancellári engedélyeztetést követően – meg kell vizsgálni, hogy az igényelt termék beszerzésére vonatkozóan van-e hatályos keretmegállapodás.
- (5) Amennyiben van hatályos keretmegállapodás, akkor az intézményi beszerzési igényt a portál egyetemi „admin” jogosultsággal rendelkező munkatársának elektronikusan be kell jelentenie. A beszerzési igény beszerző szervezet általi jóváhagyását követően indítható a beszerzés.
- (6) Amennyiben nincsen hatályos keretmegállapodás, illetve ha a kiemelt terméket a szabadpiacról alacsonyabb áron lehet beszerezni, mint a hatályos keretszerződési ár, az

Egyetem a kiemelt termékre vonatkozó beszerzéseit saját hatáskörben is megvalósíthatja a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7-10. § vonatkozó előírásainak betartásával. A beszerzési igényt ebben az esetben is előzetesen, elektronikus formában kell bejelenteni a beszerző szervezetnek. Az igénybejelentés jóváhagyását követően indítható a beszerzés.

(7) Az elektronikusan leadott igényekben feltüntetett tervezett beszerzések vásárlási kötelezettséget nem keletkeztetnek.

8. § Az éves összesített közbeszerzési terv, statisztikai összegezés

(1) Az Egyetem a Kbt. előírásainak megfelelően minden év március 31. napig köteles éves összesített közbeszerzési tervet készíteni. A közbeszerzési tervet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(2) A közbeszerzési tervet az üzemeltetési osztályvezető készíti el és a kancellár hagyja jóvá.

(3) A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Egyetem a közbeszerzési tervben nem szereplő, 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. Ennek alapján az éves közbeszerzési tervet módosítani kell.

(4) Az Egyetem éves közbeszerzéseinek végrehajtásáról külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig a Közbeszerzési Hatóságnak megküldeni.

9. § Közbeszerzési tevékenység ellenőrzése

(1) Az adott közbeszerzési eljárásban külső ellenőrzést a külön jogszabályban meghatározott módon, illetékes ellenőrző szervek végezhetnek. Az eljárás során, jogsértés esetén felülvizsgálati kérelemmel a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz lehet fordulni.

(2) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának a Kbt. szerinti szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

b) Szabálytalanság észlelése esetén a belső ellenőr köteles haladéktalanul tájékoztatni a kancellárt.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, azok érvényesítésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

10. § Hatályba léptető és záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi 2009. december 16. napján jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.
- (2) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.
- (3) A jelen Szabályzatban nem rendezett kérdésekre a Kbt.-ben és egyéb hatályos jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

1. sz. melléklet: A Szabályzathoz kapcsolódó, a Szabályzat kiadásakor hatályos jogszabályok jegyzéke

2015. évi CXLIII tv.	A közbeszerzésekről
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-

	és hatásköréről
272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat	a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről (eszközbeszerzési tilalmak)

2. sz. melléklet: Éves közbeszerzési terv adattartalma

Beszzerzés tárgyának megjelölése: Árubeszerzés/Építési beruházás/Szolgáltatás-megrendelés

A (köz)beszerzés tárgya (megnevezése)

A (köz)beszerzés tárgyának kategóriája

Tervezett eljárásrend (nemzeti, uniós)

Tervezett eljárás típus

Időbeli ütemezés: az eljárás megindításának időpontja (éééé.hh.nn) és szerződéskötés tervezett időpontja (éééé.hh.nn)

Szerződés időbeli hatálya (hónap)