

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2022. december 20.

Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány Beszerzési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány rendelkezésére álló anyagi források észszerű, hatékony és ellenőrizhető felhasználása, az átlátható működés és gazdálkodás biztosítása, továbbá a közbeszerzési eljárások lebonyolítása rendjének meghatározása érdekében az alábbi Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki. Jelen Szabályzat meghatározza az Alapítványt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárások megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

II. A Szabályzat célja, alapelvei

1. § (1) A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek; a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek; átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

(2) Az Alapítvány a folyamatos működőképességének fenntartása és költségei alacsonyan tartásával összhangban kiemelten fontosnak tartja a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, valamint a beszállítók esélyegyenlőségének a biztosítását, a joggal való visszaélés tilalom követelményeinek való megfelelést, a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartása mellett.

(3) A Szabályzat az irányadó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 137. § (3) bekezdése szerinti körülményekre tekintettel megvalósításra kerülő beszerzésekre vonatkozóan:

- a) szabályozza az eljárások tervezésének és lefolytatásának rendjét,
- b) meghatározza a beszerzési eljárások végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit,
- c) meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a beszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

III. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Személyi és szervi hatály: a Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, az Alapítvány alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint az Alapítvány érdekében közreműködő, beszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

(2) Időbeli hatály: a Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.

(3) Tárgyi hatály: a Szabályzat kiterjed az Alapítvány tevékenységének és feladatainak ellátása biztosítása céljából lefolytatott minden olyan beszerzésre, amelynek tárgya:

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelése.

(4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükségessé váló haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre;

- b) a Kbt. 9. § h), i), j) és k) pontjaiban meghatározott beszerzésekre;
- c) a Kbt. 111.§ g), h), p), v) és x) pontjaiban meghatározott beszerzésekre.

IV. Értelmező rendelkezések

3. § (1) Ajánlatkérő: az Alapítvány beszerzései vonatkozásában az Alapítvány nevében döntéshozatalra jogosult, kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy testület.

(2) Döntéshozó: nettó ötmillió forint értéket meg nem haladó beszerzések esetében az Alapítvány Kuratóriumának elnöke, nettó ötmillió forintot meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési igény, továbbá közbeszerzési eljárás esetén a Kuratórium, mint testület.

(3) Becsült érték: a Kbt. 16-19. § szerint.

(4) Beszerzés: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége – kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, az árajánlatkéréstől az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig –, amelyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.

(5) Beszerzési eljárás: a felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

(6) Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (külső szakértő): a beszerzési eljárásba megbízással bevont olyan külső személy vagy szervezet (pl.: szakértő, tanácsadó), aki, illetve amely, az Alapítvány érdekében fejt ki tevékenységét, valamint adott esetben az Alapítvány beszerzési feladatainak előkészítéséért, illetve teljes körű lebonyolításáért és/vagy koordinálásáért felel.

(7) Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, a munkaszervezet feladatköre ellátására vonatkozó szükséglet, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

(8) Beszerző: az a személy, akik munkakörénél fogva, vagy az a személy vagy szervezet, aki vagy amely, a Döntéshozó megbízásából, felel az Alapítvány beszerzési feladatainak teljes körű ellátásáért, koordinálásáért és végrehajtásáért.

(9) Gazdálkodó szervezet: a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezet.

(10) Műszaki leírás: a Kbt. 58. § szerint.

(11) Szállító: az a jogi személy, illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, az Alapítványnál felmerülő igény kielégítése céljából, az Alapítvánnyal visszerthes szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére az Alapítvány megrendelöt bocsát ki.

(11) Szerződés: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:58. § szerint.

(12) Egybeszámítási kötelezettség: a Kbt. 19. § (1) bekezdése kimondja, hogy tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a törvény megkerülése céljával megválasztani. Továbbá tilos a beszerzést/közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a törvény vagy a törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

(13) Feltételes közbeszerzési eljárás: Feltételes közbeszerzési eljárás indítható akkor, ha az ajánlatkérő

támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Feltételes közbeszerzési eljárás indítható továbbá, amennyiben az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előzetesen felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi/részvételi határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

(14) Havarria beszerzés: az élet- és/vagy vagyónbiztonságot veszélyeztető körülmények esetén a személyi sérülés, anyagi kár elhárítása vagy csökkentése érdekében szükséges, halasztást nem tűrő beszerzés.

(15) In-house beszerzés: a megrendelést vagy szerződést a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti jogi személy teljesíti.

(16) Teljességi nyilatkozat: a közbeszerzési eljáráshoz rendelkezésre bocsátott műszaki tartalom teljességét, valamint a szakmai és a verseny korlátozására vonatkozó szabályoknak való megfelelésségét igazoló, az Igénylő által kiadott nyilatkozat.

(17) A jelen értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak tekintetében a Kbt., a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályok megfelelően irányadók.

V. A beszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

4. § (1) A beszerzés értékén a beszerzési igény becsült értékét kell érteni.

(2) A beszerzési eljárás megkezdésén az árajánlatkérés időpontját kell érteni.

Beszerzési értékhatárok

5. § (1) A beszerzési érték kiszámítása során a Kbt. 16-19. § megfelelően irányadók.

(2) A nettó 200.000 Ft értéket elérő vagy ezen értéket el nem érő beszerzés az Alapítvány részére kiállításra kerülő számla és elszámolási kötelezettség mellett, írásbeli kötelezettségvállalás nélkül megvalósítható.

(3) A nettó 200.000 Ft értéket meghaladó, de a nettó 5.000.000 Ft értéket el nem érő beszerzés esetében közvetlen megrendeléssel, adott esetben ajánlatkéréssel vagy interneten elérhető árlista alapján kerül a beszerzési igény megvalósításra.

(4) A nettó 5.000.000 Ft értéket elérő beszerzések tekintetében a jelen Szabályzat szerinti ajánlatkéréssel valósítható meg a beszerzési igény.

(4) Jelen §. (2)-(4) bekezdésében meghatározott értékhatárok alkalmazásától a Döntéshozó írásbeli, indokolt döntése alapján (amely indoklás kitér az eltérés valós és okszerű, objektív okaira), vagy abban az esetben, amennyiben egyéb alkalmazandó jogszabály vagy előírás ettől eltérő rendelkezést fogalmaz meg (ez utóbbi esetben az alkalmazandó jogszabály vagy előírás pontos megjelölését tartalmazó feljegyzést szükséges készíteni és azt a beszerzési iratokhoz csatolni).

VI. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

6. § (1) Az Alapítvány által indított árajánlatkérést megelőzően a beszerzési igényt, valamint a beszerzésben eljáró személyeket a Döntéshozó jelöli ki, illetve hagyja jóvá.

(2) A nettó 200.000 Ft értéket meghaladó, de a nettó 5.000.000 Ft értéket el nem érő összegű beszerzés esetén a Döntéshozó által jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerző megrendelőt küld a lehetséges szállító részére előzetes piackutatást megelőzően.

(3) A Beszerző a nettó 5.000.000 Ft értéket meghaladó beszerzés esetén az alábbi feladatokat látja el:

(a) Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása, előzetes ellenőrzése:

A. Feltételek:

i. A szerződés teljesítésére alkalmas, tulajdonosi szerkezetében eltérő gazdasági szereplők kiválasztása

ii. Ajánlattételt kizáró tényezők azonosítása, így:

- lejárt köztartozás,
- gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapítottan elkövetett bűncselekmény, vagy a büntetőjogi intézkedésekről szóló törvény alapján a bíróság által jogerősen korlátozott tevékenység,
- felfüggesztett tevékenység,
- végelszámolás, csődeljárás, felszámolás,
- az árajánlatkérésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatszolgáltatás (hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozat tétele.

iii A fenti kizáró tényezők ellenőrzése történhet előzetesen nyilvános adatbázisokban fellelhető adatok, vagy az árajánlatkérés során az ajánlattevő által benyújtott nyilatkozat alapján.

Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor – lehetőség szerint – legalább három különböző gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni (amennyiben nem áll rendelkezésre legalább három különböző gazdasági szereplő, ennek indoklását írásban dokumentálni és alátámasztani kell, amely a beszerzési iratokhoz csatolandó). A gazdasági szereplők kiválasztásáról a Döntéshozó határoz.

(b) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az árajánlatkérés-mintát az 2. számú melléklet tartalmazza.

(c) A beszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Ajánlattevő pedig az árajánlathoz kötött.

(d) Az Ajánlatkérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, az ajánlatkérésben meghatározott értékelési szempont alapján a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe kell venni.

(e) Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a Döntéshozó a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Amennyiben a Döntéshozó a Kuratórium, a Kuratórium az ajánlatok értékelése során bíráló bizottságként jár el.

(f) Az Ajánlatkérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet/lapot kell készítenie (3. számú melléklet).

(g) Amennyiben a Döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Beszerző feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról. Az indokolásnak valósnak és okszerűnek kell lennie, amelyért a döntéshozót felelősség terheli.

- (h) Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
- i. nem nyújtottak be árajánlatot;
 - ii. az Ajánlattevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
 - iii. az Ajánlattevők egyike sem felel meg jelen szabályzatban meghatározott összeférhetlenségi követelményeknek;
 - iv. az Ajánlattevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
 - v. egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérőnek a beszerzés tárgyára fordítható összegére,
 - vi. nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az árajánlatot;
 - vii. egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérésben vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
 - viii. a Döntéshozó ekként határoz.
- (i) A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára. E körülményt az árajánlatkérésben fel kell tüntetni. A Beszerző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít.

VII. A szerződéskötés és a szerződésszegés esetén követendő eljárás

7. § (1) Az Alapítvány a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobb ajánlatot adó Ajánlattevővel írásban kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Ajánlattevő visszalép, akkor az Alapítvány az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Ajánlattevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese, illetve a nyertes helyébe lépő Ajánlattevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem. A szerződéskötésre egyebekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadók.

(2) A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a Beszerző, vagy a Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (külső szakértő) kötelezettsége.

(3) Visszterhes szerződéskötés, illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén a Beszerző vagy a Beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (külső szakértő), még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatósági nyilatkozatának beszerzéséről. A döntéshozatalhoz az Ajánlattevőktől e-mailben bekért, és általuk e-mailben megküldött árajánlat esetén az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.

(4) Az Alapítvány olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

(5) Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt az Alapítvány részére nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.

(6) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

- (8) A szerződésszegés esetei különösen:
- a) kötelezetti késedelem,
 - b) jogosulti késedelem,
 - c) hibás teljesítés,
 - d) a teljesítés megghiúsulása (lehetetlenülése),
 - e) a teljesítés megtagadása.

(9) Kötőbíráskodás esetén a kötelezett meghatározott összeg fizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból nem, vagy nem szerződésszerűen teljesít, amelyért felelősséggel (szubjektív szankció) tartozik. A kötbért kizárólag írásban lehet kikötni.

(10) Szerződésszegés észlelése esetén a Beszerző köteles azt a Döntéshozónak haladéktalanul írásban jelezni.

VIII. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

8. § (1) Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését.

- (2) Az Alapítvány beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:
- a) árajánlatkérés előkészítésének iratai,
 - b) árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum,
 - c) árajánlat(ok),
 - d) bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap,
 - e) feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről,
 - f) megrendelés és/vagy szerződés,
 - g) teljesítésigazolás,
 - h) számla,
 - i) a pénzügyi teljesítés dokumentuma.

(3) A Döntéshozó köteles haladéktalanul kivizsgáltatni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

IX. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek, szervezetek feladata

9. § (1) A Döntéshozó vagy a Döntéshozó rendelkezése alapján a Beszerző:

- a) dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
- b) felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért,
- c) kijelöli részéről az előkészítő tárgyalásokon résztvevő személy(ek)e)t,
- d) vezeti a tárgyalásokat,
- e) dönt a beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet szükségességéről,
- f) gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
- g) megállapítja a beszerzés becsült értékét, ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását.

(2) A Beszerző, vagy a beszerzési eljárásba bevont személy, illetve szervezet (Külső szakértő) feladatai különösen:

- a) megvizsgálja az adott beszerzés előtt a részekre bontás tilalmával összefüggő kérdéseket, megállapítja, hogy a beszerzésre jelen szabályzat előírásai alkalmazandók-e vagy sem,
- b) kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,

- c) elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentumokat,
- d) gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,
- e) folyamatosan ellenőrzi, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- f) rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- g) gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- h) azonnal tájékoztatja a Döntéshozót, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Alapítvány működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

(3) A fenti feladatmegosztás azzal alkalmazandó, hogy jelen fejezet (1) bekezdésében foglalt feladatokat nem végezheti, a jelen fejezet (2) bekezdésében előírt feladatokat is ellátó személy, illetve szervezet.

X. Összeférhetlenség

10. § (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Ajánlatkérő nevében olyan személy, illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként, illetve szervezetként az a személy, illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(3) A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetve amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy közeli hozzátartozója.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az Alapítvány részéről a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában részvevő valamennyi személy köteles megtenni és ezen nyilatkozatokat a beszerzési iratokhoz kell csatolni.

(4) Nem eredményez összeférhetlenséget a Döntéshozó tekintetében, ha a Döntéshozó a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról határoz, kivéve, ha a jelen rendelkezés (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak igazolhatóan, bizonyítottan fennállnak.

XI. Záró rendelkezések

11. § (1) Jelen Szabályzat az Alapítvány Kuratóriuma általi jóváhagyásának időpontjától hatályos, rendelkezéseit a hatályba lépést követően kezdeményezett beszerzésekre kell alkalmazni.

Pécs, 2021. szeptember 01.



Záradék:

Jelen Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 26/2021. (09.01.) számú határozatával fogadta el.

Jelen Szabályzat módosítását az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 146/2022. (12.20.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2022. december 20-án lépnek hatályba, a módosított rendelkezéseket a hatályba lépést követően kezdeményezett beszerzésekre kell alkalmazni.

XII. Mellékletek

Összeférhetlenségi nyilatkozat (1)

Alulírott(lakcím:) mint az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (cím:) Ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba **bevont személy**, hogy a beszerzési szabályzat II. Fejezet 2. pontja szerinti összeférhetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány által a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
a nyilatkozattevő aláírása

Összeférhetlenségi nyilatkozat (2)

Alulírott (lakcím:) mint az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (cím:) Ajánlatkérő által megindított beszerzési eljárásba **bevont szervezet** (.....) képviselője kijelentem, hogy a beszerzési szabályzat II. Fejezet 2. pontja szerinti összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány által a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
a nyilatkozattevő aláírása

2. számú melléklet

Árajánlatkérés-ajánlattételi felhívás

1. Az Ajánlatkérő neve: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Címe: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

Képviselő: Dr. Bódis József kuratóriumi elnök

2. A beszerzés tárgya, mennyisége:

3. A választott eljárás

4. Műszaki leírás, minőségi és teljesítési követelmények:

Általános követelmények:

Az Ajánlattevő feladatai:

Többváltozatú (alternatív) ajánlat, részekre történő ajánlattétel:

Közös ajánlattétel:

Műszaki és szakmai alkalmassági feltételek:

5. A szerződés típusa (pl.: keretszerződés, szolgáltatási, áruszerződés):

6. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

7. A teljesítés helye:

8. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

- a) Ajánlatkérő a szolgáltatások fedezetét saját forrásból finanszírozza.
- b) Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos összes költség az Ajánlattevőt terheli. Az eljárás eredményétől függetlenül Ajánlatkérő nem tehető felelőssé az ajánlattétel költségeivel kapcsolatban.
- c) Az ajánlati árak teljes körűnek kell lenni, vagyis magában kell foglalnia minden Ajánlattevői fizetési igényt (pl. feladatellátás költségét, feladatellátáshoz tartozó egyeztetés költségét, a feladatellátás járulékos költségét).
- d) Az ajánlatban szereplő ajánlati árak rögzített, fix árak kell lenni, vagyis az Ajánlattevők semmilyen formában és semmilyen hivatkozással sem tehetnek változó árat tartalmazó ajánlatot.
- e) Ajánlattevőnek ajánlati árát jelen ajánlattételi felhívás 1. számú mellékletében (Felolvasólap/Ajánlati adatlap) foglaltak szerint szükséges megadnia.
- f) Az Ajánlattevő által az ajánlatban megadott ajánlati ár a szerződés teljesítése során kötött. A megbízási díj kiegyenlítése magyar forintban (HUF), banki átutalással, az Alapítvány által a Szerződés szerint kiállított számla ellenében történik. Megbízott. A számla benyújtásának feltétele a Megrendelő által kibocsátott teljesítésigazolás.
- g) A teljesítés során ajánlattevő előleget nem kérhet, az ajánlatkérő előleget nem biztosít.

9. Az ajánlattétel határideje:

10. Az ajánlattétel benyújtásának címe, módja: elektronikusan, az info@uqa.ptc.hu e-mail címre

11. Az Ajánlatkérő kapcsolattartója, elérhetősége:

12. Az árajánlathoz csatolandó dokumentumok:

a) Ajánlattevő ajánlatához csatolandó mellékletek:

Sorszám	Dokumentum megnevezése	Formátum
1.	felolvasólap/ajánlati adatlap (1. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban
2.	ajánlattevői nyilatkozat (2. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban
3.	átláthatósági nyilatkozat (3. sz. melléklet)	kitöltve és cégszerűen aláírva pdf formátumban A nyilatkozat 1. és 2. pontját kérjük cégszerűen abban az esetben is aláírni, amennyiben nem vonatkozik a cégre, de ekkor kérjük a táblázatot áthúzni.)
4.	nyilatkozat az ajánlattételi felhívásban előírt alkalmassági követelmények teljesüléséről (4. sz. melléklet)	cégszerűen aláírva, tetszőleges, pl. pdf formátumban
5.	Alkalmassági feltételek igazolása:	
6.	az ajánlatban szereplő 2006. évi V. törvény hatálya alá tartozó szervezet nevében nyilatkozatot aláíró, cégjegyzésre jogosult képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által hitelesített aláírási mintáját egyszerű másolatban	tetszőleges, pl. pdf formátumban

13. Az árajánlatkérés értékelési módszere:

Ajánlatkérő az árajánlatokat azonos tartalommal hasonlítja össze és a legalacsonyabb vagy összességében a legelőnyösebb ellenszolgáltatást választja.

A megajánlott árak tartalmaznia kell a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi költségét, így különösen a feladat ellátásához kapcsolódó közvetlen (így különösen munkabérek, üzemanyagköltség, egyéb rezsiköltségek, alvállalkozói díjak) és a közvetített (így különösen adminisztrációs költségek) költségeket, valamint minden olyan költséget, mely a szerződés tárgyát képező szolgáltatás hiánytalan ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

Jelen eljárásban a benyújtott ajánlatokat ajánlatkérő külön tárgyalás nélkül bírálja el, amellet, hogy a tárgyalás jogát ajánlatkérő fenntartja.

14. Az ajánlati kötöttség időtartama: Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap.

A szerződéskötés időpontja legkorábban az eljárásról készült összegezés/döntésről szóló határozat Ajánlattevőknek történő megküldését követő munkanap.

15. Az ajánlatkérés megküldésének a napja:

16. A hiánypótlás, felvilágosítás nyújtás lehetősége

Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy az ajánlat áttekintését követően további adatokat, felvilágosítást kérjen. Ajánlatkérő a hiánypótlásra teljes körben lehetőséget biztosít. Ajánlatkérő az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében Ajánlattevőktől felvilágosítást kérhet.

Ajánlattevő jogosult az Ajánlatkérő által nem észrevételezett hiányok pótlására is az Ajánlatkérő által megadott hiánypótlási határidőig.

17. Egyéb:

Egyéb információk:

- a) Eljárás nyertese: Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban meghatározott feltételek alapján a legalacsonyabb vagy összességében a legelőnyösebb ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot tette. Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesével köti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő összességében legelőnyösebb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte. Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy a pályázati eljárást – alkalmas, és az ár tekintetében is elfogadható ajánlatok beérkezése esetén is - eredménytelennek nyilváníthatja.
- b) Kérdések feltevésére ajánlattételi határidőt megelőző 48 óráig van lehetőség az eljárással kapcsolatban. **Az eljárással kapcsolatos további információ beszerezhető az alábbi elérhetőségen: info@uqa.pte.hu.** A válaszok egyidejűleg minden ajánlattevő részére megküldésre kerülnek.
- c) Az ajánlatokat e-mailben, **az ajánlattételi felhívás 10. pontjában megadott e-mail címre kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. Az e-mail tárgyában a következő megjelölést kell feltüntetni: "....."**
- d) A határidőn túl érkezett Ajánlatot Ajánlatkérő érvénytelennek minősíti. A késedelmesen beérkező ajánlat esetében a késedelem okát és felelőssét nem vizsgálja. Ajánlatkérő kizárólag azt az ajánlatot tekinti az előírt határidőben beérkezettnek, amely a 10. pontban meghatározott helyre és határidőig megérkezik.
- e) Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
- f) Ajánlatkérő tájékoztatja Ajánlattevőket, hogy az Alapítvány olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés,
- g) Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét arra, hogy jelen beszerzés nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá. Jelen beszerzési eljárásban kizárólag azon szervezetek nyújthatnak be ajánlatot, amely szervezeteket az Ajánlatkérő ajánlat benyújtására felhívott. Ajánlatkérő érvénytelennek minősíti azon ajánlatokat, amelyek a közbeszerzési értékhatárt meghaladják.

Tájékoztatjuk, hogy az Alapítvány beszerzési szabályzata értelmében:

1. Az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára, illetőleg a Ptk. 6:74. § (2) bekezdése alapján kiköti jogát a szerződés megkötésének megtagadására.

2. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- az Ajánlattevők egyike sem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Ajánlattevő sem tett megfelelő ajánlatot, figyelemmel az Ajánlatkérő által a beszerzés tárgyára fordítható összegére, és az ajánlat fedezetére vállalt fizetési kötelezettség kiegészítése nem biztosított;
- nem a felkért Ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot;
- egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérésben, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek
- Döntéshozó ekként határoz.

Melléletek:

- Felolvasólap/ajánlati adatlap (1. sz. melléklet)
- Ajánlattevői nyilatkozat (2. sz. melléklet)
- Átláthatósági nyilatkozat (3. sz. melléklet)
- Nyilatkozat az ajánlattételi felhívásban előírt alkalmassági követelmény teljesüléséről (4. sz. melléklet)

3. számú mellékelt

Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap

amely készült órákor az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány, mint Ajánlatkérő (cím) hivatalos helyiségében a beszerzés tárgyában megindított beszerzési eljárásban.

Jelen vannak:

a Bíráló Bizottság elnöke:

a Bíráló Bizottság tagjai:

Az Alapítvány, mint Ajánlatkérő a kiválasztott Gazdasági Szereplőknek megküldött árajánlatkéréssel a..... beszerzés tárgyában beszerzési eljárást indított meg.

Az Ajánlatkérő az árajánlatkérést..... napján az alábbi gazdasági szereplőknek küldte meg:

-
-
-

Árajánlatot az alábbi gazdasági szereplők nyújtottak be:

-
-
-

A Bíráló Bizottság az árajánlatokat megvizsgálta, majd pedig összehasonlította. Az árajánlatok áttanulmányozását követően a Bíráló Bizottság kialakította egységes álláspontját:

– nyertes Ajánlattevő:

– nyertes Ajánlattevő kiesése esetén a helyébe lépő Ajánlattevő:

Bíráló bizottsági tagok aláírása:

A Döntéshozó a Bíráló Bizottság javaslatát elfogadva meghozza az alábbi döntéseket:

– Ajánlatkérő a Bíráló Bizottság szakvéleménye alapján úgy döntött, hogy a jelen eljárásban a nyertes Ajánlattevő tekintettel arra, hogy az összességében legelőnyösebb/ a legalacsonyabb összegű árajánlatot nyújtotta be.

– a Döntéshozó felkéri a Bíráló Bizottságot, hogy a fenti döntéseket hirdesse ki és a szerződéskötést készítse elő az árajánlatkérésben szereplő időpontra.

.....

Kuratórium Elnöke, döntéshozó