

## **A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: Dr. Nagy Zsombor, kancellár  
Hatályba lépett: 2020. november 02.  
Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság  
Kötelező felülvizsgálat: 2022. november 02.

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések .....	3
Bevezetés és általános információk .....	3
A Szabályzat célja .....	3
A szabályzat hatálya .....	4
A közbeszerzés tárgyai .....	4
Közbeszerzési értékhatárok .....	4
A közbeszerzés becsült értéke .....	4
A közbeszerzési eljárás fajtái.....	5
Közbeszerzési terv .....	5
A statisztikai célú adatrögzítés .....	6
II. Fejezet.....	7
A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai, felelősségi rendje.....	7
Általános szervezeti szabályok .....	7
Az EKR alkalmazása .....	8
Az ajánlatok bírálata (Bírálóbizottság) .....	9
Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban .....	9
Biztosítékok .....	9
A közbeszerzések központi ellenőrzése .....	9
A közbeszerzések ellenőrzése .....	10
Közbeszerzések nyilvántartása.....	10
III. Fejezet.....	12
Záró rendelkezések .....	12
Hatályba lépés .....	12

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem/MOME) Kancellárja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásainak megfelelően, az e körbe tartozó eljárásainak lebonyolítási rendjére az alábbi szabályzatot alkotja:

## **I. Fejezet** **Általános rendelkezések**

### **Bevezetés és általános információk**

#### **1. §**

- (1) Az alapító okirat szerint az intézmény neve: **Moholy-Nagy Művészeti Egyetem**.  
Rövidített megnevezése: MOME
- (2) Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó, alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény.
- (3) A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ajánlatkérő.
- (4) A Közbeszerzési Hatóságnál ajánlatkérő azonosítószáma: EKRSZ\_85194814.
- (5) Az Egyetem ajánlatkérőként a Kbt. alapelveinek betartásával biztosítja beszerzéseinek Kbt. szerinti minősítését, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően szerződést köt, és biztosítja a szerződésszerű teljesítést.
- (6) A közbeszerzési eljárásban az Egyetem köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (7) Az Egyetemnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- (8) Az Egyetem és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni, a joggal való visszaélés tilos.
- (9) Az Egyetemnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (10) Az Egyetem a közbeszerzések során mindenkor a hatályos Kbt. szabályainak és a vonatkozó végrehajtási rendeleteinek, és a jelen közbeszerzési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

### **A Szabályzat célja**

#### **2. §**

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Egyetem közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, továbbá az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

## **A szabályzat hatálya**

### **3. §**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem, mint a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő által lefolytatott, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés).

## **A közbeszerzés tárgyai**

### **4. §**

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

## **Közbeszerzési értékhatárok**

### **5. §**

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

## **A közbeszerzés becsült értéke**

### **6. §**

- (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-20. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (2) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.
- (3) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (4) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése

esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

### **A közbeszerzési eljárás fajtái**

#### **7. §**

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

### **Közbeszerzési terv**

#### **8. §**

- (1) Az Egyetem a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- (2) A közbeszerzési terv nyilvános. Az Egyetem köteles az EKR-ben közzétenni közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési tervet az Egyetem honlapján szükség szerint a becsült érték feltüntetése nélkül kell közzétenni. Az EKR rendszerben történő közzétételről, illetőleg a honlapon történő közzététel kezdeményezéséről a gazdasági igazgató, továbbá a honlapon történő közzététel megvalósításáról a honlap kezelésével megbízott szervezeti egység gondoskodik.
- (3) Az Egyetem a közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
  - a) a közbeszerzés tárgyát,
  - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
  - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
  - d) a tervezett eljárás fajtáját,
  - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
  - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a közbeszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- (6) A közbeszerzési tervet meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Egyetem ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére. A közbeszerzési terv megküldése, és ezek nyilvántartása a gazdasági igazgató feladata. A megküldött közbeszerzési terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges, melyért szintén a gazdasági igazgató a felelős.
- (7) Az Egyetem adott évre vonatkozó közbeszerzési tervét a gazdasági igazgató készíti el a szervezeti egységek, illetve projektek előzetes igényei alapján. Változás és új közbeszerzési igény felmerülése esetén a tárgy szerint érintett szervezeti egység vezetője, vagy a projektfelelős köteles jelezni a módosítási igényt. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel.
- (8) A szervezeti egység vezetők, illetve a projektfelelősök a közbeszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket legkésőbb február 28. napjáig kötelesek megadni.
- (9) A szervezeti egység vezetők, illetve projektfelelősök az alábbi adattartalommal kötelesek bejelenteni az igényeiket:
  - a) Az adatszolgáltató szervezeti egység adatai,
  - b) Beszerzés tárgya, megnevezése, a beszerzés tervezett mennyisége,
  - c) CPV kód, a beszerzés fő tárgyához rendelt,
  - d) Becsült érték,
  - e) A szerződéskötés tervezett időpontja,
  - f) A szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje).
- (10) A szervezeti egység vezetők, illetve projektfelelősök felelnek az adatszolgáltatások valódiságáért, határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért.
- (11) A beszerzés tárgyát - árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió - szerinti bontásban kell megadni.
- (12) A közbeszerzési tervet a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a kancellár hagyja jóvá.

### **A statisztikai célú adatrögzítés**

#### **9. §**

Az Egyetem a Kbt.-ben foglaltak mellett az EKR-ben az erre szolgáló úrlapon rögzíteni köteles statisztikai célú adatrögzítés céljából:

- a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,
- b) – a megkötött szerződésre vonatkozó adatok rögzítésével egyidejűleg – az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,
- c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közzétételét követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét.

## II. Fejezet

### A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános szabályai, felelősségi rendje

#### Általános szervezeti szabályok

##### 10. §

- (1) Az Egyetem közbeszerzési tevékenységének irányításáért a kancellár a felelős, aki:
  - a) irányítja az Egyetem beszerzéseit;
  - b) felügyeli a közbeszerzési folyamatokat;
  - c) meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét;
  - d) irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint
  - e) ellátja az egyéb jogszabály által hozzárendelt feladatokat.
- (2) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy közbeszerzési eljárás indítását kezdeményező írásbeli kérelmére a gazdasági igazgató előzetesen írásban igazolja a közbeszerzés fedezetének rendelkezésre állását, egyidejűleg megjelölve annak forrását is.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások során az Egyetem, mint ajánlatkérő képviselőjében eljáró személyről a kancellár dönt. A kijelölés, és annak elfogadása írásban történik. Az így kijelölt személy (továbbiakban: eljárásért felelős) feladata az Egyetem adott közbeszerzési eljárásának előkészítése, lebonyolítása és lezárása.
- (4) Az eljárásért felelős dönt az alkalmazandó eljárástípusról. Feladata a hirdetmény, és a dokumentáció előkészítése vagy jóváhagyása, az előírt közzététel elvégzése, a Bírálóbizottság munkájának irányítása, javaslat összeállítása a kancellár részére a döntéshez. Az eljárásért felelős személy feladata továbbá az eljárás eredményének kihirdetése, a szerződéskötések előkészítése, az eljárás dokumentálása az EKR rendszerben, a közbeszerzés lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése és rögzítése az EKR rendszerben, valamint a Szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése.
- (5) Az eljárásért felelős köteles ellenőrizni, hogy egyéb jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását egyéb jóváhagyáshoz nem köti-e. Szükség esetén a jóváhagyásról gondoskodik.
- (6) Az eljárásért felelős az eljárás során az előírt dokumentumokon túlmenően az alábbiak dokumentálását köteles elvégezni, beszerezni:
  - a) a beszerzési igény meghatározása, (szervezeti egység vezető, vagy projektfelelősök feladata)
  - b) előkészítő szakmai anyag: a beszerzés tárgyával szembeni műszaki, szakmai követelményeket tartalmazó leírást, a jellemző mennyiségi és egyéb számszerűsíthető adatait,
  - c) becsült érték megállapítása,
  - d) fedezet igazolása,
  - e) lényeges üzleti és jogi feltételek (jogi-, pénzügyi konstrukció) megfogalmazása,
  - f) közbeszerzési minősítés (eljárás fajtája, típusa),
  - g) egyéb releváns információk,
  - h) a beszerzés tárgyának meghatározását, a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével,
  - i) egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/részvételi feltételek meghatározása,
  - j) a beszerzés jellegéhez igazodó szakmai és gazdasági érdeket, valamint a beszerzéssel elérni kívánt alapvető célkitűzések,
  - k) a teljesítés kezdetének szükséges időpontja,
  - l) a szerződés tervezett időtartamát (teljesítés határidejét),

- m) az Egyetem képviselőjében a Bírálóbizottságba esetileg delegált résztvevők megnevezése,  
n) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk.
- (7) A kancellár jogosult bármely kérdés eldöntését a közbeszerzési eljárás bármely részében magához vonni, így különösen a nemzeti eljárásrendben ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők meghatározásáról, illetve az önálló eljárási szabályok szerint lefolytatandó beszerzésről való döntést.
- (8) Az eljárások előkészítése, lebonyolítása során tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vehető, a jogszabályban kötelezően előírt esetekben pedig bevonandó.
- (9) A közbeszerzési eljárás során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, szakértők, ügyvédek felelősségéről a közreműködés tárgyában megkötött szerződésben kell rendelkezni.
- (10) Az Egyetem a közbeszerzési és beszerzési eljárásait külső bonyolító igénybevételével is lebonyolíthatja.
- (11) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában nem vehet részt olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról az előkészítésben az eljárás lefolytatásában részt vevőknek írásban nyilatkozniuk szükséges.

### **Az EKR alkalmazása**

#### **11. §**

- (1) Az Egyetem köteles a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárását – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az EKR igénybevételével lebonyolítani.
- (2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és az EKR szerinti szerepkörök, jogosultságok gyakorlásának rendje:
- a) Az Egyetem nevében ajánlatkérői regisztrációra a kancellár által kijelölt természetes személy jogosult.
- b) Az EKR-ben felhasználóként a kancellár, vagy az eljárásért felelős által kijelölt személy regisztrálhat.
- c) Az EKR portál használatához szükséges ún. jogosultsági szerepkörök szerinti regisztrációra jogosultakat a kancellár jogosult meghatározni, illetve kijelölni.
- A jogosultsági szerepkörök lehetnek:
- rendszer szintű szerepkörök;
  - szervezet szintű szerepkörök;
  - eljárás szintű szerepkörök;
  - ajánlat szintű szerepkörök.
- (3) Az EKR portál alkalmazása során a felhasználó köteles figyelembe venni az [ekr.gov.hu](http://ekr.gov.hu) internetes oldalon közzétett felhasználói kézikönyveket, és az EKR portálon történő eljárását annak figyelembevételével is kell végeznie.



## **Az ajánlatok bírálata (Bírálóbizottság)**

### **12. §**

- (1) A kancellár – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására és értékelésére minimum 3 tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntésről a kancellár részére. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (2) A Bírálóbizottság munkájában – amennyiben nem a Bírálóbizottság tagja – tanácskozási joggal részt vehet felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, megbízott ügyvéd, vagy egyéb szakterületi szakértő.
- (3) A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (4) A kancellár, mint az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja.

## **Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban**

### **13. §**

Az Egyetem részéről az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a kancellár jogosult.

## **Biztosítékok**

### **14. §**

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

## **A közbeszerzések központi ellenőrzése**

### **15. §**

- (1) Az Európai Unió támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásnak rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
- (2) A közbeszerzések központi engedélyezéséhez az előterjesztést az eljárásért felelős készíti elő és küldi meg a kancellár részére aláírásra. Az aláírt előterjesztést az eljárásért felelős küldi meg a Miniszterelnökség részére a központi ellenőrzéshez és engedélyezéshez.

## A közbeszerzések ellenőrzése

### 16. §

- (1) Az eljárásért felelős személy az eljárást megindító és az eljárást lezáró dokumentumot megvizsgálja abból a szempontból, hogy az megfelel-e a közbeszerzésnek illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. Az eljárásért felelős személy a dokumentumokat aláírja.
- (2) Jogi közreműködés esetén a közreműködő a közbeszerzési eljárás teljes dokumentációját, valamint az eljárás eredményeképpen megkötött szerződést, szerződés mellékleteit megvizsgálja abból a célból, hogy az megfelel-e a jogszabályok és az egyetemi belső szabályok rendelkezéseinek, illetve az Egyetem érdekeinek, azokat aláírja.
- (3) Az Egyetem a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos munkafolyamatokba ellenőrzési lépéseket iktat be, amely a vonatkozó ellenőrzési nyomvonalban rögzítettek szerint valósul meg.
- (4) Az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása révén biztosítható a folyamat hatékony és szabályos működése.
- (5) Az Egyetem felső vezetői és a beszerzéssel érintett szervezeti egységek vezetői ellenőrzési feladatai:
  - a) Tájékoztatást kér a folyamatban lévő eljárásról.
  - b) Jogosult betekinteni a közbeszerzési eljárások iratanyagába.
  - c) Véleményt formál az eljárások bonyolításáról, a döntés előkészítésről.
  - d) Véleményét megküldi a gazdasági igazgatónak.Ezen tevékenységük ellátása során az érintett személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- (6) Az Egyetem ajánlatkérői minőségében független szakértővel vizsgálathatja meg az adott eljárás dokumentumait.
- (7) Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy vagy hatóság részére az eljárásért felelős biztosítja, hogy külső szervezetek szabályozott ellenőrzési tevékenységük során hozzájussanak minden szükséges adathoz, dokumentumhoz a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.
- (8) Az ellenőrzés megkezdéséről, típusáról az ellenőrzést végző személyek nevének feltüntetésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a vizsgálati körbe vont esetek rövid leírását és azt, hogy az ellenőrzés dokumentum alapú vagy ezen kívüli körre is kiterjed.
- (9) Az ellenőrzéssel érintett ügyekben eljáró személyek rendelkezésre állását biztosítani kell, lehetővé kell tenni, továbbá azt is, hogy észrevételeket tehessenek.
- (10) Az ellenőrzést végző részére, ha igényli, zárt adatkezelést kell biztosítani.
- (11) Az ellenőr jelentésére, megállapításaira véleményezés jogosultságát az eljárásért felelős számára biztosítani kell.

## Közbeszerzések nyilvántartása

### 17. §

- (1) Közbeszerzési eljárások nyilvántartását a gazdasági igazgató folyamatosan végzi, a nyilvántartáshoz az eljárásért felelős szolgáltatja az adatokat.
- (2) A közbeszerzési eljárás nyilvántartásnak legalább tartalmaznia kell:
  - a) sorszámot,

- b) az eljárás azonosító számát (Nyilvántartási szám),
  - c) a közbeszerzést igénylő szervezet nevét
  - d) a közbeszerzés tárgyának megnevezését,
  - e) a beszerzés forrását,
  - f) a közbeszerzés tárgyát,
  - g) a közbeszerzési eljárás fajtáját,
  - h) a szerződés típusát,
  - i) a közbeszerzés becsült értékét nettó Ft-ban,
  - j) a közbeszerzés becsült értékét bruttó Ft-ban,
  - k) a megkötött szerződés értékét nettó Ft-ban,
  - l) a megkötött szerződés értékét bruttó Ft-ban,
  - m) a hirdetmény megjelenésének / felhívás kiküldésének napját,
  - n) az ajánlatok bontásának napját,
  - o) az összegezés megküldésének napját,
  - p) a szerződés megkötésének napját,
  - q) a szerződés lejáratának időpontját,
  - r) a szerződés teljesítését,
  - s) változás, kiegészítés, módosítás esetén a változás, kiegészítés napját.
- (3) A közbeszerzési eljárásokat írásban kötelező dokumentálni. A keletkezett iratokat, feljegyzéseket, okiratokat, hatósági megkereséseket, jegyzőkönyveket, megállapodásokat, szerződéseket, azok kiegészítéseit, módosításait ezzel kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket meg kell őrizni.
- (4) Az eljárást kísérő dokumentumok:
- a) eljárást indító dokumentum (így pl. fedezet, felelősségi személyi feltételek, eljárásba bevont személyek, szervezetek),
  - b) nyilatkozatok, ellenjegyzések, határozatok, állásfoglalások,
  - c) ütemezés (amennyiben készül),
  - d) hirdetmények, ajánlati, részvételi dokumentációk, segédletek,
  - e) ajánlatok, részvételi jelentkezések,
  - f) kiegészítő tájékoztatások,
  - g) jegyzőkönyvek,
  - h) egyéb iratok, tájékoztatók,
  - i) szerződés, teljesítés dokumentumai.

**III. Fejezet**  
**Záró rendelkezések**

**Hatályba lépés**

18. §

- (1) A központosított közbeszerzéseket a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell lefolytatni.
- (2) Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 7/2019. (XI.1.) számú kancellári utasítás hatályát veszti. Jelen szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indított eljárások esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2020. november 02.



**Dr. Nagy Zsombor**  
Kancellár