469/2/2023/GF

MAGYAR KUTATÁSI HÁLÓZAT TITKÁRSÁGA
ELNÖK

HUN-REN
Magyar Kutatási Hálózat

45/2023. (XI. 28.) elnöki határozat

a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának

Közbeszerzési Szabályzatáról

A Magyar Kutatási Hálózat Titkársága (a továbbiakban: MKH Titkárság) közbeszerzési szabályzatát – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembevételével – az alábbiak szerint adom ki.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályzat célja

(1) Jelen szabályzat a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján az MKH Titkárság közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét - a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - állapítja meg.

2. §

Az ajánlatkérői minőség meghatározása

(1) Az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján a törvény hatálya alá tartozik, ezért a Kbt. alkalmazásával kell eljárnia a közbeszerzési értékhatárt elérő és azt meghaladó árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásra irányuló visszterhes szerződések megkötése során.

(2) Az MKH Titkárság közbeszerzési eljárásait – főszabály szerint – a megbízott közbeszerzési tanácsadó folytatja le (a továbbiakban: közbeszerzési megbízott), munkáját az MKH Titkárság részéről a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: Gazdálkodási Főosztály) közbeszerzésekért felelős munkatársa (a továbbiakban: közbeszerzési referens) támogatja.

3. §

A közbeszerzés alapelvei

(1) A közbeszerzési eljárásban az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő - ideértve a szerződés megkötését - köteles biztosítani:
a) a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
b) a jóhiszeműség, tisztesség és a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően eljárást, a joggal való visszaélés tilos;
c) a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét;
d) az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot;
e) nemzeti elbánást a Kbt. szabályai szerint.

4. §

A szabályzat hatálya

(1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MKH Titkársága, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában közreműködő egyéb szervre, szervezetre, vagy személyre, ide értve a nem munkavállalói, hanem külön megbízási jogviszonyban álló közreműködőket is. A Szabályzatot annak közlésével az egyéb közreműködők részére ismertetni kell.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a tárgyévre meghatározott közbeszerzési értékhatárt, a tárgyévre meghatározott értékhatárt elérő tervpályázati eljárásokra.

(3) Jelen Szabályzat kiterjed a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra is, amennyiben e beszerzésekre külön szabályzat, vagy felelősségi rend nem kerül megállapításra.

5. §

A közbeszerzési értékhatárok

(1) Az irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója tartalmazza, amelyet minden év elején a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétesz. A Kbt. 15. § (2) bekezdése szerint az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

6. §

A közbeszerzés becsült értéke

(1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

(2) A becsült értéket az MKH Titkárság közbeszerzési referense, a beszerzésre igényt formáló szervezeti egység (a továbbiakban: igényformáló) és a közbeszerzési megbízott a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével állapítja meg. A beszerzési tárgy értékének meghatározása céljából az alábbi módszereket alkalmazhatja:
   a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
   b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
   c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
   d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
   e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
   f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

(3) A becsült érték meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lenni a Kbt. szerinti részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályokra. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. A

részekre bontás szabályainak vizsgálatakor elsődlegesen a beszerzés tárgyának műszaki-gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

7. §

Közbeszerzési terv

(1) Az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő minden költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig köteles elkészíteni az éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv), amely tartalmazza az adott évre tervezett közbeszerzéseket. A közbeszerzési tervet az MKH Titkárság szervezeti egységei vezetőinek legkésőbb minden év február 20. napjáig történő adatszolgáltatásai alapján a közbeszerzési megbízott a közbeszerzési referenssel együttműködve állítja össze.

(2) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

(3) A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

a) a közbeszerzés tárgyát,
b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
c) a közbeszerzésre irányadó eljárásrendet,
d) a tervezett eljárás fajtáját,
e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

(4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az MKH Titkárság indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására abban az esetben van lehetőség, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás miatt az szükséges. Ebben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell. A szervezeti egységek vezetői a módosítási igényüket – megadva a módosítással érintett adatokat – kötelesek a közbeszerzési megbízott felé jelezni azok felmerülését követően haladéktalanul.

(6) A közbeszerzési terv nyilvános, ezért azt – valamint annak módosítását – haladéktalanul az MKH honlapján és az EKR-ben közzé kell tenni, és a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig annak elérhetőnek kell lennie. A közbeszerzési terv honlapon, valamint az EKR-ben történő közzétételi kötelezettsége közbeszerzési referenset terheli.

8. §

Az előzetes összesített tájékoztató

(1) A Kbt. alapján lehetőség van a tervezett közbeszerzési eljárásokról előzetes tájékoztatót készíteni, amelynek közzétételével rövidebb ajánlattételi határidők határozhatók meg. A tájékoztatót az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzésről, építési beruházásról vagy szolgáltatás megrendelésről lehet feladni.

(2) Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az előzetes tájékoztató feladására vonatkozó igényüket a szervezeti egységek vezetői a közbeszerzési referens felé az igény felmerülését követően haladéktalanul kötelesek

jelezni, a hirdetmény feladása a közbeszerzési megbízott/közbeszerzési referens a feladata.

9. §

Közzététel, kommunikáció, nyilvánosság biztosítása

(1) Az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:
a) az előzetes tájékoztatót;
b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást,
d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
f) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást,
g) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
h) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

(2) Az MKH Titkárság köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint, ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) is közzétenni;
a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h)-i)* pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
- a szerződő felek megnevezését,
- azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

(3) Az EKR a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartó és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

(4) A Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeleteiben szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik.

(5) Az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superuserei: a főtitkárhelyettes és a közbeszerzési referens.

(6) A közbeszerzési dokumentumok megtekintésére irányuló igény esetén további jogosultság biztosítható:

a) MKH Titkárság Elnöke;
b) MKH Titkárság Főtitkára;

c) MKH Titkárság Gazdálkodási Főosztály vezetője;
d) Közbeszerzési Hatóság;
e) Gazdasági Versenyhivatal;
f) az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szervezet;
g) jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság
számára.

(7) Az MKH Titkárság az EKR-ben köteles közzétenni:
a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos a Kbt. 80. § (3) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
d) a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot az eljárás megkezdése napján – a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatás és az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevéről, címéről (székhelyéről, lakóhelyéről) szóló tájékoztatás kivételével -, valamint a közbeszerzési dokumentumokat és az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet;
e) az eljárás megindításával egyidejűleg az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN AZ MKH TITKÁRSÁG NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK

10. §

A megfelelő szakértelem követelménye

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az MKH Titkárság nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

(2) Az MKH Titkárság köteles felelős akkreditált vagy állami közbeszerzési szaktanácsadót bevonni:
a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

11. §

A bírálóbizottság

(1) A Főtitkár – az Irányító Testület adott közbeszerzési eljárást megindító döntésének meghozatalát követően – gondoskodik a legalább háromtagú bírálóbizottság létrehozásáról, a tagok kijelöléséről. A kijelölést a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(2) A bírálóbizottság tagjai:

- közbeszerzési megbízott (a bírálóbizottság elnöke) és a közbeszerzési referens – közbeszerzési szakértelem biztosítása,
- a Jogi és Igazgatási Főosztály Vezetője, vagy az általa javasolt személy – jogi szakértelem biztosítása,
- a Gazdálkodási Főosztály vezetője, vagy az általa javasolt személy – pénzügyi szakértelem biztosítása,
- az igényformáló vezetője, vagy az általa javasolt személy – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása.

(3) A kijelölt bírálóbizottsági tagokról a közbeszerzési referens értesíti a Jogi és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztályát a szükséges vagyonnyilatkozatok megtétele érdekében.

(4) A bírálóbizottság – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követően – értékeli az ajánlatokat, és írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az elnök/Irányító Testület, mint az MKH Titkárság nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

(5) A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) Amennyiben a közbeszerzési eljárásban a beszerzés tárgyához kapcsolódóan olyan speciális szaktudás, illetve képzettség szükséges, amely nem áll ajánlatkérő rendelkezésére, a megfelelő szakértelmet külső szakértő bevonásával kell biztosítani.

(7) Az eljárás előkészítéséhez szükséges külső szakértők (jellemzően termék/szolgáltatás szakértők) bevonását, munkájuk koordinálását – elsősorban – az igényformáló intézi.

(8) A bírálóbizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével a közbeszerzési megbízott hívja össze.

(9) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó elnök részére.

12. §

Összeférhetetlenség

(1) A közbeszerzés eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában nem vehet részt az a személy, vagy szervezet, akivel vagy amellyel szemben a Kbt. 25.§-ban meghatározott bármely összeférhetetlenségi ok fennáll. Az MKH Titkárság köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Az MKH Titkárság nevében eljáró és az MKH Titkárság által az eljárásba bevont személy, vagy szervezet köteles írásban nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség. (3. számú melléklet)

13. §

Az Irányító Testület

(1) Az Irányító Testület az MKH Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján jóváhagyja az MKH Titkárság nettó 50 millió forint értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalását, ebből következően:
a) előzetesen jóváhagyja az MKH Titkárság 50 millióforint értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárásainak megindítását;
b) dönt a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a becsült érték az 50 millió forintos értékhatárt meghaladja.

(2) Nem szükséges az Irányító Testület előzetes jóváhagyása azoknál a közbeszerzési eljárásoknál, amelyek esetében az MKH Titkárság a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítója, de nem kötelezettségvállalója a közbeszerzésnek.

14. §

Az elnök

(1) Az elnök az MKH Titkárság képviseletében gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit.

(2) Az elnök:

a) dönt a 15 millió forint és 50 millió forint közötti értékhatárú közbeszerzési eljárások megindításáról;
b) az Irányító Testület előzetes jóváhagyását követően dönt az 50 millió forint értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárás megindításáról;
c) meghozza az eljárást lezáró döntést;
d) az MKH Titkárság nevében a nyertes ajánlattevővel megköti a szerződést;
e) dönt az esetleges szerződésmódosításról;
f) jogorvoslati eljárásokban az MKH Titkárság képviseletét biztosítja.

15. §

A Főtitkár

(1) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során az Főtitkár feladata különösen:
a) részt vesz a közbeszerzési terv előkészítésében;
b) a bírálóbizottság tagjainak kijelölése, a közbeszerzési eljárás ütemtervének elfogadása;
c) az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció jóváhagyása;
d) a közbeszerzési eljárás hirdetménye közzétételének, vagy az eljárást megindító felhívás megküldésének engedélyezése;
e) a bírálóbizottság javaslata alapján döntés az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről;
f) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezés jóváhagyása;
g) az eljárás eredményéről készült tájékoztató jóváhagyása;
h) dönt a szerződés teljesítésének elfogadásáról;
i) a közbeszerzési eljárásban résztvevők munkájának ellenőrzése, ellenőriztetése, valamint az esetlegesen feltárt szabálytalanságok kivizsgálásának kezdeményezése és az érintettek felelősségre vonása.

16. §

A Gazdálkodási Főosztály vezetője

(1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének feladatai:
a) közreműködés a közbeszerzési terv összeállításában;
b) közreműködés a becsült érték megállapításában;
c) közreműködés a szakmai igények alapján az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció összeállításában, továbbá a bírálati szempontok meghatározásában;
d) közreműködés a gazdasági és pénzügyi helyzetre vonatkozó alkalmassági követelmények meghatározásában;
e) a szerződés pénzügyi feltételeinek meghatározása;
f) a közbeszerzés megindításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állásának biztosítása;
g) pénzügyi, gazdasági jellegű kérdésre vonatkozó kiegészítő tájékoztatás tartalmának kidolgozása;
h) a bírálóbizottság munkájában a pénzügyi szakértelmet biztosító munkatárs kijelölése;
i) gondoskodás a szerződés pénzügyi teljesítéséről.

(2) A Gazdálkodási Főosztály vezetője javaslatot tesz a Főtitkárnak a bírálóbizottság pénzügyi és műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező tagjára vonatkozóan. Megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállaló hiányában külső szakértő is bevonható az eljárásba.

17. §

A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője

(1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének feladatai:
a) közreműködés a dokumentáció részét képező szerződéstervezet elkészítésében;
b) jogi jellegű kérdésre vonatkozó kiegészítő tájékoztatás tartalmának kidolgozása;
c) részvétel a bírálóbizottság munkájában, a jogi szakértelem biztosítása;
d) a szerződés megkötésre történő előkészítése a közbeszerzési megbízottal együttműködve.

(2) A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője javaslatot tesz a Főtitkárnak a bírálóbizottság jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjára vonatkozóan. Megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállaló hiányában külső szakértő is bevonható az eljárásba.

18. §

Az igényformáló

(1) A Főtitkár a közbeszerzési eljárást megindító döntésével egyidejűleg megkeresi az igényformálót, hogy jelölje ki a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítani hivatott kollégáját a közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

(2) Az igényformáló feladatai:
a) együttműködés a közbeszerzési megbízottal/referenssel, továbbá az eljárásba bevont más személyekkel, szervezetekkel;
b) közreműködés a közbeszerzési eljárás előkészítésében, a dokumentáció elkészítésében, a közbeszerzési műszaki leírás elkészítése;
c) műszaki és szakmai alkalmasságra vonatkozó alkalmassági követelmények ill.

szakmai tevékenység végzésére való alkalmasság meghatározása;

d) a közbeszerzés műszaki tartalmával kapcsolatos kérdésre vonatkozó kiegészítő tájékoztatás tartalmának kidolgozása;
e) részvétel a bírálóbizottság munkájában, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása;
f) a szerződés teljesítésének ellenőrzése.

19. §

A közbeszerzési megbízott

(1) A közbeszerzési megbízott feladata a közbeszerzési eljárások teljes körű előkészítése és lebonyolítása során különösen:

a) a közbeszerzési terv elkészítése a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével és a Főtitkárral együttműködve;
b) a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése (a közbeszerzés becsült értékének megállapítása során iránymutatás a Kbt. rendelkezései szerint stb.);
c) a közbeszerzési dokumentáció – a Főtitkár által elfogadott ütemterv szerinti - elkészítése;
d) a közbeszerzési eljárás előkészítésének írásbeli dokumentálása;
e) a közbeszerzési eljárás megindítása;
f) az érdeklődő gazdasági szereplőkkel/részvételre jelentkezőkkel/ ajánlattevőkkel való kapcsolattartás;
g) közbeszerzési kérdésre vonatkozó kiegészítő tájékoztatás tartalmának kidolgozása, a kiegészítő tájékoztatás közlése az ajánlattevőkkel;
h) gondoskodás arról, hogy az MKH Titkárság, illetőleg a nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek és szervezetek a Kbt.-ben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyenek
i) részvétel a bírálóbizottság munkájában, a közbeszerzési szakértelem biztosítása;
j) az ajánlatok felbontásáról, a bírálati munkáról jegyzőkönyv készítése, szükség esetén hiánypótlásra/felvilágosítás/indokolás adására felszólítás;
k) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor összegzés készítése, annak jóváhagyása után megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
l) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése és hirdetmény útján történő közzététele;
m) szerződésmódosítás esetén az erről szóló tájékoztató elkészítése és annak közzétételre történő feladása;
n) gondoskodás a közbeszerzési tervnek az EKR-ben történő közzétételéről;
o) a vonatkozó jogszabályok, ajánlások megismerése, folyamatos követése;
p) a Közbeszerzési Hatóság értesítése az MKH Titkárság adataiban bekövetkezett változásokról, a változástól számított 30 napon belül, a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének közreműködésével;
q) előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása;
r) jogorvoslati eljárásban az MKH Titkárság képviseletének ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt, a Döntőbizottság határozata elleni bírósági felülvizsgálat során a bíróság előtt;
s) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti kötelezettségek teljesítése.

(2) A közbeszerzési megbízott feladata gondoskodni továbbá minden egyéb olyan közbeszerzési kérdésről, amelyről a jelen Szabályzat nem rendelkezik, illetőleg amely

szükséges ahhoz, hogy az MKH Titkárság, mint ajánlatkérő a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

20. §

A közbeszerzési eljárások előkészítése

(1) A közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése az éves költségvetési előirányzat, és rendelkezésre álló egyéb pénzeszközök alapján történik. A közbeszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérés időpontjában az MKH Titkárságánál az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy biztosíték van rá, hogy a teljesítés időpontjában rendelkezésre fog állni, illetve ha az eljárás megindítását megelőzően támogatási igény benyújtására került sor valamely támogató szervezet felé.

(2) Az igényformáló a közbeszerzési referenssel együttműködve köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni.

(3) A beszerzés becsült értékének meghatározását (pl. indikatív árajánlatok bekérése, ajánlatkérő korábbi hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, stb.) az igényformáló a közbeszerzési referenssel együttműködve dokumentálja.

(4) Az 50 millió forint értékhatárt meghaladó értékű közbeszerzési eljárás megindításáról az Irányító Testület előzetes jóváhagyását követően az elnök dönt.

(5) Az elnöki döntést követően a Főtitkár – a közbeszerzési megbízottal egyeztetve – meghatározza az eljárás fajtáját, kijelöli a bírálóbizottság tagjait, továbbá elfogadja az adott közbeszerzési eljárás ütemtervét.

(6) A Főtitkár az eljárás megindítása érdekében az alábbi dokumentumokat adja át a közbeszerzési megbízott részére:
- eljárásindító adatlap (1. számú melléklet)
- bírálóbizottság tagjainak kijelölését és a kijelölés elfogadását tartalmazó okirat (2. számú melléklet)
- bírálóbizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatai (3. számú melléklet)
- a döntéshozó összeférhetetlenségi nyilatkozata (4. számú melléklet)
- fedezetigazolás (5. számú melléklet)

21. §

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

(1) A közbeszerzési eljárásokat az EKR igénybevételével kell lebonyolítani. Az EKR rendszer használatához kapcsolódó jogosultságokat a Szabályzat 6. számú melléklete szerint kell nyilvántartani.

(2) Az igényformáló – a közbeszerzési megbízottal együttműködve - gondoskodik a műszaki leírás összeállításáról, valamint az értékelési szempontok meghatározásáról, javaslatot tesz az alkalmassági követelményekre, az értékelési szempontokra, teljesítést biztosító mellékkötelezettség összegére, ajánlati biztosíték, teljesítési biztosíték, jóteljesítési biztosíték, egyéb biztosítékok meghatározására.

(3) A közbeszerzési megbízott – a közbeszerzési referenssel együttműködve – gondoskodik az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításáról és az eljárás megindításáról.

(4) A Gazdálkodási Főosztály vezetője – feltételes közbeszerzési eljárás kivételével – gondoskodik a közbeszerzési eljárás fedezetének biztosításáról.

(5) A közbeszerzési megbízott köteles gondoskodni arról, hogy az MKH Titkárság a Kbt.-ben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen és e kötelezettségek teljesítésére jogosult és köteles felhívni az MKH Titkárság nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeket, szervezeteket.

(6) Az elektronikus úton beérkezett ajánlatokat az EKR automatikusan bontja fel az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet szerint. Amennyiben a Kbt. alapján az ajánlatok benyújtása egészében papíralapon történik (műszaki ok, üzemzavar), az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratokat az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában a közbeszerzési megbízott bontja fel.

(7) A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bontás időpontjától számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

(8) A bontási eljárást követően a bírálóbizottság megkezdi az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát.

(9) A szükséges hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások kéréséről, továbbá az ajánlatban található számítási hiba javításáról a közbeszerzési megbízott gondoskodik.

(10) A bírálat során a bírálóbizottság az ajánlatokat az alábbiak szerint vizsgálja:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlat megfelel-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

(11) A bírálóbizottság az üléséről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a bírálat az ajánlattevők és ajánlatok adatait, a bizottság megállapításait, észrevételeit és döntési javaslatait.

(12) A bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint szakvéleményt készít, figyelemmel a Kbt. 69. § szerinti rendelkezésekre. A bírálóbizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – az eljárást megindító felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik érvényes ajánlat a legkedvezőbb, illetőleg – a részvételi jelentkezések elbírálása esetén – hogy kik az alkalmas részvételre jelentkezők, és ennek megfelelő döntési javaslatot készít elő a döntéshozó számára.

(13) Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról szóló döntések meghozatala a Főtitkár hatáskörébe tartozik. A Főtitkár döntéséről, valamint annak részletes indokáról a közbeszerzési megbízott a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül köteles az érintett ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban az EKR-en keresztül tájékoztatni.

(14) A közbeszerzési eljárás eredményéről – a bírálóbizottság szakvéleményét és döntési javaslatát figyelembe véve – a z elnök dönt. Az ajánlatok vagy a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegzést az elnök hagyja jóvá.

(15) Az ajánlatok vagy a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegzést a közbeszerzési megbízott küldi meg az ajánlattevőknek vagy részvételre jelentkezőknek az EKR-en keresztül.

(16) A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételével zárul le.

22. §

Szerződéskötés

(1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel, - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – vagy visszalépése esetén – ha ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előírta – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

(2) A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve a Kbt.-nek, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a szerződéskötésre vonatkozó rendelkezései szerint, valamint az MKH Titkárság mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzatának megfelelően kell eljárni.

(3) A szerződést a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő az igényformálóval, valamint a közbeszerzési referenssel/megbízottal egyeztetve.

(4) A szerződést az MKH Titkárság képviseletében az MKH elnöke írja alá, az igényformáló szakmai, a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi, és a közbeszerzési megbízott közbeszerzési szignója, valamint a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzés mellett.

(5) A szerződés tartalma közérdekből nyilvános adatnak minősül.

(6) A szerződés módosítására kizárólag a Kbt. -ben meghatározott esetekben és módon van lehetőség. A módosításról az MKH Titkárság köteles tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján közzétenni.

(7) A szerződés teljesítését az igényformáló vezetője ellenőrzi. Ha ennek során a szerződéstől történő eltérést vagy egyéb szabálytalanságot tapasztal, haladéktalanul értesíti a Főtitkárt.

(8) A szerződés teljesítéséről az igényformáló vezetője haladéktalanul értesíti a közbeszerzési megbízottat és a Főtitkárt. A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Főtitkár dönt, legkésőbb az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

(9) A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat igazolt teljesítését követően, a Kbt. szabályai szerint kerülhet sor.

(10) A közbeszerzési megbízott/referens a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 10 napon belül köteles a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat az EKR-ben történő közzététel céljából a közbeszerzési megbízottnak megküldeni, aki a közzétételről haladéktalanul köteles gondoskodni:

a) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre,

b) a szerződő felek megnevezését,
c) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
d) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
e) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

(11) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

(12) A közbeszerzési referens gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés haladéktalan közzétételéről az MKH Titkárság honlapján, és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett „Szerződés nyilvántartó" rendszerben. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

(13) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a Kbt.-ben előírt módon és határidőben, az EKR-ben a közbeszerzési megbízott/referens teszi közzé.

(14) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény ellenőrzési díjának befizetésének kezdeményezéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

23. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

(1) Az MKH Titkárság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. Az EKR-ben szereplő adatokat és az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

(2) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.

IV. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

24. §

(1) A Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért valamennyi, a közbeszerzésben közreműködő a hatáskörének megfelelően, a közreműködése mértékéig felelős.

(2) A közbeszerzés során:

a) kötelezettségvállalóként az igényformáló vezetője;
b) a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért az MKH Titkárság Gazdálkodási Főosztály vezetője;
c) több évre vonatkozó és a költségvetési éven túli kötelezettségek vállalása esetén, az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) hatályos rendelkezéseit figyelembe véve, a pénzügyi fedezet várható rendelkezésre állásáért az MKH elnöke;
d) a jóváhagyott igénybejelentésnek a közbeszerzési referens részére történő haladéktalan megküldéséért az igényformáló vezetője;
e) az engedélyezett eljárás fajtáját alátámasztó dokumentum szakmai tartalmáért, a beszerzés tárgyát képező árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás pontos megjelöléséért, a szakmai szempontból lényeges ajánlati feltételek meghatározásáért, és a dokumentáció tartalmáért az igényformáló vezetője, és a közbeszerzési megbízott a megbízási szerződésében meghatározottak szerint;
f) a bírálat szakmai szempontból történő helytállóságáért, a döntési javaslat kidolgozásáért a kijelölt bírálóbizottság tagjai szakmai kompetenciájuk mértékéig;
g) a bírálóbizottság szabályszerű, törvényes működéséért, az összeférhetetlenségi szabályok betartásáért a közbeszerzési megbízott felelős.

V. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

25. §

Belső ellenőrzés

(1) A közbeszerzések belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló hatályos jogszabály alapján készült Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az Ávr. vonatkozó előírásai alapján kell végezni.

(2) Az MKH Titkárság által lefolytatott közbeszerzések tisztaságát és belső szabályszerűségét az Ellenőrzési Osztály ellenőrzi.

(3) Amennyiben az Ellenőrzési Osztály szabálytalanságot tapasztal, köteles erről haladéktalanul írásban értesíteni az elnököt és a Főtitkárt.

(4) Szintén haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Főtitkárt a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy, ha bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

26. §

Külső ellenőrzés

(1) Az államháztartási jogszabályok értelmében az MKH Titkárságon az államháztartás külső ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzi.

(2) Az ellenőrzésre jogszabály alapján feljogosított szervek részéről érkező megkeresés esetén az MKH Titkárság haladéktalanul köteles a kért adatsszolgáltatás megadni, dokumentumokat megküldeni, vagy a hozzáférést biztosítani és az ellenőrzést elősegíteni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen elnöki határozattal kiadott szabályzat az aláírása napján lép hatályba és a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának közbeszerzési szabályzatáról szóló 6/2020. (IV. 21). elnöki határozat.

Budapest, 2023. november 28.

Gulyás Balázs
elnök

MAGYAR KUTATÁSI HÁLÓZAT TITKÁRSÁGA
1052 Budapest, Piarista utca 4.
ELNÖK

1. számú melléklet

Eljárást indító adatlap

A beszerzés általános adatai:

A beszerzés tárgya:		
☐ Építési beruházás	☐ Árubeszerzés	☐ Szolgáltatás megrendelés
☐ Építési koncesszió	☐ Szolgáltatási koncesszió	☐ Tervpályázati eljárás
A beszerzés mennyisége részenként:		
Becsült érték részenként (nettó):		

Az eljárás lefolytatásba bevont személyek (bírálóbizottság tagjai):

Az eljárás tárgya szerinti (műszaki) szakértelem:	
Jogi szakértelem:	
Közbeszerzési szakértelem:	
Pénzügyi szakértelem:	

A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás fajtája:

☐Uniós eljárási rend (Kbt. II. rész)		☐Nemzeti eljárási rend (Kbt. III. rész)	
☐Nyílt	☐Meghívásos	☐Gyorsított meghívásos	☐Tárgyalásos
☐Gyorsított tárgyalásos	☐Keretmegállapodás	☐Versenypárbeszéd	☐Kbt. 115.§-a szerinti
A Kbt.115.§-a szerinti eljárás esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők:		Név: Székhely: Adószám: E-mail-cím: Név: Székhely: Adószám: E-mail-cím: Név: Székhely: Adószám: E-mail-cím: Név: Székhely: Adószám: E-mail-cím:	

	Név: Székhely: Adószám: E-mail-cím:

A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezete:

Forrás megjelölése			
EU-s alapból finanszírozott	☐Igen ☐Nem		
EU-s projekt esetén a projekt száma, elnevezése:			
A rendelkezésre álló forrás összege	Nettó:	ÁFA	Bruttó

A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés adatai:

A szerződés megnevezése, tárgya:	
A szerződés futamideje:	☐határozott ☐határozatlan
szerződés időtartama, vagy a szerződés lejárta:	

Kelt: Budapest, ... év ..... hónap ..... napján

Főtitkár

2. számú melléklet

A bírálóbizottság tagjainak kijelölése

A Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Közbeszerzési Szabályzata alapján a ..... tárgyban lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottság tagjaiként az alábbi személyeket jelölöm ki:

Név		Képviselt szakértelem
_____	elnök	közbeszerzési szakértelem
_____	tag	jogi szakértelem
_____	tag	pénzügyi szakértelem
_____	tag	beszerzés tárgya szerinti szakértelem

Feladataikat a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának Közbeszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell ellátniuk.

Kelt: Budapest, ...

_____

Főtitkár

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy fenti tárgyú eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk.

Nyilatkozunk arról, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás során tudomásunkra jutott adatokat megőrizzük.

Kelt: Budapest, ...

_____	_____
a bírálóbizottság elnöke	a bírálóbizottság tagja
_____	_____
a bírálóbizottság tagja	a bírálóbizottság tagja

3. számú melléklet

Összeférhetetlenségi nyilatkozat

Ajánlatkérő neve: Magyar Kutatási Hálózat Titkársága

Ajánlatkérő székhelye:

Eljárás tárgya:

Nyilatkozattevő neve, beosztása:

Alulírott, mint a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának jogi/közbeszerzési/közbeszerzés tárgya szerinti/pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőkkel gazdasági érdek, vagy egyéb közös érdek nincs, közreműködésem az eljárásban a verseny tisztaságát nem sérti.

Kijelentem továbbá, hogy bármely pályázat kedvező elbírálásában érdekelve nem vagyok, az általam képviselt szakterületen a megfelelő szakértelemmel rendelkezem az ajánlatok jogi/közbeszerzési/közbeszerzés tárgya szerinti/pénzügyi szempontú vizsgálatáért és elbírálásáért a felelősséget vállalom.

Tudomásul veszem azt a kötelezettséget, hogy amennyiben a fenti körben írt összeférhetetlenségi, vagy érdekeltségi viszony a közbeszerzési eljárás lefolytatása során utólag merülne fel, arról azonnal írásban tájékoztatom a bizottság összetételét jóváhagyó személyt és a továbbiakban nem veszek részt a bizottság munkájában.

Kötelezem magam arra, hogy tartózkodni fogok az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk, leírások bárminemű közvetlen, illetve közvetett felhasználásától, ezek harmadik személy részére történő kiszolgáltatásától, valamint vállalom a bírálati munka során szerzett információk bizalmas kezelését és a teljes körű titoktartást.

Kelt: Budapest, ...

_____

4. számú melléklet

Döntéshozó összeférhetetlenségi nyilatkozata

Ajánlatkérő neve: Magyar Kutatási Hálózat Titkársága

Ajánlatkérő székhelye:

Eljárás tárgya:

Nyilatkozattevő neve, beosztása:

Alulírott, mint a fent megjelölt tárgyú közbeszerzési eljárás döntéshozója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25.§-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőkkel gazdasági érdek, vagy egyéb közös érdek nincs, közreműködésem az eljárásban a verseny tisztaságát nem sérti.

Kijelentem továbbá, hogy bármely pályázat kedvező elbírálásában érdekelve nem vagyok.

Tudomásul veszem azt a kötelezettséget, hogy amennyiben a fenti körben írt összeférhetetlenségi, vagy érdekeltségi viszony a közbeszerzési eljárás lefolytatása során utólag merülne fel, a továbbiakban nem veszek részt az eljárással kapcsolatos döntés meghozatalában.

Kötelezem magam arra, hogy tartózkodni fogok az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk, leírások bárminemű közvetlen, illetve közvetett felhasználásától, ezek harmadik személy részére történő kiszolgáltatásától, valamint vállalom az eljárás során szerzett információk bizalmas kezelését és a teljes körű titoktartást.

Kelt: Budapest, ...

_____

5. számú melléklet

Fedezetigazolás

Ajánlatkérő neve: Magyar Kutatási Hálózat Titkársága

Ajánlatkérő székhelye:

Eljárás tárgya:

Alulírottak ....., mint a Magyar Kutatási Hálózat Titkársága nevében kötelezettségvállalásra jogosult és..... mint a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult

NYILATKOZUNK,

hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárás becsült értéke figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 19.§ (3) bekezdésében foglalt részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezésekre nettó ..... Ft Igazoljuk, hogy a közbeszerzési lejárás alapján kötendő szerződés fedezete a Magyar Kutatási Hálózat Titkárságának költségvetésében rendelkezésre áll.

Kelt: Budapest, ...

Főtitkár kötelezettségvállaló	Gazdálkodási Főosztály Főosztályvezető ellenjegyző

6. számú melléklet

EKR alkalmazási jogosultságok

Az MKH Titkárság az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer használatát való jogosultságot és a jogosultsági szinteket az alábbiak szerint határozza meg.

Regisztráció	
A Magyar Kutatási Hálózat Titkársága nevében az EKR-ben regisztrációra jogosultak	
Jogosultságkezelés	
Szervezet szintű szerepkörök	
Szervezeti superuser	
Szervezeti tag	
Eljárás jogosultság karbantartó	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	
Eljárás szintű jogosultságok	
Közbeszerzési eljárás betekintő	
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	
Közbeszerzési eljárást irányító	
ellenjegyző	Kizárólag Felelős Akkreditált Állami Közbeszerzési Szaktanácsadó jogosult ellenjegyezni.

A jogosultságok meghatározása:

Szervezeti superuser: A szervezet adatainak módosítása, a csatlakozási kérelmek elbírálása, jogosultságok kiosztása, karbantartása.

Szervezeti tag: A superuser által kiosztott szerepkörök és jogosultságok függvényében és annak keretei közt tud a rendszerben eljárni.

Eljárás jogosultság karbantartó: A szervezet tagjainak eljárásra vonatkozó jogosultságainak karban tartása, eljárásra vonatkozó jogosultság létrehozása, illetve annak visszavonása.

Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező tag jogosult új közbeszerzési eljárást indítani.

Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal jogosult megtekinteni.

Közbeszerzési eljárást szerkesztő: Jogosult eljárási cselekmények indítására a közbeszerzési eljárásban az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmények kivételével.

Közbeszerzési eljárást irányító: Jogosult eljárási cselekmények indítására a közbeszerzési eljárásban teljes körben a FAKSZ vagy ÁKSZ ellenjegyzés kivételével. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

FAKSZ vagy ÁKSZ ellenjegyző: Az eljárási cselekményekben FAKSZ vagy ÁKSZ ellenjegyzést tud indítani.