



MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

Székhely:	2100 Gödöllő, Péter Károly utca 1.
Adószám:	19292579-2-13
Nyilvántartási sorszáma:	Budapest Környéki Törvényszék 13-01-0004151
Képviselő:	Dr. Csányi Sándor, a kuratórium elnöke
Készítette:	Pókos Gergely, kuratóriumi titkár



MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KÖSZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatály: 2026. május 27.

Tartalom

I. Szabályzat célja.....	2
II. A Szabályzat hatálya	2
III. Közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	3
IV. Elektronikus közbeszerzési rendszer.....	3
V. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága	43
VI. Éves összesített közbeszerzési terv	4
VII. Az eljárásban résztvevő személyek.....	54
VIII. Összeférhetetlenség és titoktartás	9
IX. Közbeszerzési eljárás kezdeményezése, előkészítése	109
X. A közbeszerzési eljárás lefolytatása	11
XI. Szerződéskötés	12
XII. A központosított közbeszerzés	1342
XIII. Vegyes rendelkezések	1342
1. számú melléklet.....	14
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	14
2. számú melléklet.....	16
Közbeszerzési igény bejelentése	16

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány vagy Ajánlatkérő) – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – a Kbt. hatálya alá tartozó, ajánlatkérő szervezetnek minősül, és jogszabályban meghatározott esetekben közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett. Ezen közbeszerzési eljárások rendjét az Alapítvány, figyelemmel a Kbt. 27. § (1) bekezdésben előírt kötelezettségre, a közbeszerzési rendszere jogszerűségének és transzparenciájának biztosítása érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) szabályozza.

I. Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az Alapítvány, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Alapítvány nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében a Szabályzat meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. A szabályzat célja továbbá az alapítványi vagyon ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, a verseny tisztasága és átláthatósága, valamint a nyilvánosság biztosítása.
2. A Szabályzat gyakorlati alkalmazásához nélkülözhetetlen a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási jogszabályok és az Alapítvány gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek egyidejű figyelembevétele.
3. Az Alapítvány Titkára felelős a jelen Szabályzat elkészítéséért és karbantartásáért, a szükséges jogszabályi változások átvezetéséért.

II. A Szabályzat hatálya

4. A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, valamint az Alapítvánnyal munkavégzésre, feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, szakértőkre.

5. A **Szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a Kbt. hatálya alá tartozó, - a közbeszerzés tárgyát képező és Kbt. kivételi körbe nem tartozó - árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatási koncesszió és szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Alapítvány jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára is figyelemmel. A közbeszerzési értékhatárát el nem érő beszerzésekre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.
6. Jelen Szabályzat rendelkezéseit az aláírás napjától kell alkalmazni. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépésekor folyamatban lévő beszerzésekre is értelemszerűen alkalmazni kell, amennyiben az a vonatkozó Kbt. rendelkezéssel vagy végrehajtási rendeleteivel nem ellentétes. **(Szabályzat időbeli hatálya.)**

III. Közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

7. Az Alapítvány a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban köteles dokumentálni.
8. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig köteles az Alapítvány megőrizni. 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. Elektronikus közbeszerzési rendszer

9. Az Alapítvány köteles a közbeszerzési eljárást, ideértve a koncessziós beszerzési eljárást is, – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az EKR igénybevételeivel lebonyolítani.
10. Az Alapítvány nevében az EKR-ben ún. szervezeti szuper user teendőket az Alapítvány titkára (a továbbiakban: Titkár) által kijelölt munkatársa látja el, aki gondoskodik Ajánlatkérő regisztrációjáról és adatainak szükség szerinti karbantartásáról és módosításáról.
11. EKR-ben az adott közbeszerzéshez kapcsolódóan az egyes jogosultságok gyakorlására (szerepkör szerinti feladat ellátására) - a Titkár általi kiosztást követően - a kijelölt személyek jogosultak.
12. Az EKR használata során a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR Rendelet) rendelkezései alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi, az Alapítvány által az eljárásba bevont személy.

V. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága

13. Az Alapítvány az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzéteszi a Kbt. 43. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.
14. Az V. fejezetben meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséért a Titkár által kijelölt munkatárs felel. Amennyiben adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, ebben az esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a felelős az olyan adatok közzétételéért, amelyek az adott eljárás dokumentumaiból kinyerhető, nem felelős az olyan adatok közzétételéért, amelyhez az Alapítványtól megfelelő időben nem kap információt, pl. szerződés teljesítésével kapcsolatos adatok.

VI. Éves összesített közbeszerzési terv

15. Az Alapítvány, az üzleti terve és a felmért beszerzési igények figyelembevételével, a **gazdasági év elején, de legkésőbb március 31. napjáig** köteles éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: **közbeszerzési terv**) készíteni, továbbá azt - annak jóváhagyását követően - haladéktalanul közzétenni az EKR-ben. A közbeszerzési terv módosítása esetén a módosított közbeszerzési tervet - annak jóváhagyását követően haladéktalanul - szintén közzé kell tenni.
16. A közbeszerzési tervnek minimálisan a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdésében foglalt adatokat kell tartalmaznia.
17. A közbeszerzési tervhez szükséges adatokat, információkat az Alapítvány Titkársága gyűjti össze. A Titkár a tárgyévre előkészített közbeszerzési tervet – a Kuratóriummal történt előzetes egyeztetést követően – legkésőbb a tárgyév március 01. napjáig köteles megküldeni a Kuratórium részére jóváhagyásra.
18. A Kuratórium jóváhagyását követően a közbeszerzési terv nyilvánosságára vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséről a Titkár által kijelölt munkatárs, illetve – amennyiben annak jogszabályi akadálya nincs, akkor – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.
19. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
20. Az Alapítvány a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha az általa előre nem látható okból előáll közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben – a Kuratórium jóváhagyásával – a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv aktualizálását és módosítását a Titkár által kijelölt munkatárs végzi el. Az aktualizált módosított közbeszerzési terv közzétételéről a Titkár által kijelölt munkatárs, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása esetén arról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

21.A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Alapítvány legalább 5 (öt) évig köteles megőrizni.

VII. Az eljárásban résztvevő személyek

22.A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás (a továbbiakban: felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok bírálata során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

23.A döntéshozó testület (Kuratórium) feladatai, felelőssége:

- a) jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot, illetve annak módosításait;
- b) jóváhagyja az Alapítvány közbeszerzési tervét, adott esetben annak módosításait;
- c) kijelöli a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság);
- d) jóváhagyja a jelen, általános jellegű Szabályzattól eltérő szabályokat rögzítő egyedi eljárásrendet, ha a Szabályzattól való eltérés feltételei fennállnak;
- e) a szakmai, jogi és pénzügyi feltételek teljesülése esetén jóváhagyja a felhívást és dokumentációt, valamint a dönt közbeszerzési eljárás megindításáról;
- f) a Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján szükség szerint dönt a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról, illetve valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról; ennek keretében a szükséges közbenső döntések meghozataláról;
- g) a Bírálóbizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján döntéshozóként meghozza az eljárást lezáró döntést (dönt az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevőről, adott esetben a legkedvezőbb ajánlatot követő ajánlattevő kihirdetéséről, stb.)
- h) abban az esetben, ha az Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárást kezdeményeznek, dönt a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről;
- i) jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottságon az Alapítványt képviselő személyt (ügyvédet/jogtanácsost);
- j) a Közbeszerzési Döntőbizottság esetleges elmarasztaló döntése esetén - felülvizsgálati határidőn belül dönt a határozat felülvizsgálata iránti kereset előterjesztéséről, illetve az eljárás továbbviteléről;
- k) kijelöli a fellebbviteli fórumon az Alapítványt képviselő személyt (ügyvédet/jogtanácsost).

24.A Kuratórium /2026.(V.) számú határozata szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának ...pontja alapján, amennyiben az adott közbeszerzési eljárás becsült értéke a 100 000 000 Ft-ot (százmillió forint) nem haladja meg, úgy a Kuratórium 23. c)-k) alpont szerinti, közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Titkár gyakorolja.

25.A Titkár feladatai, felelőssége:

- a) összesíti az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeket és a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési igényeket és ennek alapján összeállítja az Alapítvány közbeszerzési tervét;
- b) az éves üzleti terv összeállításakor figyelembe veszi és tervezi a releváns évre vonatkozóan mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind pedig az alá nem tartozó beszerzéseket;
- c) megvizsgálja a költségvetési adatok ismeretében a tárgyévre tervezett beszerzések pénzügyi fedezetbiztosítását;
- d) előterjeszti a Kuratórium részére a közbeszerzési tervet, adott esetben annak módosítását;
- e) rendszeresen, legalább negyedévente tájékoztatja a Kuratóriumot a közbeszerzési eljárások státuszáról
- f) jelen Szabályzat 24. pontja szerinti esetekben gyakorolja a Kuratórium döntéshozói jogait.

26.A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai, felelőssége:

- a) gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéről a döntéshozó által kijelölt érintett közreműködők tekintetében;
- b) gondoskodik az eljárás megkezdéséhez szükséges előkészületek végrehajtásáról, közreműködik a közbeszerzés becsült értékének meghatározásában;
- c) az igénylő szervezeti egység szakmai felelősének javaslata alapján megállapítja
 - i. a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - ii. a kizáró okokat;
 - iii. az alkalmassági követelményeket;
 - iv. az értékelési szempontot / szempontokat, adott esetben az ahhoz/azokhoz tartozó súlyszámot/súlyszámokat;
 - v. a műszaki-szakmai leírás közbeszerzési megfeleltetését;
- d) gondoskodik az eljárást megindító felhívás tervezetének összeállításáról;
- e) gondoskodik a közbeszerzési eljárás dokumentációjának összeállításáról a Kbt. közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó szabályai szerint; ennek során
 - Ajánlatkérő jogi képviselőjének közreműködésével javaslatot tesz a szerződéses feltételekre, vagy elkészíti a szerződéstervezetet;
 - gondoskodik a közbeszerzési műszaki leírás Kbt. 58. §-ának, *a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról* szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 46-48. §-ának, valamint *az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól* szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő – szükség esetén az adott közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonásával történő – elkészítéséről;
 - gondoskodik az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről;
 - amennyiben szükséges, gondoskodik a tervdokumentáció – szükség esetén külső szakértő bevonásával történő – elkészítéséről;

- f) javaslatot tesz a döntéshozónak az adott közbeszerzés tekintetében rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékének megállapítására;
- g) a minőségellenőrzéssel tanúsított felhívással és dokumentációval a Kbt.-ben előírt, az eljárás típusának megfelelő módon – jóváhagyást követően - megindítja az eljárást;
- h) adott esetben a Bírálóbizottsággal közösen kidolgozza és előkészíti a kiegészítő tájékoztatást igénylő kérdésekre adandó válaszokat (kiegészítő tájékoztatás), konzultáció, helyszínbemjárás tekintetében a jegyzőkönyvet és gondoskodik azok EKR-ben történő megküldéséről/dokumentálásáról;
- i) ajánlattevői (részvételre jelentkezői) eljárási cselekményben foglaltak esetén, indokolt esetben javaslatot tesz a határidők meghosszabbítására, elkészíti és megteszi az ezzel kapcsolatos eljárási cselekményt;
- j) szükség esetén javaslatot tesz a felhívás visszavonására, elkészíti és megteszi az ezzel kapcsolatos eljárási cselekményt (ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása, hirdetménykezelés);
- k) az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyvet a Kbt. szerinti határidőben megküldi a részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek;
- l) előkészíti a Kbt. 71. § és 72.§ szerinti felhívásokat, azt a Bírálóbizottsággal közösen véglegesíti, gondoskodik az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részére történő megküldésről;
- m) összehívja a Bírálóbizottságot, dokumentálja annak munkáját;
- n) az közbenső és eljárást lezáró döntés előkészítésében közreműködik, azt előterjeszti a Kuratórium részére;
- o) a döntést követően az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának lezárásaként írásbeli összefoglalást készít, azaz az ajánlattevőket írásban tájékoztatja az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, esetleges kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a Kbt. 73. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül és megteszi az ezzel kapcsolatos EKR eljárási cselekményt.
- p) eredményes eljárás eredményeként megkötött szerződés aláírását követően az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt elkészíti, annak közzétételre történő megküldéséről a Kbt.-ben foglaltak szerinti határidőben gondoskodik;
- q) gondoskodik a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend és nyilvánosság betartatásáról;
- r) közzéteszi a CoRe-ban a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, valamint a szerződés módosításokat;
- s) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, amennyiben azok határidőben és megfelelően rendelkezésre állnak.

27. Amennyiben az Alapítvány a közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során nem von be felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót, abban az esetben a 26. pont a)-s) alpont szerinti feladatok

a Bírálóbizottság, valamint az Alapítvány Titkárság között oszlik meg a Szabályzatban írtak, valamint a Kuratórium döntése alapján.

28.A Bírálóbizottság:

- a) A legalább három tagú Bírálóbizottságot a közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően kell létrehozni. A Bírálóbizottság felállításáról a Kuratórium vagy a Titkár dönt, és jelöli ki a tagjait írásban, úgy, hogy abban legalább a közbeszerzési, jogi, pénzügyi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy vegyen részt.
- b) A Bírálóbizottság önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik, döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít.
- c) A Bírálóbizottság tagjai írásban nyilatkoznak arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség, valamint arról, hogy az eljárás során birtokukba jutott üzleti és egyéb titkot megőrzik.
- d) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha ülésén az összes tagja jelen van. A Bírálóbizottság valamennyi meghozandó döntésről szavaz, döntéseit a szavazattöbbség elve alapján hozza. A szavazás során a tagokat azonos szavazati jogok illetik meg. Szavazategyenlőség esetén az Bírálóbizottság elnökének szavazat dönt.
- e) A Bírálóbizottság valamennyi üléseiről, munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- f) A Bírálóbizottság jogosult ülésen kívül is elektronikus úton (e-mail) dönteni. Ebben az esetben a bírálóbizottsági tagok döntésüket e-mailen küldik meg a Bizottság elnöke részére. Az e-mailen történt szavazásról jegyzőkönyv készül, amelynek melléklete a tagok e-mailjei.
- g) A Bírálóbizottság tagjai a szakértelmük szerinti területek alapján felelnek azért, hogy a közbeszerzési eljárások lefolytatása során hozott döntések megfelelnek az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételeknek.

29.A Bírálóbizottság feladata:

- a) a felhívás és közbeszerzési dokumentumok előkészítésében való részvétel;
- b) az ajánlatok értékelési szempontok alapján történő értékelése, azokról írásbeli szakvéleményt készítése, valamint döntési javaslatot előterjesztése a döntéshozó elé;
- c) az eljárás során a Kbt. 69. § (2)-(3) bekezdéseiben foglaltak szerint előzetesen megítéli az ajánlatok megfelelőségét, valamint az ajánlatokat értékeli, és ennek alapján meghatározza, hogy mely ajánlattevőket hívja fel Ajánlatkérő a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására;
- d) döntési javaslatában indítványt tesz a döntéshozónak az ajánlatok érvényessége/érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága/alkalmatlansága tekintetében, valamint a kizárás kérdésében;
- e) javaslatot tesz az eljárás nyertesére, adott esetben második helyezettjének személyére, illetve – amennyiben annak feltételei fennállnak – az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;

- f) adott esetben javaslatot tesz az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítására
- g) jelzi a döntéshozó (Kuratórium vagy Titkár) felé – indoklással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben foglalt okból eredménytelené kell nyilvánítani;
- h) a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személy (ügyvéd/jogtanácsos) támogatása.

30. Az eljárásba bevont egyéb személyek, szervezetek felelőssége

- a) Az Ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárásában részt vevő – Döntéshozó által megbízott – személyek és szervezeti egységek felelősséggel tartoznak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok jogszerű elvégzéséért.
- b) Kötelesek a jelen Szabályzat, valamint a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásait áttanulmányozni, és az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárása során azok rendelkezései alapján a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

VIII. Összeférhetlenség és titoktartás

- 31. Az Alapítvány, mint ajánlatkérő nevében eljáró és az Alapítvány, mint ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie.
- 32. A közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában, illetve a döntéshozatalban részt vevő minden személy titoktartási kötelezettséggel tartozik, és erről írásban kötelesek nyilatkozni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 33. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat a Titkár által kijelölt munkatárs, amennyiben bevonásra kerül, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére kell átadni.
- 34. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Alapítvány részére akként, hogy ezen bejelentést a közbeszerzési eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére teszi meg, aki ezt kivizsgálja. Ha felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem került bevonásra, akkor a Titkár részére kell a bejelentést megtenni. Az érintett személy vállalja, az összeférhetlenségi helyzet feltárásában és orvoslásában az ajánlatkérővel együttműködik, vele minden szükséges információt megoszt.
- 35. A 34. pont szerinti bejelentés tartalmazza, milyen összeférhetlenségi helyzet keletkezett, mennyiben befolyásolta ez a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó cselekedeteit a tudomásra jutás időpontjában.
- 36. Az Ajánlatkérő az összeférhetlenségi ok kiküszöbölése érdekében a szükséges intézkedést megteszi.

IX. Közbeszerzési eljárás kezdeményezése, előkészítése

37. A közbeszerzési igényeket a Titkár vagy a Titkár által kijelölt munkatárs gyűjti és dokumentálja, szükség esetén a Kuratórium, vagy a Titkár elé terjeszti a jelen Szabályzat 2. mellékletet képező közbeszerzési Közbeszerzési igény bejelentése nyomtatványon (a továbbiakban: Nyomtatvány). A Nyomtatványhoz mellékelni szükséges a műszaki leírást, a becsült értéket megalapozó irato(ka)t és a fedezetigazolást.
38. Az Alapítvány, a célravezető előkészítés érdekében, a felmerülő szakmai kérdések megválaszolására, a műszaki leírás összeállításához megfelelő szakértelemmel rendelkező szakembert bízhat meg, amennyiben az Alapítvány nem rendelkezik megfelelő, a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel.
39. Az előkészítés során Ajánlatkérő a Kbt. 28. § (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen
- 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.
 - g) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika.
40. A közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll vagy a támogatásra irányuló igény (pályázat, projektjavaslat, támogatási szerződés módosítás) került benyújtásra vagy benyújtásra fog kerülni és a feltételes közbeszerzési eljárás megindításának Kbt. szerinti feltételei fennállnak. A közbeszerzési eljárás megindítására irányuló előkészítő dokumentumnak tartalmaznia kell a Kuratórium vagy 100 millió forint alatt a Titkár arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkötésre kerülő szerződésből fakadó kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll (fedezetigazolás), és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és hogy a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
41. Ha a Közbeszerzési igény vagy a mellékletei hiányosak, akkor a Titkár a hiányok pótlására felhívja a közbeszerzési igényt benyújtó személyt. A Titkár kizárólag a Közbeszerzési igény és megfelelő mellékletei hiánytalan rendelkezésre állásakor minősíti a beszerzést, és vizsgálja, hogy a beszerzést közbeszerzési eljárás keretében kell-e megvalósítani. A Titkár ezen folyamatba, ha az szükséges a helyes álláspont kialakítása érdekében, akkor szakértőt (tanácsadót), többek között felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vonhat be.
42. A Kbt. szerinti részekre bontási tilalom szabályának betartásához szükséges információkat a Titkár a könyvelési adatok bekérésével szerzi be.

- 43.A Titkár a közbeszerzési eljárás előkészítése érdekében szakmai felelőst jelöl ki. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles megvizsgálni a szakmai és pénzügyi előkészítés körében készült iratokat, és szükség esetén azok kiegészítését, pontosítását, javítását kezdeményezi a szakmai felelősnél. A szakmai felelős a kijelölt Bírálóbizottsági tagokkal, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó a szakmai felelőssel vagy a Bírálóbizottsági tagokkal közösen kidolgozza a közbeszerzési dokumentumokat, elkészíti a felhívását.
- 44.A szakmai felelős elkészíti a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó, a Kuratórium vagy Titkár döntéshozatalához szükséges előterjesztést, melynek részét képezi a Nyomtatvány és mellékletei, valamint a közbeszerzési dokumentumok.
- 45.A közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy az egybeszámítási kötelezettség alapján közbeszerzés köteles eljárások megindításáról a Kuratórium vagy a Titkár dönt.
- 46.A Kuratórium határozatban kijelöli a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős munkavállalót. A Kuratórium döntése kiterjedhet arra is, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem biztosítása érdekében - amennyiben előzetesen felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására nem került sor - az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértőt bíz meg. Tanácsadóként az Alapítvány felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is bevonhat.

X. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

- 47.A Titkár által kijelölt munkatárs, vagy ha a bevonásra került felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó, akkor a felelős akkreditált közbeszerzési gondoskodik az eljárást megindító felhívás EKR rendszeren keresztül történő megküldéséről, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik szükséges hirdetmények közzétételéről a Közbeszerzési Értesítőben.
- 48.Ajánlattételi szakaszban a Titkár által kijelölt munkavállaló vagy a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó végzi el az egyes eljárási cselekményeket az EKR-ben.
- 49.A Kuratórium vagy a Titkár köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).
- 50.Értékelési szempontként alkalmazhatóak:
- a) a legalacsonyabb ár,
 - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

- 51.A Bírálóbizottság feladata - a hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, igazolások birtokában - az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 52.A Bírálóbizottság a felhívásban meghatározott értékelési szempontok, súlyszámok szerint, a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott értékelési módszertan alapján végzi el az ajánlatok értékelését.
- 53.A Bírálóbizottság az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Kuratórium vagy a Titkár részére.
- 54.Az ajánlatok érvényességére (érvénytelenségére), illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Kuratórium vagy a Titkár hozza meg a rendelkezésére álló információk alapján és a Bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével. A Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést a Kuratórium vagy a Titkár köteles írásban indokolni.

XI. Szerződés-kötés

- 55.Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárás szerződés-kötéssel zárul. A szerződést a Kbt. 131. §-a alapján a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az eljárásban lehetséges volt a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
- 56.A megkötésre kerülő szerződést az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, és a nyertes ajánlattevő ajánlata alapján a Titkár által kijelölt munkatárs, vagy a bevonásra került felelős közbeszerzési szaktanácsadó állítja össze és készíti elő, melyhez szükség esetén igénybe veheti az Ajánlatkérő jogi képviselőjének közreműködését. Amennyiben a dokumentáció szerződéstervezetet is tartalmazott, a szerződéstervezet nyertes ajánlattevő ajánlata alapján történő véglegesítését a Titkár által kijelölt munkatárs végzi.
- 57.A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződéseket az Alapítvány képviselői az Alapító okiratban vagy Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott képviseleti jogosultság módjának és terjedelmének megfelelően írják alá. Amennyiben jogszabály vagy az Alapítvány valamely egyéb belső szabályzata alapján a szerződés aláírásához harmadik személy, vagy belső szerv hozzájárulása szükséges, akkor a szerződés aláírása során erre figyelemmel kell eljárni.
- 58.A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés Kbt. szerinti közzétételéért a Titkár által kijelölt munkatárs, illetve felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó felelős. A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó részére a Titkár által kijelölt munkatárs küldi meg a szerződést elektronikus úton a szerződés aláírását követően haladéktalanul.

XII. A központosított közbeszerzés

59. Az Alapítvány a közbeszerzések központosított közbeszerzési rendszerben történő megvalósítására nem köteles, de ahhoz a Kuratórium döntése esetén önként csatlakozhat, így a csatlakozás esetén jogosult a központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzésre.
60. Amennyiben az Alapítvány önként csatlakozik a központosított közbeszerzési rendszerhez, akkor a csatlakozással járó feladatokat, így különösen a jogszabály előírása alapján készítendő terveket, igénybejelentéseket, adatrögzítéseket, adminisztrációs feladatokat a Titkár által kijelölt munkatárs végzi.

XIII. Vegyes rendelkezések

61. Jelen Szabályzat nem kívánja megismételni a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, a Kbt.-ben, valamint a kapcsolódó jogszabályokban előírt szabályokat, a nem szabályozott kérdések tekintetében azok irányadóak. Az Alapítvány által folytatott közbeszerzési eljárások fajtáinak, típusainak megfelelően kell alkalmazni a vonatkozó előírásokat, figyelembe véve az eljárásokban résztvevő személyek kompetenciáját, illetve felelősség- és hatáskörét.
62. Az Alapítvány közbeszerzéseibe bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályokat és a Szabályzat előírásait megismerni és a közbeszerzések során azok betartásával, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Kelt: Budapest, 2026. május 29.

.....
Dr. Csányi Sándor
kuratóriumi elnök



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése: **Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány**

Ajánlatkérő székhelye: **2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.**

Ajánlatkérő nyilvántartási száma: **13-01-0004151**

Közbeszerzési eljárás megnevezése, tárgya:

Közbeszerzési eljárás típusa, eljárási rendje:

Közbeszerzési eljárás szakasza: előkészítési / bírálati / döntési szakasz¹

Alulírott (nyilatkozó családi és utóneve) (nyilatkozó születési helye, ide:, lakcím:), nyilatkozó közbeszerzési eljárásban betöltött szerepe²)
nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, a „.....” tárgyú eljárás során, mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az általa az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy kijelentem, hogy a fentiekben meghatározott közbeszerzési eljárásban velem szemben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-ában rögzített, összeférhetetlenséget okozó körülmények.

Kijelentem és vállalom, hogy amennyiben a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi helyzet vagy annak kockázata velem szemben jelen nyilatkozat megtételét követően felmerül, azt az összeférhetetlenségi helyzet felmerülését követően haladéktalanul írásban értesítem a közbeszerzési szabályzatban meghatározott módon, az ott meghatározott személy részére.

Kijelentem továbbá, hogy a tudomásomra jutott információkat, adatokat, a Kbt. 44. §-a, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-a és a 2011. CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti üzleti és egyéb titkot, valamint a feladat ellátása során szerzett mindenfajta információt

- bizalmasan kezelek,
- azokat harmadik személynek kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át,
- azokat kizárólag a megbízólevélben foglaltak teljesítéséhez használom fel,
- azokról harmadik személyek előtt nyilatkozatot nem teszek.

Tudomásul veszem, hogy a feladatok ellátásával összefüggő adatok üzleti titoknak minősülnek. Amennyiben a feladatok ellátásához minősített adat megismerése válik szükségessé, ez esetben a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint járok el. Amennyiben a feladatok teljesítése személyes, illetve különleges adatnak minősülő adatot érint, úgy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint járok el.

² Például bírálóbizottsági tag; jogi, pénzügyi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy; felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, döntéshozó, stb.

Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő iratok, adathordozók nem képezik a tulajdonomat és amennyiben ilyen a birtokomba kerül, azt köteles vagyok – írásos átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett – visszaszolgáltatni.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség az elvégzett munkát követően is, időbeli korlátozás nélkül terhel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Kelt:

.....
aláírás

Közbeszerzési igény bejelentése

1. Kezdeményező megnevezése:
2. Kapcsolattartó neve:
3. Kapcsolattartó elérhetősége:
4. Szakmai felelős neve:
5. Szakmai felelős elérhetősége:
6. A közbeszerzés tárgyának pontos megnevezése:
7. A közbeszerzés tárgyának mennyisége, leírása:
8. Teljesítés helye (cím, épület, emelet, ajtó):
9. Teljesítés határideje (nap, hónap):
10. A beszerzés tervezett értéke (nettó HUF/EUR/...):
11. A beszerzési egybeszámítással érintett: igen/nem
12. A beszerzés egybeszámított értéke: (nettó HUF/EUR/...):

Mellékletek:

- műszaki leírás;
- becsült értéket alátámasztó irat(ok);
- fedezetigazolás.

Keltezés:

Kezdeményező aláírása:

Kezdeményező neve:

