

# Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2018. augusztus 31.

---

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 15/2018. (VI. 28.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának és a Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központjának Közbeszerzési szabályzatáról. ....	186
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 13/2018. (VII. 16.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia visszatérítendő lakáscélú támogatásának rendjéről . . . . .	209
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 17/2018. (VII. 24.) számú határozata a Domus 'Collegium Hungaricum' működésének és az általa nyújtott szolgáltatások igénybevételének rendjéről. ....	222
Fogadóóra                      a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál. ....	230

---



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
15/2018. (VI. 28.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának és a Magyar Tudományos Akadémia  
Létesítménygazdálkodási Központjának  
Közbeszerzési szabályzatáról**

**1. §**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezéseinek (a továbbiakban: Kbt.), az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKRSZ), továbbá a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkr.) és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) és a Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (a továbbiakban: LGK) által történő végrehajtása érdekében – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a fejezetet irányító szerv vezetőjeként – a Titkárság és az LGK közbeszerzési eljárásainak rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

**2. §**

A Közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) a határozat Melléklete tartalmazza.

**3. §**

A határozat szervei hatálya a Titkárságra és az LGK-ra, mint köztestületi költségvetési szervekre terjed ki.

**4. §**

A határozat személyi hatálya az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésével, kiírásával, lefolytatásával és bírálatával, döntésével kapcsolatos tevékenységben részt vevő személyekre terjed ki, így többek között ajánlatkérő munkavállalóira, megbízott szakértőire, illetve az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra. A Szabályzatban a Titkárság, és az LGK – mint ajánlatkérők – nevében eljárni jogosult közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatárson a Gazdasági Igazgatóság Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztálya (a továbbiakban: VKO) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa értendő, az EKR-ben történő ügyintézés során a „VKO superuser” megnevezéssel.

**5. §**

A határozat tárgyi hatálya a közbeszerzési eljárásokra (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió) terjed ki.

**6. §**

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések speciális szabályairól a Titkárság esetében külön elnöki határozat, az LGK esetében külön igazgatói utasítás rendelkezik.

**7. §**

Az Akadémia elnöke jogosult elnöki határozatban a tárgyi közbeszerzési általános szabályokhoz képest speciális, eltérő (egyedi) szabályokat alkotni. Ebben az esetben a speciális szabályokhoz képest jelen Szabályzat rendelkezéseit csak annyiban kell alkalmazni, amennyiben a speciális szabály eltérően nem rendelkezik.

**8. §**

Jelen határozatot a 2018. április hónap 15. napját követően kezdeményezett közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

**9. §**

Jelen határozat az aláírás napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 9/2017. (V. 2.) számú határozata azzal, hogy a 2018. április hónap 15. napját megelőzően megindított, folyamatban lévő közbeszerzési eljárások esetében rendelkezései továbbra is irányadóak.

**10. §**

Jelen határozatot az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2018. június 28.

*Lovász László*

## Közbeszerzési szabályzat

### I. Bevezető rendelkezések

A közbeszerzési eljárásokban az egyes résztvevők jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskör szerint vesznek részt. A közbeszerzési eljárások során az egyes eljárási cselekmények tekintetében az ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit. A jelen Szabályzatban nem, vagy nem teljes részletességgel szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

### II. Alapelvek

#### 1. §

- (1) A közbeszerzési eljárások során a Titkárság és az LGK; a továbbiakban együtt: ajánlatkérő, köteles biztosítani:
  - a) a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát;
  - b) az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot;
  - c) a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelő eljárást;
  - d) a hatékony és felelős gazdálkodás elvének szem előtt tartását;
  - e) valamint a nemzeti elbánást a Kbt. szabályai szerint.
- (2) A közbeszerzési eljárások során tilos a joggal való visszaélés.

#### 2. §

A közbeszerzési eljárásokat az ésszerűség, szükségesség, gazdaságosság követelményeinek megfelelően – figyelemmel az éves költségvetési előirányzatra és a rendelkezésre álló egyéb pénzeszközökre is – kell kezdeményezni és lefolytatni.

### III. Értékhatárok, becsült érték meghatározása

#### 3. §

Az uniós közbeszerzési értékhatárokat az Európai Bizottság határozza meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok a központi költségvetésről szóló törvényben kerülnek évente meghatározásra. A Közbeszerzési Hatóság honlapján minden év elején Elnöki Tájékoztatóban teszi közzé az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós, valamint nemzeti értékhatárokat.

### Becsült érték, egybeszámítás

#### 4. §

- (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított,

a Kbt-ben meghatározott szabályok szerint megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

- (2) A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is.
- (3) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljából megválasztani.

### IV. Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

#### 5. §

- (1) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartó és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.
- (2) A 2018. április 15-ét követően megkezdett közbeszerzési eljárások esetén az MTA Titkárság és az MTA LGK, mint ajánlatkérők kötelesek a közbeszerzési eljárásaik lebonyolítása tekintetében az EKRSZ-ben foglaltak szerint eljárni és az EKR-t igénybe venni.
- (3) A 2018. április 15-ét követően megkezdett közbeszerzési eljárások során az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeleteiben szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik.
- (4) Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges.
- (5) Az EKR-ben, mint ajánlatkérőt a Titkárság vonatkozásában a VKO osztályvezetője, az LGK vonatkozásában az LGK gazdasági vezetője köteles regisztrálni és az adatokat szükség esetén karbantartani, módosítani.
- (6) A Titkárság VKO osztályvezetője, valamint az LGK gazdasági vezetője a szervezet regisztrálását követően kötelesek az EKR-ben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársak részére superuseri jogosultságot biztosítani.  
Az EKR-ben a superuser olyan speciális felhasználó, aki
  - a) módosíthatja az illetékessége szerinti szervezet adatait;
  - b) szervezeti tagsággal rendelkezik;
  - c) jogosult a vonatkozó szervezethez tartozó felhasználók jogosultságának karbantartására szervezet és eljárás szinten;
  - d) jogosult új közbeszerzési eljárás létrehozására;
  - e) jogosult az adott szervezeten belüli jogosultságok osztására;
  - f) jogosult a szervezet közbeszerzési terveinek szerkesztésére, új közbeszerzési terv készítésére, meglévő módosítására, publikálására.
- (7) A Titkárság mint ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere/superuserei a VKO közbeszerzési szakérte-

- lemmel rendelkező munkatársai (a továbbiakban: VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa vagy az EKR vonatkozásában VKO superuser)
- (8) Az LKG mint ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni jogosult superusere/superuserei az LGK gazdasági vezetőjének meghatalmazása alapján szintén a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársai (a továbbiakban: VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa vagy az EKR vonatkozásában VKO superuser)
  - (9) Az EKR-ben jogosultságokkal rendelkező munkavállalók munkaviszonyának megszűnése esetén a szervezetet regisztráló superuser köteles az EKR-ben a munkavállaló(k)ra vonatkozó superuseri, illetve egyéb jogosultságokat visszavonni az érintett személytől, a munkaviszonya megszűnésének időpontjától.
  - (10) A VKO superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz hozzárendelni.
  - (11) A VKO superusere köteles a közbeszerzési eljárások dokumentumainak megtekintésére az alábbi személyek/szervezetek részére – igény esetén – jogosultságot biztosítani:
    - a) MTA Elnöke;
    - b) MTA Főtitkára;
    - c) MTA Titkárság Gazdasági Igazgatója;
    - d) LGK, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárása esetén LGK igazgatója, mint döntéshozó;
    - e) Közbeszerzési Hatóság;
    - f) Gazdasági Versenyhivatal;
    - g) az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szervezet;
    - h) jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság.
  - (12) A VKO superuser – igény esetén – köteles az eljárás előkészítésében részt vevő személyek, valamint az eljárás bírálóbizottságának tagjai részére a közbeszerzési eljárás dokumentumainak megtekintésére jogosultságot biztosítani, illetve az előkészítésben részt vevő személyek, vagy a bírálóbizottság tagjainak változása esetén a jogosultságokat visszavonni.
  - (13) A VKO superusere felel az EKRSZ-ben az ajánlatkérő felelősségi körében meghatározott előírások betartásáért.

## V. A közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató és az éves statisztikai összegezés elkészítése

### Közbeszerzési terv

#### 6. §

- (1) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, az ajánlatkérő minden költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig köteles elkészíteni az éves összesített közbeszerzési tervét (továbbiakban: Közbeszerzési terv), amely tartalmazza az adott évre tervezett közbeszerzéseket. A Közbeszerzési tervet a Titkárság és az LGK illetékes szervezeti egységei vezetőinek legkésőbb minden év március 1. napjáig történő adatszolgáltatásai alapján a VKO állítja össze, és a Titkárság gazdasági igazgatójának/LGK igazgatójának egyetértése esetén az Akadémia főtitkára hagyja jóvá legkésőbb minden év március 25. napjáig.

- (2) AKözbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a (árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén) nettó 15 000 000 Ft (építési beruházás esetén nettó 25 000 000 Ft) becsült értéket elérő, illetve azt meghaladó közbeszerzéseket, valamint a központosított közbeszerzés körébe, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó, tárgyévben tervezett közbeszerzések tárgyát, a közbeszerzés tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárás fajtáját, az eljárás megindításának tervezett időpontját, és a szerződés teljesítésének várható időpontját negyedéves bontásban. A tervezett eljárásokat a *I. számú függelékben* található táblázat kitöltésével kell megadni azzal, hogy a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa minden esetben köteles szakmai segítséget nyújtani az eljárási típusok meghatározásához.
- (3) A tárgyévben a Közbeszerzési terv jóváhagyása előtt indított vagy már lefolytatott közbeszerzéseket a tervben – a fenti adattartalommal – ugyancsak szerepeltetni kell. A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott, közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (4) 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 VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa felé jelezni azok felmerülését követően haladéktalanul. A terv módosítását kezdeményező szervezeti egység vezetőjének írásbeli indokolása alapján a módosított Közbeszerzési terv elfogadásáról az Akadémia főtitkára dönt.
- (5) A Közbeszerzési terv nyilvános, ezért azt – valamint annak módosítását – a főtitkár jóváhagyását követően haladéktalanul a Titkárság/LGK hivatalos honlapján és az EKR-ben közzé kell tenni, és a tárgyévet követő évre vonatkozó Közbeszerzési terv közzétételéig annak elérhetőnek kell lennie. A Közbeszerzési terv közzétételi kötelezettsége a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársát terheli.
- (6) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv a közbeszerzési terv megküldését kéri, a VKO superusere köteles ezen szervek részére az EKR rendszerben a dokumentumba megtekintési szerepkört biztosítani. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervek őrzése a VKO osztályvezetője által kijelölt VKO munkatársának feladata.

### Az előzetes összesített tájékoztató

#### 7. §

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 megrendeléséről lehet feladni. Az előzetes tájékoztatót az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzésről, építési beruházásról vagy szolgáltatás megrendeléséről lehet feladni. Az előzetes tájékoztatót az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzésről, építési beruházásról vagy szolgáltatás megrendeléséről lehet feladni. Az előzetes tájékoztatót az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzésről, építési beruházásról vagy szolgáltatás megrendeléséről lehet feladni.

tatót tartalmazó hirdetemény közzététele nem vonja maga után az abban megadott, közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az előzetes tájékoztató feladására vonatkozó igényüket a szervezeti egységek vezetői a VKO közbeszerzésért felelős munkatársa felé az igény felmerülését követően haladéktalanul kötelesek jelezni, a hirdetemény feladása a VKO közbeszerzésért felelős munkatársának a feladata.

### Éves statisztikai összegezés

#### 8. §

- (1) Az ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezés köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzé kell tennie a jogszabályban meghatározott felületeken.
- (2) A közbeszerzési eljárásokra vonatkozó éves statisztikai összegezés elkészítéséről, közzétételéről a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa gondoskodik – amennyiben szükséges – a pénzügyi nyilvántartás és a szervezeti egységek adatszolgáltatásai alapján, tárgyévet követő év május 25. napjáig.

### VI. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése

#### 9. §

A közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése az éves költségvetési előirányzat, és a rendelkezésre álló egyéb pénzeszközök alapján történik. A közbeszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérés időpontjában az ajánlatkérőnél 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.

#### 10. §

- (1) Az Igényformáló szervezeti egység, a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársával együttműködve köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alappossággal előkészíteni.
- (2) A beszerzés becsült értékének meghatározását (pl. indikatív árajánlatok bekérése, ajánlatkérő korábbi hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások stb.) az Igényformáló szervezeti egységnek a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársával együttműködve dokumentálnia szükséges.
- (3) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt, a Vezetői Értekezlet tagjait tájékoztatni szükséges a közbeszerzés tárgyról és becsült értékéről, de az eljárás főtítkári jóváhagyás esetén akkor is megindítható, ha a Vezetői Értekezlet nem tudta azt valamilyen okból megtárgyalni.

#### 11. §

- (1) A Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén: az Igényformáló szervezeti egység vezetője – a VKO-val

előzetesen egyeztetett, majd a Titkárság Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának (a továbbiakban: KPFO) vezetője által ellenjegyzett, és a Titkárság gazdasági igazgatója által jóváhagyott Igénybejelentő lapon (2. számú függelék) – nyújtja be az Akadémia főtítkárához a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése iránti kérelmét. A közbeszerzési igény megfogalmazásával együtt az Igényformáló köteles megadni a közbeszerzés becsült értékét, valamint a szükséges fedezet mértékét, a közbeszerzés tárgyának szakmai követelményrendszerét (műszaki-szakmai specifikáció), vagy ennek hiányában javaslatot kell tenniük szakértő igénybevételére, aki a műszaki-szakmai specifikáció kidolgozását a szakterület irányutatói alapján elvégzi.

- (2) Az LGK által kezdeményezett eljárás esetén: az LGK igazgatója által – a VKO-val előzetesen egyeztetett, az LGK gazdasági igazgatója által ellenjegyzett, és a Titkárság gazdasági igazgatója által elfogadott Igénybejelentő lapon – nyújtja be az Akadémia főtítkárához a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése iránti kérelmet. A közbeszerzési igény megfogalmazásával együtt az Igényformáló köteles megadni a közbeszerzés becsült értékét, valamint a szükséges fedezet mértékét, a közbeszerzés tárgyának szakmai követelményrendszerét (műszaki-szakmai specifikáció), vagy ennek hiányában javaslatot kell tenniük szakértő igénybevételére, aki a műszaki-szakmai specifikáció kidolgozását a szakterület irányutatói alapján elvégzi.
- (3) Az Igényformáló szervezeti egység vezetője a VKO-val együttműködve elkészíti a 3. számú függelék szerinti felelősségi rendről szóló iratot, valamint a Bírálóbizottsági tagok Megbízólevelét és Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatát. (4. és 5. számú függelék)
- (4) A VKO superuser köteles az eljárás előkészítő szakaszában keletkezett dokumentumokat, így különösen a 10. § (2) bekezdésben meghatározott dokumentumokat, vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be az adott eljárás iratanyagai közé feltölteni.
- (5) A Titkárság által kezdeményezett eljárás alapján kötenendő, a Kbt. alapján az eljárás megindításakor a dokumentáció részét képező szerződés tervezetét a Titkárság közbeszerzésért felelős munkatársa készíti elő a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának közreműködésével.
- (6) Az LGK által kezdeményezett eljárás alapján kötenendő, a Kbt. alapján az eljárás megindításakor a dokumentáció részét képező szerződés tervezetét az LGK jogi előadója/jogtanácsosa készíti elő a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársával együttműködve. A szerződéstervezetet az előkészítő szakaszban az LGK gazdasági igazgatójával véleményeztetni kell.
- (7) Az LGK által kezdeményezett eljárást – amennyiben a VKO-n a szükséges humán erőforrás, illetve megfelelő szakértelem nem áll rendelkezésre – közbeszerzési tanácsadó (szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával is le lehet bonyolítani. Az LGK közbeszerzési tanácsadó igénybevételére minden esetben a VKO bevonásával és egyetértésével jogosult. Ez esetben a közbeszerzési tanácsadó kiválasztása a VKO feladata, melynek során szükség esetén egyeztetést folytat az LGK-val. A kiválasztott tanácsadóval ez

esetben az LGK köt megbízási szerződést, és az LGK pénzügyi keretének a terhére történik a kifizetés. A kiválasztás során lehetőség szerint legalább három cégtől kell ajánlatot kérni, az eljárás főbb paramétereinek meghatározásával.

- (8) A Titkárság által kezdeményezett eljárást – amennyiben a VKO-n a szükséges humán erőforrás, illetve megfelelő szakértelem nem áll rendelkezésre – közbeszerzési tanácsadó (szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával is le lehet bonyolítani. A kiválasztás során lehetőség szerint legalább három cégtől kell ajánlatot kérni, az eljárás főbb paramétereinek meghatározásával.
- (9) A tanácsadóval történő szerződéskötés előkészítése a VKO feladata; a szerződéskötés a Titkárság/LGK szerződéskötésre vonatkozó belső szabályai szerint történik.

## VII. A Bírálóbizottság összetétele, működése

### 12. §

- (1) A beérkezett ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő elbírálását a Bírálóbizottság végzi. A Bírálóbizottság tagjainak (együttesen) a következő szakértelemmel kell rendelkezniük: a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi, közbeszerzési és pénzügyi.

### 13. §

A Bírálóbizottság működési rendjét minden egyes eljárásban külön maga állapítja meg. A Bírálóbizottság ülést – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa/külső megbízott tanácsadó hívja össze.

### 14. §

- (1) A Bírálóbizottság legalább háromtagú testület, amelynek tagjaira az Igényformáló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot az Igénybejelentő lapon, majd az Akadémia főtitkárának jóváhagyását követően 4 munkanapon belül intézkedik a felkérésükről a *4. számú függelékben* csatolt megbízólevél szerint.
- (2) A Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén: A Bírálóbizottság tagja az Igényformáló szervezeti egység munkatársa, a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának jogtanácsosa és a GI által delegált, az Akadémia főtitkára által a kezdeményező iraton jóváhagyott további természetes személyek, valamint a VKO közbeszerzésért felelős munkatársa. A tagok kijelölésével egyidejűleg egy-egy póttag is kijelölésre kerülhet, akik a tag akadályoztatása esetén a Bírálóbizottság tagjává válnak.
- (3) A Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén a *3. számú függelék* szerinti „Felelősségi rend”-ben megjelölt bírálóbizottsági tagokról a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa értesíti a Humánpolitikai Önálló Osztályt a szükséges vagyonyilatkozatok megtétele érdekében.
- (4) Az LGK által kezdeményezett eljárás esetén: A Bírálóbizottság tagja az Igényformáló szervezeti egység munkatársa, az LGK jogi előadója/jogtanácsosa vagy az

LGK által megbízott ügyvéd, továbbá az LGK gazdasági igazgatója vagy az általa delegált, pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag, és az Akadémia főtitkára által a kezdeményező iraton jóváhagyott további természetes személyek, valamint a VKO közbeszerzésért felelős munkatársa. A tagok kijelölésével egyidejűleg egy-egy póttag is kijelölésre kerülhet, akik a tag akadályoztatása esetén a Bírálóbizottság tagjává válnak.

- (5) Az LGK által kezdeményezett eljárás esetén a Felelősségi rendben megjelölt bírálóbizottsági tagokról az Igényformáló szervezeti egység vezetője értesíti az LGK munkaügyi ügyintézőjét a szükséges vagyonyilatkozatok megtétele érdekében.
- (6) A Felelősségi rendben meghatározott bírálóbizottsági tagok kijelölését követően a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó – igény esetén – köteles az adott közbeszerzési eljárás tekintetében az EKR-ben a kijelölt bírálóbizottsági tagok részére betekintési jogosultságot biztosítani.

### 15. §

- (1) A Bírálóbizottságban folyó értékelő és bírálati munkára olyan személyek kijelölése szükséges, akik megfelelő képzettséggel, szakértelemmel rendelkeznek. 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.
- (2) Az eljárás előkészítéséhez szükséges külső szakértők (jellemzően termék/szolgáltatás szakértők) bevonását, munkájuk koordinálását – elsősorban – az Igényformáló intézi.

### 16. §

A Bírálóbizottság tagjai kijelölés alapján jogosultak és kötelesek a bizottságban való részvételre. Feladatukat legjobb tudásuk szerint, és amennyiben közszolgálati/közalkalmazotti jogviszonyban állnak, az e jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával kell ellátniuk. A Bírálóbizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot kötelesek tenni.

### 17. §

- (1) A Bírálóbizottság tagjai felkérésük, illetve kijelölésük után eljárásonként összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni az *5. számú függelékben* található mintának megfelelő tartalommal.
- (2) Az előkészítésben és az eljárásban részt vevő köztisztviselők, közalkalmazottak pártatlanságát, titoktartását, személyük kapcsán az összeférhetlenségi követelmények teljesülését vélelmezni kell.
- (3) Az előkészítésbe és az eljárásba bevont külső személyek pártatlanságra, titoktartásra, illetve bármely összeférhetlenségi ok fennállásának kizárására tett nyilatkozatát

a megbízási szerződésnek kell tartalmaznia, ennek hiányában külön dokumentumba, okiratba kell foglalni.

- (4) A Bírálóbizottság tagja a döntéshozónak köteles bejelenteni, ha személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett.

### 18. §

- (1) Összeférhetetlen, és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ideértve a közbeszerzési tanácsadót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, továbbá akivel szem-

ben a Kbt.-ben nevesített összeférhetlenségi esetek fennállnak.

- (2) A VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

### 19. §

Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az Igényformáló szervezeti egység vezetője (a szervezeti egység vezetőjének összeférhetlensége esetén a gazdasági igazgató) megteszi a szükséges intézkedéseket, dönt az összeférhetlenség kérdésében és szükség esetén – a jelen szabályzat 14. §-ában foglaltak szerint – intézkedik az új tag kijelöléséről.

## VIII. Feladatmegosztás az előkészítő szakaszban

### 20. §

Igényformáló szervezeti egység	VKO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– készletértékelés, igény definiálása,</li> <li>– a szakmai feladat kockázati tényezőinek felmérése, eddigi tapasztalatok elemzése,</li> <li>– a Kbt. előírásainak megfelelő, dokumentált vizsgálat/piacfelmérés a „becsült érték” meghatározása céljából,</li> <li>– Pénzügyi szakterület bevonása az előkészítésbe (fedezet, költségek, fizetési mód meghatározása, igazoltatása)</li> <li>– javaslat szakértő(k) bevonására, műszaki szakértővel szerződés-kötés,</li> <li>– javasolt műszaki leírás/szakmai követelményrendszer összeállítása, érintett szabványok meghatározása,</li> <li>– javaslat alkalmassági követelményekre és értékelési szempontokra,</li> <li>– javaslat a teljesítést biztosító mellékkötelezettség összegére, ajánlati biztosíték, teljesítési biztosíték, jóteljesítési biztosíték, egyéb biztosítékok meghatározása,</li> <li>– a Bírálóbizottság összetételének meghatározása,</li> <li>– Bírálóbizottság tagjainak Megbízólevél, valamint Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat elkészítése,</li> <li>– közreműködés a vezetői előterjesztés elkészítésében,</li> <li>– Igénybejelentő lap kitöltése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– közreműködés a „becsült érték” meghatározása céljából a Kbt. előírása szerinti vizsgálat/piacfelmérés elvégzésében,</li> <li>– vezetői előterjesztés előkészítése,</li> <li>– közbeszerzési szakértelem, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítása vagy közbeszerzési tanácsadó kiválasztása (adott esetben);</li> <li>– az eljárás típusának meghatározása,</li> <li>– az eljárás közbeszerzési kockázatainak felmérése, eddigi tapasztalatok elemzése, CPV kód megadása,</li> <li>– alkalmassági követelmények és értékelési szempontok meghatározása,</li> <li>– közreműködés a teljesítést biztosító mellékkötelezettség, ajánlati biztosíték, teljesítési biztosíték, jóteljesítési biztosíték, egyéb biztosítékok meghatározásában.</li> </ul>

## IX. A közbeszerzési eljárások megkezdése

### 21. §

- (1) Közbeszerzési eljárás EKR-ben történő létrehozására a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó jogosult.
- (2) Az EKR használatáért rendszerhasználati díjat kell fizetni. A VKO superusere felel a rendszerhasználati díj átutalásának kezdeményezéséért.

### 22. §

- (1) A Kbt. vonatkozó előírásában foglalt feltételeknek megfelelő, hirdetmény közzététele nélkül induló – építési beruházás megvalósítására irányuló – nemzeti közbeszerzési eljárás esetén az eljárás – legalább öt –, az Igényformáló szakterülettel egyeztetett ajánlattevő EKR-en keresztül történő, egyidejű, közvetlen, ajánlat-tételre történő felhívásával indul.

- (2) Ajánlattételre kizárólag olyan gazdasági szereplő hívható fel, aki regisztrált az EKR-ben azzal, hogy az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőt az EKR-en kívül előzetesen felhívhatja a regisztráció megtételére.
- (3) Az ajánlattételi felhívást, a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőnek kell megküldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. Az ajánlatkérőnek a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatnia kell.
- (4) A felhívást a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott, ajánlatkérő megbízott tanácsadója az EKR-en keresztül küldi meg az Igényformáló szervezeti egység által megadott, a VKO-val előzetesen egyeztetett, az EKR rendszerben regisztrációval rendelkező ajánlattevők részére.
- (5) A VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles kezdeményezni az arra jogosult szervezetnél/személynél – az (1) pont szerinti eljárás megindításával egyidejűleg – a felhívás és a dokumentáció, majd a bontást követően az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevének és címének, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvnek Titkárság/LGK honlapján történő közzétételét.

### 23. §

- (1) Nemzeti eljárásrendben, összefoglaló tájékoztatás közzététele esetében az összefoglaló tájékoztatást a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó teszi közzé az EKR-ben, ahol az összefoglaló tájékoztatás közzétételét megelőzően köteles az EKR-ben rögzíteni azon legalább három gazdasági szereplő nevét és címét is, akiknek az eljárást megindító felhívást saját kezdeményezésre meg kívánja küldeni.
- (2) Hirdetmény közzétételével induló nemzeti/uniós közbeszerzési eljárás esetén, az eljárást megindító hirdetményt a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott ta-

nácsadó küldi meg az EKR-en keresztül elektronikusan a Közbeszerzési Hatóság részére a Közbeszerzési Értesítőben való közzétételre, vagy az Európai Unió Hivatalos Lapjához történő továbbításra.

### 24. §

- (1) Amennyiben a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nem a 22. § (1) bekezdésben foglalt feltételek alapján kerül megindításra, és a Kbt.-ben meghatározott szabályok előírják, a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó:
  - a jelen szabályzat 22. § (1) bekezdésében meghatározott módon – az Igényformáló szakterülettel egyeztetett ajánlattevő(k) részére az EKR-en keresztül, közvetlenül küldi meg az ajánlattételre történő felhívást,
  - a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítására vonatkozó – a Közbeszerzési Hatóság jogszabályokban meghatározott módon történő – tájékoztatását az EKR-en keresztül teljesíti,
  - a dokumentumokat nyilvánosan közzéteszi az EKR-ben, valamint kezdeményezi a Titkárság/LGK honlapján történő közzétételt azzal, hogy az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevééről, címéről (székhelyéről, lakhelyéről) szóló tájékoztatást és a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatást nem kell előzetesen közzétenni.
- (2) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság hiánypótlást rendel el, az igényformáló szervezeti egység közreműködésével a VKO superuser, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó feladata a hiánypótlás határidőben történő megadása.

### 25. §

- (1) A megfelelő ajánlattétel érdekében az ajánlatkérő a jelen szabályzat 22–24. §-aiban részletezett közbeszerzési eljárások esetén a dokumentációt köteles az EKR-ben elektronikus úton közvetlenül, korlátlanul, teljes körűen és térítésmentesen elérhetővé tenni. A dokumentáció EKR-ben történő létrehozásáról/feltöltéséről a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó gondoskodik.

## X. Feladatmegosztás a megindítási szakaszban

### 26. §

Igényformáló szervezeti egység	VKO/közbeszerzési tanácsadó
<ul style="list-style-type: none"> <li>– javaslat az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőkre,</li> <li>– hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén, ez eljárás megindítási feltételei fennállásának indoklása;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– közbeszerzési eljárás EKR-ben történő létrehozása;</li> <li>– szerepkörök kiosztása;</li> <li>– összefoglaló tájékoztatás,</li> <li>– ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás, valamint dokumentáció elkészítése,</li> <li>– összefoglaló tájékoztatás közzététele, ajánlattételi felhívás EKR-ben történő megküldése vagy hirdetmény feladása,</li> </ul>



**XI. Az ajánlatok felbontása, hiánypótlása****27. §**

- (1) Az ajánlatok bontása az EKR-ben a jogszabályokban meghatározott módon automatikusan történik.
- (2) Az ajánlatok felbontásáról az EKR automatikusan jegyzőkönyvet készít, melyet továbbít valamennyi, az eljárás során ajánlatot/részvételi jelentkezést benyújtó ajánlattevő/részvételre jelentkező részére.
- (3) A részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását az (1)–(2) bekezdésben foglaltak szerint az EKR végzi, a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit – külön bontás tartása nélkül – átvenni, és az elektronikusan benyújtott ajánlatok bontásának idejében felbontani, dokumentálni, majd a dokumentumokat a megfelelő részvételi jelentkezéshez, ajánlathoz társítva az EKR-be feltölteni. Fizikai modell benyújtását fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be – az eljárás iratai közé – történő feltöltéssel kell dokumentálni.
- (4) Amennyiben az EKRSZ-ben foglalt előírások figyelembevételével a részvételi jelentkezések, ajánlatok nem elektronikus úton kerülnek benyújtásra, azok bontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában a felhívásban meghatározott helyen a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa/külső megbízott tanácsadó végzi.
- (5) A részvételi jelentkezések, valamint az ajánlatok (4) bekezdés szerinti bontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá

- a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetén – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.
- (6) A részvételi jelentkezések, és az ajánlatok (4) bekezdés szerinti felbontásakor ismertetni kell a Kbt.-ben meghatározott adatokat.
  - (7) A részvételi jelentkezések és az ajánlatok (4) bekezdés szerinti felbontásáról és ismertetéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez mellékelni kell a bontáson jelenlévők által aláírt jelenléti ívet. A bontási jegyzőkönyv elkészítése, valamint annak a Kbt.-ben előírt módon és határidőben történő megküldése a VKO közbeszerzésért felelős munkatársának/külső megbízott tanácsadónak a feladata.

**28. §**

- (1) A hiánypótlás lehetőségét minden eljárásban biztosítani kell, így amennyiben az ajánlat/részvételi jelentkezés hiánypótlásra szorul, az ajánlattevőket az EKR-en keresztül kell felkérni a hiányosságok pótlására. A hiánypótlási felhívásban fel kell tüntetni az egyes ajánlattevők által pótolandó hiányokat, valamint a rendszerben rögzíteni kell a hiánypótlások benyújtásának határidejét.
- (2) A hiánypótlási felhívás összeállítását az igényformáló szervezeti egység, valamint a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának/külső megbízott tanácsadónak a feladata.
- (3) A hiánypótlási felhívás EKR-be történő feltöltése és az EKR-en keresztül történő megküldése a VKO superuser, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó feladata.

**XII. Feladatmegosztás a bontási, hiánypótlási szakaszban****29. §**

Igényformáló szervezeti egység	VKO /közbeszerzési tanácsadó
– pótolandó hiányok megállapításában közreműködés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések, ajánlatok bontása,</li> <li>– nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések, ajánlatok esetén bontási jegyzőkönyv készítése, kiküldése,</li> <li>– részben nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések, ajánlatok EKR-en kívül benyújtott részeinek EKR-ben történő dokumentálása,</li> <li>– pótolandó hiányok megállapításában közreműködés, hiánypótlás véglegesítése,</li> <li>– hiánypótlási felhívás EKR-be történő feltöltése, EKR-en keresztül történő kiküldése,</li> <li>– nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések, ajánlatok esetén részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére a hiánypótlási felhívás megküldése.</li> </ul>

**XIII. Az ajánlatok értékelése, bírálat****30. §**

- (1) A Bírálóbizottság tagjainak feladata, hogy az ajánlatok értékelését és elbírálását a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégezze.
- (2) A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Amennyiben szükséges, a Bírálóbizottság több alkalommal is ülésezik (pl. bontást követően, hiánypótlások, indoklások, felvilágosítások beérkezését követően stb.).
- (4) A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékelésekor a Bírálóbizottság tagjait észrevételezési, javaslattételi jog illeti meg. A döntési javaslat előkészítése során minden tag véleményét meg kell hallgatni. Amennyiben a Bírálóbizottság a döntési javaslatát nem egyszerű többséggel hozza meg, akkor szükséges a jegyzőkönyvben az eltérő vélemény(ek)e)t név szerint feltüntetni. A Bírálóbizottság tagjai az eljárás során felelősek az eljáráshoz kapcsolódó szakértelmük mértékéig az ajánlatok értékeléséért és bírálatáért, valamint az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslattétel tartalmáért.
- (5) A Bírálóbizottság üléseihez kapcsolódó adminisztratív-igazgatási teendőket (pl. jegyzőkönyvvezetés, értesítések e-mail útján történő továbbítása) a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa ( megbízott tanácsadó bevonása esetén a tanácsadó) végzi el.

**XIV. Az eljárási döntések meghozatala, az eljárás eredménye****31. §**

- (1) A Bírálóbizottság a bírálat és értékelés tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően köztes döntési javaslatot készít a döntéshozó részére arról, hogy mely ajánlattevő/részvételre jelentkező ajánlatát/részvételi jelentkezését javasolja érvényessé, érvénytelenné nyilvánítani, továbbá arról, hogy az értékelési szempontokra tekintettel mely ajánlattevőt, ajánlattevőket javasolja felhívni az előírt alkalmassági követelmények teljesítésére, továbbá a kizáró okok fenn nem állására szolgáló nyilatkozatok, igazolások benyújtására.
- (2) Bírálati jegyzőkönyv részeként a Bírálóbizottság az eljárást lezáró döntési javaslatot tesz a döntéshozó részére, hogy mely ajánlattevőt javasolja az eljárás nyertesének kihirdetni. (Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén a bírálati jegyzőkönyv és annak részét képező döntési javaslat a 6. számú függelék mellékleteként kerül megküldésre Döntéshozó részére).
- (3) Az (1) bekezdés szerinti köztes döntési javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot, az érvényességi/érvénytelenségi ok megjelölésével;
  - b) adott esetben az ajánlattevő eljárásból történő kizárására vonatkozó javaslatot, a kizárási ok megjelölésével;

- c) az ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti részletes értékelését.
- (4) Az (2) bekezdés szerinti lezáró döntési javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítására vonatkozó javaslatot, az érvényességi/érvénytelenségi ok megjelölésével (adott esetben);
  - b) adott esetben az ajánlattevő eljárásból történő kizárására vonatkozó javaslatot, a kizárási ok megjelölésével;
  - c) az ajánlattevő pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságára vonatkozó javaslatot;
  - d) az eljárás nyertesére vonatkozó döntési javaslatot.

**32. §**

- (1) A Bírálóbizottság javaslata alapján a döntést a Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén:
  - a) uniós eljárás során az Akadémia főtitkára hozza meg,
  - b) nemzeti eljárás során a Titkárság gazdasági igazgatója hozza meg,
  - c) központosított közbeszerzési eljárásban a Titkárság gazdasági igazgatója hozza meg.
- (2) A Bírálóbizottság javaslata alapján a döntést az LGK által kezdeményezett eljárás esetén az LGK igazgatója hozza meg.
- (3) Az (1) bekezdés b) és c) pontja esetén, amennyiben a döntéshozó a Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, a Bírálóbizottság – egyszerű szavazati többséggel hozott döntése alapján – az Akadémia főtitkárától kérheti a döntés felülvizsgálatát.

**33. §**

Amennyiben a döntéshozó nem fogadja el a Bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslatát, akkor köteles megindokolni, hogy milyen okból mellőzte azt, és melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények.

**34. §**

- (1) A VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó a bírálati, értékelési szakaszban keletkezett jegyzőkönyveket, dokumentumokat köteles az EKR-ben az adott eljárásra vonatkozóan feltölteni.
- (2) A VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az EKR-ben köteles elkészíteni az eljárásra vonatkozóan az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, amelyet az EKR-en keresztül minden ajánlattevő részére köteles megküldeni, a lehető leghamarabb, de legkésőbb a döntés meghozatalát követő három munkanapon belül.
- (3) A VKO superusere az összegezt megküldését követően köteles intézkedni az összegeztnek az MTA Titkárság/MTA LGK honlapján történő közzétételéről.

**XV. Feladatmegosztás az értékelési, bírálati szakaszban****35. §**

Igényformáló szervezeti egység	VKO/közbeszerzési tanácsadó
<ul style="list-style-type: none"> <li>– részvétel az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatában, értékelésében,</li> <li>– részvétel a döntési javaslat elkészítésében.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bírálóbizottsági ülés levezetése, jegyzőkönyv elkészítése,</li> <li>– érvényesség, érvénytelenség megállapításában közreműködés,</li> <li>– döntési javaslatok elkészítése, előterjesztése döntésre,</li> <li>– EKR-ben az összegezés elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére.</li> <li>– adott esetben az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendők ellátása,</li> <li>– a pénzügyi szakterület felkérése az ajánlati biztosíték visszafizetésére.</li> </ul>

**XVI. Szerződéskötés, szerződésmódosítás, teljesítés****36. §**

- (1) A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve a Kbt.-nek, a Ptk.-nak a szerződéskötésre vonatkozó rendelkezései szerint, valamint a Titkárság/LGK mindenkor hatályos szerződéskötési szabályzatának megfelelően kell eljárni. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel, visszalépése esetén az összegezésben megjelölt, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel kell a szerződést írásban megkötni az eljárásban közölt végleges feltételek, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően.
- (2) A szerződés megkötésekor a vonatkozó akadémiai szabályozások (a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény, akadémiai Alapszabály és Ügyrend, Titkárság Szervezeti és működési szabályzata, szerződéskötés rendjéről szóló elnöki határozat) szerint kell eljárni, különös tekintettel a szerződés teljesítésére, teljesítésigazolására, a kifizetés feltételeire. A szerződésnek tartalmaznia kell a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- (3) A szerződést az Igényformáló szervezeti egység vezetője az eljárásba bevont jogással/jogtanácsossal, valamint a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársával vagy a megbízott tanácsadóval egyeztetve köteles elkészíteni.
- (4) A Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén: az (1) bekezdés szerinti szerződésből egy eredeti példány a nyertes ajánlattevőt, egy eredeti példány a GI-t, egy eredeti példány a VKO-t, egy eredeti példány az Igényformáló szervezeti egységet, egy elektronikus másolati példány pedig a Jogi és Igazgatási Főosztályát illeti meg.
- (5) Az LGK által kezdeményezett eljárás esetén: az (1) bekezdés szerinti szerződésből egy eredeti példány a nyertes ajánlattevőt, egy eredeti példány az LGK Pénzügyi és Számviteli Osztályát, és egy eredeti példány az LGK Igényformáló szervezeti egységét illeti meg (az LGK a szerződést elektronikus nyilvántartásába is felvezeti, ahol azt az érintettek megtekinthetik).

**37. §**

- (1) A Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén a szerződést a Titkárság képviselőjében az Akadémia főtitkára (vagy az általa a vonatkozó akadémiai szabályozások szerint írásban meghatalmazott személy) írja alá, az Igényformáló szervezeti egység szakmai, a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi, a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának közbeszerzési szignója, valamint pénzügyi ellenjegyzés mellett.
- (2) Az LGK által kezdeményezett eljárás esetén a szerződést az LGK nevében az LGK SZMSZ szerinti kötelezettségvállaló írja alá (igazgató, projektiroda-vezető stb.), az LGK Gazdasági Igazgatójának/Pénzügyi és Számviteli Osztálya vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése, az LGK Igényformáló szervezeti egysége munkatársának szakmai szempontú, a közreműködő jogásznak/jogtanácsosnak/megbízott jogásznak jogi szignója mellett.

**38. §**

- (1) A VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés haladéktalan közzétételéről az eljárást indító saját hivatalos honlapján, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett „Szerződés-nyilvántartó” rendszerben, továbbá az EKR-ben. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
- (2) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a Kbt.-ben előírt módon és határidőben, az EKR-ben szintén a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó készíti el, és küldi meg közzétételre.
- (3) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény ellenőrzési díjának befizetésének kezdeményezéséről a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa gondoskodik.

**39. §**

- (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseket a Kbt. szabályai szerint lehet módosítani.

- (2) A szerződésmódosítás elő- és elkészítése során a 36. §-ban és 37. § -ban írt eljárási, ellenjegyzési, aláírási rend az irányadó.

#### 40. §

- (1) A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat igazolt teljesítését követően, a Kbt. szabályai szerint kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására megjelölt személy köteles figyelemmel kíséreni a szerződés teljesítését.

#### 41. §

- (1) Az Igényformáló szervezeti egység köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat,

ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

- (2) A szerződés teljesüléséről az Igényformáló szervezeti egység köteles haladéktalanul tájékoztatni a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársát. A tájékoztatás alapján a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa az értesítéstől számított 3 munkanapon belül gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott, szerződés teljesülésére vonatkozó adatoknak a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott felületeken történő közzétételéről.

### XVII. Feladatmegosztás a szerződési, teljesítési szakaszban

#### 42. §

Igényformáló szervezeti egység	VKO/közbeszerzési tanácsadó
<ul style="list-style-type: none"> <li>– részvétel a szerződéstervezet véleményezésében, szakmai ellenjegyzés,</li> <li>– szerződésmódosítás esetén, annak indokolása,</li> <li>– teljesítésigazolás, kifizetés iránti intézkedés,</li> <li>– a szerződés teljesítéséről, adott esetben elmaradásáról, hibás teljesítésről értesítés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– részvétel a szerződéstervezet véleményezésében, ellenjegyzés,</li> <li>– szerződés közzététele,</li> <li>– eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételének kezdeményezése,</li> <li>– szerződésmódosításról szóló hirdetmény közzétételének kezdeményezése,</li> <li>– szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztatók közzététele,</li> <li>– közreműködés a szerződés teljesítésének dokumentálásában.</li> </ul>

### XVIII. Központosított közbeszerzési eljárás menete

#### 43. §

- (1) A központosított eljárás részletes szabályait a Kkr. határozza meg, amely szerint a központi beszerző szervezet által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentkezést bármely, a Kbt. hatálya alá tartozó – de a rendszer használatára nem kötelezett – szervezet kezdeményezheti a központi beszerző szervezetnél (önként csatlakozás).
- (2) Az önként csatlakozást, illetve a központosított közbeszerzési rendszer igénybevételét az Igényformálónak a VKO-val előzetesen egyeztetnie kell, és az egyeztetést megelőzően – lehetőség szerint – az Igényformálónak egy előzetes piackutatást kell lefolytatnia a tekintetben, hogy az adott termék/szolgáltatás milyen ellenszolgáltatásért érhető el a piacon és a központosított közbeszerzésben.
- (3) A nettó 100 000 Ft-ot el nem érő megrendelések esetén az LGK-nak nincs előzetes egyeztetési kötelezettsége, de a Titkárság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársát az önként csatlakozással egy időben tájékoztatnia kell beszerzési szándékáról.

#### 44. §

- (1) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által a központosított közbeszerzési rendszerben megkötött hatályos keret-megállapodás alapján bonyolított közbeszerzés lehet:
- a) Közvetlen megrendelés: Amennyiben az adott keretmegállapodás erre lehetőséget biztosít, és a Titkárság gazdasági igazgatójának/LGK igazgatójának döntése értelmében az Igényformáló a KEF keretmegállapodás terhére megrendelést kezdeményez, a megrendelést a KEF portálon keresztül a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa az alábbi szabályok betartásával bonyolítja le.
- aa) Jelen szabályzat „VI. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése” pontjában leírtak azzal az eltéréssel alkalmazandók, hogy az Igénybejelentő lapot a Titkárság gazdasági igazgatója/LGK igazgatója részére kell benyújtani, amennyiben a közbeszerzés értéke nem éri el a nettó 5 000 000 Ft-ot, ezen összeg felett a jelen bekezdés c) pontjában írottak az irányadók,

- ab) A VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa az Igényformáló szakmai közreműködésével a KEF portálon összeállítja a beszerezni kívánt termékekre, szolgáltatásokra vonatkozó kosártartalmakat.
- ac) Az összeállított kosártartalmakat a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa dokumentálja, majd az Igényformálóval együttesen döntési javaslatot készít a Titkárság gazdasági igazgatója/LGK igazgatója részére az összességében legalacsonyabb árát tartalmazó kosártartalom alapján a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan.
- ad) A megrendelés a KEF portálon keresztül kizárólag a Titkárság gazdasági igazgatójának/LGK igazgatójának jóváhagyó döntését követően adható fel.
- ae) Ezen eljárási típusnál nincs szükség külön Bírálóbizottság létrehozására.
- b) Írásbeli konzultáció: Amennyiben az adott keretmegállapodás erre lehetőséget biztosít, a Titkárság gazdasági igazgatójának/LGK igazgatójának döntése értelmében az adott termékek/szolgáltatások beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás írásbeli konzultáció lefolytatásával is megvalósulhat. A közbeszerzést minden esetben a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa bonyolítja oly módon, hogy az adott beszerzés tekintetében az összességében legalacsonyabb ellenértéket tartalmazó ajánlatot kínáló ajánlattevőnek a KEF portálon keresztül közvetlenül, elektronikus úton konzultációra szóló felhívást küld. A jelen szabályzat „VI. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése, előkészítése” pontjában leírtak azzal az eltéréssel alkalmazandók, hogy az Igénybejelentő lapot a Titkárság gazdasági igazgatója/LGK igazgatója részére kell benyújtani, amennyiben a közbeszerzés értéke nem éri a nettó 5 000 000 Ft-ot, ezen összeg felett a jelen bekezdés c) pontjában írottak az irányadók. Az írásbeli konzultációra szóló felhívást követően, a beérkezett ajánlat elfogadása, elutasítása tekintetében, továbbá a nyertes ajánlattevő vonatkozásában a döntési javaslatot a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa az Igényformáló közreműködésével készíti el a Titkárság gazdasági igazgatója/LGK igazgatója részére. Az eljárás eredményére vonatkozó döntésről szóló értesítés kizárólag Döntéshozó jóváhagyását követően küldhető meg az ajánlattevő(k) részére. Ezen eljárási típusnál nincs szükség külön Bírálóbizottság létrehozására.
- c) Verseny-újraindításos eljárás: Amennyiben az adott keretmegállapodás kötelezően előírja, vagy a Titkárság gazdasági igazgatójának/LGK igazgatójának döntése értelmében a keretmegállapodásos eljárás második része a Kbt. szabályai szerinti verseny újraindításával kerül lebonyolításra, a közbeszerzést minden esetben a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa bonyolítja oly módon, hogy a keretmegállapodásban részes összes ajánlattevőnek a KEF portálon keresztül elektronikus úton

ajánlattételi felhívást küld. Az eljárásra egyebekben a VI.-XVII. pontban írottak – a központosított közbeszerzési rendszer működésére vonatkozó egyes eltérő eljárási cselekmények figyelembevétele mellett – megfelelően alkalmazandók

- (2) A KEF által egy ajánlattevővel megkötött hatályos keretmegállapodás alapján bonyolított közbeszerzés – amennyiben a hatályos keretmegállapodás a megköténi kívánt egyedi szerződés valamennyi feltételét tartalmazza – megvalósulhat közvetlen megrendeléssel vagy közvetlen szerződéskötéssel is, tekintettel arra, hogy ez esetben csak egyetlen nyertessel került megkötésre a keretmegállapodás, így erre nem vonatkoznak az 44. § (1) bekezdésben meghatározott szabályok (pl. üzemanyag-beszerzés). Ez esetben az igényformáló szervezeti egység minden év január 31-ig köteles a jelen szabályzat 11. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően beszerzési igényét igénybejelentő lapon jóváhagyásra elindítani.

#### 45. §

Az önként csatlakozás kapcsán szükséges adminisztratív teendők, amelyek a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának a feladatai:

- a) a KEF portálon közzétett regisztrációs űrlap megküldésével az ajánlatkérőnek a központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentése;
- valamennyi, az űrlap adataiban bekövetkező változásnak 5 munkanapon belül a KEF részére történő bejelentése;
- tárgyévenként a regisztrációs űrlap tartalmának felülvizsgálata, és az a) pontban meghatározott módon legkésőbb minden év január 31. napjáig történő bejelentése;
- tervigények bejelentése, melyek KEF által történő jóváhagyása esetén kezdhető meg a közbeszerzés;
- a KEF portálon elektronikus úton történő megrendelés, és annak a szállító részére történő továbbítása;
- a KEF portálon elektronikus úton történő versenyújraindítás, ajánlatok bontása;
- a verseny újraindításával lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás eljárási dokumentumainak KEF portálon történő közzététele;
- a megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezet tájékoztatása.

#### XIX. Az eljárások dokumentálása, nyilvánossága

##### 46. §

- A közbeszerzési eljárások valamennyi eljárási cselekményét – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén az EKR-ben megfelelően elektronikusan kell dokumentálni.
- Amennyiben az eljárást közbeszerzési tanácsadó bonyolítja le, a tanácsadó köteles gondoskodni a dokumentumok elkészítéséről, valamint a VKO superuserének felhatalmazása alapján minden dokumentum EKR-be történő feltöltéséről és EKR-ben történő továbbításáról.

- (3) Egyebekben a dokumentumok elkészítéséről és EKR-be történő feltöltéséről, vagy EKR-ben történő továbbításáról a VKO superusere köteles gondoskodni.
- (4) Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatására nem elektronikus módon kerül sor, a VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó köteles az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás teljes iratanyagát utólag rögzíteni.
- (5) Jelen Szabályzat függeléke olyan dokumentummintákat tartalmaz, amelyeket a Titkárság/LGK által közvetlenül lebonyolított közbeszerzések esetén kötelező alkalmazni, azonban ha közbeszerzési tanácsadó is közreműködik az eljárás lebonyolításában, az általa használatos dokumentumminták is alkalmazhatók.

#### 47. §

- (1) Az eljárás során az alábbi iratokat kell elkészíteni:
  - a) az eljárás előkészítésének dokumentálása (Igénybejelentő lap, fedezetigazolás, valamint a becsült érték meghatározásának dokumentálása, műszaki leírás, szerződéstervezet stb.),
  - b) felelősségi rend, összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok, megbízólevelek,
  - c) összefoglaló tájékoztatás, részvételi/ajánlattételi/ajánlati felhívás és dokumentáció (amennyiben a hatályos jogszabályok alapján dokumentáció készítése szükséges),
  - d) kiegészítő tájékoztatás (erre irányuló kérés esetén), írásbeli felvilágosítás kérése és az arra adott válasz,
  - e) bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív (központosított közbeszerzéssel megvalósuló, valamint nem elektronikus, vagy részben elektronikus úton megvalósuló eljárások esetén),
  - f) hiánypótlási felhívások,
  - g) adott esetben indokolás, adatok kérése az értékelési részszempont lehetetlen, túlzottan magas vagy alacsony voltára, kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalásra vonatkozóan,
  - h) adott esetben tárgyalási jegyzőkönyv és jelenléti ív,
  - i) bírálóbizottsági jegyzőkönyv(ek) és jelenléti ív, döntési javaslat,
  - j) összefoglaló jelentés az eljárásról, döntés,
  - k) az eredményt tartalmazó írásbeli összegezés,
  - l) adott esetben értesítés az egyes eljárási időpontok elhalasztásáról,
  - m) szerződés, illetőleg a szerződés teljesülésére vonatkozó teljesítési igazolás,
  - n) az eljárás során keletkezett hirdetések.
- (2) Az EKR-ben elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében az e) pontban meghatározott irat elkészítése az EKR-ben automatikusan történik. Amennyiben valamely irat vonatkozásában az EKR-ben kész iratminta, űrlap áll rendelkezésre, azok használata kötelező.

#### 48. §

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett

összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az eljárás papíralapú iratait a Titkárság közbeszerzései esetén a VKO, az LGK közbeszerzései esetén az illetékes Igényformáló szervezeti egység őrzi.

- (2) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott állomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a fenti időtartam alatt a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

#### 49. §

- (1) A VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az EKR-ben közzétenni:
  - a) aa) a közbeszerzési tervet (legkésőbb március 31-ig), valamint annak módosítását (módosításait) haladéktalanul; ab) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat a vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
  - b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, egyidejűleg annak megküldésével;
  - c) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást, a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekre vonatkozó, a Közbeszerzési Hatóság részére benyújtásra kerülő minden dokumentumot, továbbá az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet;
  - d) a jelen szabályzat 22. §-ában meghatározott eljárás esetén 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 bontási jegyzőkönyvet;
  - e) nemzeti eljárásban az összefoglaló tájékoztatást.
- (2) A VKO superusere, vagy az általa erre felhatalmazott tanácsadó köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban közzétenni:
  - a) az „in-house” beszerzések alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
  - b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
  - c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés

- mindegyik fél által történt teljesítését követő 30 napon belül;
- (3) A VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa köteles kezdeményezni az alábbi dokumentumoknak az MTA Titkárság/MTA LGK hivatalos honlapján történő közzétételét:
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívás, a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekre vonatkozó, a Közbeszerzési Hatóság részére benyújtásra kerülő minden dokumentum azzal, hogy az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevéről, címéről (székhelyéről, lakhelyéről) szóló tájékoztatást és a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatást nem kell előzetesen közzétenni, továbbá az ajánlatok bontását követően a bontásról készült jegyzőkönyvet;
  - a jelen szabályzat 22. §-ában meghatározott eljárás esetén 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 bontási jegyzőkönyvet;
  - részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés,
  - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket.
- (4) Az (1)-(3) bekezdés szerinti adatoknak, információknak, hirdetményeknek – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell elérhetőnek lenniük.

## XX. Felelősségi szabályok

### 50. §

A Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért valamenyny, a közbeszerzésben közreműködő a hatáskörének megfelelően, a közreműködése mértékéig felelős.

### 51. §

A közbeszerzés során:

- kötelezettségvállalóként az Igényformáló szervezeti egység vezetője;
- a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért a Titkárság gazdasági igazgatója/LGK gazdasági vezetője;
- több évre vonatkozó és a költségvetési éven túli kötelezettségek vállalása esetén, az Áht. és az Ávr. hatályos rendelkezéseit figyelembe véve, a pénzügyi fedezet várható rendelkezésre állásáért az MTA elnöke;

- a jóváhagyott igénybejelentésnek a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa részére történő haladéktalan megküldésért az Igényformáló szervezeti egység vezetője;
- az engedélyezett eljárás fajtáját alátámasztó dokumentum szakmai tartalmaért, a beszerzés tárgyát képező árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás pontos megjelöléséért, a szakmai szempontból lényeges ajánlati feltételek meghatározásáért, és a dokumentáció tartalmaért az Igényformáló szervezeti egység vezetője, illetve külső szakértő bevonása esetén a szakértő a megbízási szerződésében meghatározottak szerint;
- a bírálat szakmai szempontból történő helytállóságáért, a döntési javaslat kidolgozásáért a kijelölt Bírálatbizottság tagjai szakmai kompetenciájuk mértékéig;
- a Bírálatbizottság szabályszerű, törvényes működéséért, az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa egy személyben felelős.

## XXI. A közbeszerzések ellenőrzése

### 52. §

- A Titkárságnál és az LGK-nál a közbeszerzéseknek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a szerinti folyamatos ellenőrzése az MTA elnökének a feladata; a hivatkozott törvény 61. § (2) bekezdése szerinti ellenőrzést a Titkárságon és az LGK-nál az Állami Számvevőszék végzi.
- A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt eljárási szabályok szerint a Titkárságon az Ellenőrzési Főosztály, az LGK-nál az LGK alkalmazásában álló belső ellenőr, illetve a fejezetet irányító szerv vezetőjének rendelkezése alapján a Titkárság Ellenőrzési Főosztálya tervezi és végzi.

Függelékek:

1. sz. függelék: Közbeszerzési terv minta
2. sz. függelék: Igénybejelentő lap
3. sz. függelék: Felelősségi rend
4. sz. függelék: Bírálatbizottság megbízólevél
5. sz. függelék: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
6. sz. függelék: Összefoglaló jelentés
7. sz. függelék: Folyamatábrák (Titkárság, LGK)

1. sz. számú függelék

## Közbeszerzési terv minta

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	A szerződés teljesítésének várható (negyedév)
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					



**Igénybejelentő lap**

1. Igényformáló szakterület (szervezeti egység) megnevezése:
2. A tervezett közbeszerzés szerepel-e a Közbeszerzési tervben?  igen  nem
3. A közbeszerzés tárgya, mennyisége, műszaki–szakmai leírása, szolgáltatás megnevezése. (Amennyiben ennek terjedelme a fél oldalt meghaladja, itt csak a tárgy megnevezése szükséges, a részletes leírás mellékletként kerüljön csatolásra.)
4. Az eljárást központosított közbeszerzés (KEF) keretében, önként csatlakozás útján kívánják lebonyolítani?  
 igen  nem
5. A tervezett közbeszerzés becsült értéke (nettó), és a fedezet összegének meghatározása:
6. A tervezett szerződés időbeli hatálya (kezdeté és lejártá), a teljesítés helye, határideje:
7. A közbeszerzés típusa:  
 nemzeti közbeszerzés  uniós közbeszerzés  
 KEF-es eljárás verseny újraindításával  KEF-es eljárás megrendeléssel  
 KEF-es eljárás írásbeli konzultációval
8. A Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerinti, összefoglaló tájékoztatás feladásával induló nemzeti közbeszerzési eljárás esetén az ajánlattételre felkérni tervezett legalább három gazdasági szereplő megnevezése (név, székhely)
9. Tárgyalás tartását igénylik-e?  
 nem  igen  egyfordulós  kétfordulós  egyéb
10. Az ajánlatok elbírálására és az eljárás eredményére vonatkozó döntés előkészítésére létrehozandó Bírálóbizottság javasolt személyi összetétele (min. 3 fő).
- .....

Név	Szervezeti egység, Intézmény	Beosztás	Szakképzettség	Érvényes vagyonyilatkozáttal rendelkezik-e?

Budapest, .....

.....  
 Igényformáló aláírása / LGK igazgató

Ellenjegyzések a Titkárság által kezdeményezett eljárás esetén:

Beosztás	Név	Aláírás/engedély	Dátum	Megjegyzés
Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály				
Gazdasági igazgató				Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll
MTA főtitkára (jóváhagyó)				

VAGY

Ellenjegyzések az LGK által kezdeményezett eljárás esetén:

Beosztás	Név	Aláírás/engedély	Dátum	Megjegyzés
Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály				
Gazdasági igazgató LGK				Pénzügyi fedezet rendelkezésre áll
Gazdasági igazgató, MTA Titkárság				
MTA főtitkára (jóváhagyó)				

**Felelősségi rend**  
Az MTA Titkárság/LGK mint Ajánlatkérő által

„.....” tárgyában indított,

a Kbt., ..... Része szerinti ..... közbeszerzési eljárásról

	Felelős(ök) neve	Felelősségi kör
Összefoglaló tájékoztatás /Ajánlati /Ajánlattételi/Részvételi felhívás, és dokumentáció elő- és elkészítői	..... .....	Jogi és formai kérdésekért
Műszaki dokumentáció elkészítői	.....	Szakmai kérdésekért
Közbeszerzési tanácsadó	..... .....	Közbeszerzési kérdésekért
Műszaki-szakmai tanácsadó	..... .....	Műszaki-szakmai kérdésekért
Bírálóbizottság tagjai és póttagjai – pénzügyi szakember – jogi szakember – VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember	..... ..... ..... .....	A gazdasági és pénzügyi, illetve műszaki, szakmai alkalmassággal kapcsolatos előírásokért, illetőleg az alkalmassággal kapcsolatos kérdésekre adott válaszokért, az ajánlattételi felhívás szakmai kérdéseire (beleértve a műszaki leírást és a szerződéses feltételekben található szakmai részt), illetve a közbeszerzési eljárás során hozott döntések és javaslatok jogszerűségének figyelemmel kíséréséért.
Döntéshozó	..... ..... .....	Eljárást lezáró döntésért

Budapest, .....

.....  
Igényformáló szervezeti egység

**Megbízólevél (Bírálobizottság)**

Alulírott..... mint a Titkárság/LGK nevében eljáró személy ezúton megbízom

.....-t, hogy a

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a Bírálobizottság tagja részt vegyen.

Budapest, .....

.....  
aláírás  
Igényformáló szervezeti egység

Alulírott.....

(születési idő:.....)

(anya neve:.....) ezennel kijelentem, hogy elfogadom bírálobizottsági tagsági kijelölésemet a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban, továbbá vállalom, hogy „Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló” 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségemnek a jogszabályban foglaltaknak megfelelően eleget teszek (kivéve, ha a nyilatkozat aláírásakor érvényes vagyonyilatkozattal rendelkezem).

Budapest, .....

.....  
aláírás

**Az 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (6) bekezdése szerinti  
összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

az MTA Titkársága/LGK által kezdeményezett  
„.....” tárgyú,  
a Kbt. .... szerinti, ..... közbeszerzési eljárás lebonyolítása során.

Alulírott..... (.....), mint az eljárásban **döntéshozó személy/ bírálóbizottság tagja** kijelentem, hogy velem szemben a tárgyban megjelölt közbeszerzési eljárásban nem állnak fenn a Kbt. 25.§-ban meghatározott összeférhetlenségi okok.

Amennyiben az eljárás során az ajánlattevőkkel kapcsolatban személyemet egyéb kizárási ok érintené, azt a gazdasági igazgatónak haladéktalanul bejelentem.

Tekintettel arra, hogy „Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló” 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a bizottsági munkában való részvételem feltétele vagyonyilatkozat tétéle, ezért ennek megfelelően kijelentem, hogy\*

– jelenleg rendelkezem érvényes vagyonyilatkozattal

– a felkérés aláírását követően, a jogszabályban foglaltaknak megfelelően vagyonyilatkozatot teszek.

\*Vagyonyilatkozat-tételre kizárólag az a személy kötelezett, aki közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Vállalom, hogy amennyiben illetéktelen személytől, szervezettől információadásra, üzleti titok kiszolgáltatására szóló, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos megkeresést kapnék, úgy azt azonnal jelentem az eljárásban közreműködő VKO közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának/megbízott közbeszerzési szakértőnek.

Budapest,

.....  
aláírás  
beosztás:  
munkahely:

**Összefoglaló jelentés a ..... tárgyában indított közbeszerzési eljárásról**

A hirdetmény közzétételével induló/hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás lefolytatására a Kbt. ...§ alapján került sor

A beérkezett ... (...) ajánlatok bontására 201..... napján ...00 órakor került sor.

Az ajánlati/ajánlattételi felhívásra (adott esetben közbeszerzési részenként) az alábbi Ajánlattevők adtak ajánlatot:

**1. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

**2. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

A Bírálóbizottság 201.....-án tartott ülésén az ajánlatokat közbeszerzési részenként szakmai megfelelőségi és hiánypótlási szempontból, illetve az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentációban meghatározott feltételeknek való megfelelés szempontjából megvizsgálta.

Hiánypótlásra az alábbi ajánlattevők esetén került sor, akik a hiányokat határidőre pótolták/nem pótolták:

**1. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

**2. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

A benyújtott ajánlatok közül az alábbiakat a Bírálóbizottság a jelen „Összefoglaló jelentés” mellékletét képező döntési javaslatban foglaltak szerint érvényesnek találta:

**1. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

**2. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

A benyújtott ajánlatok közül az alábbiakat a Bírálóbizottság a jelen „Összefoglaló jelentés” mellékletét képező döntési javaslatban foglaltak szerint érvénytelennek találta:

**1. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

**2. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

A beadott ajánlatokat a Bírálóbizottság az alábbi szempontok szerint értékelte:

.....  
.....

Az ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti részletes értékelését a jelen „Összefoglaló jelentés” mellékletét képező döntési javaslat tartalmazza.

Az érvényesnek minősített ajánlatok értékelési szempont szerinti értékelését elvégezve az alábbi ajánlattevő(k) került(ek) felkérésre az eljárásban előírt kizáró okok fenn nem állására vonatkozó, továbbá az alkalmassági minimumkövetelmények igazolására szolgáló nyilatkozatok és igazolások benyújtására:

**1. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

**2. közbeszerzési rész:**

1. .... ajánlattevő

A jelen „Összefoglaló jelentés” mellékletét képező döntési javaslatban foglaltak szerint az eljárásban előírt kizáró okok fenn nem állását, továbbá alkalmassági követelmények teljesítését a felkért ajánlattevő(k) megfelelő módon igazolt(ák).

A fentiek alapján a bírálóbizottság a csatolt döntési javaslatban foglaltak szerint az

1. közbeszerzési rész tekintetében ..... ajánlattevőt,

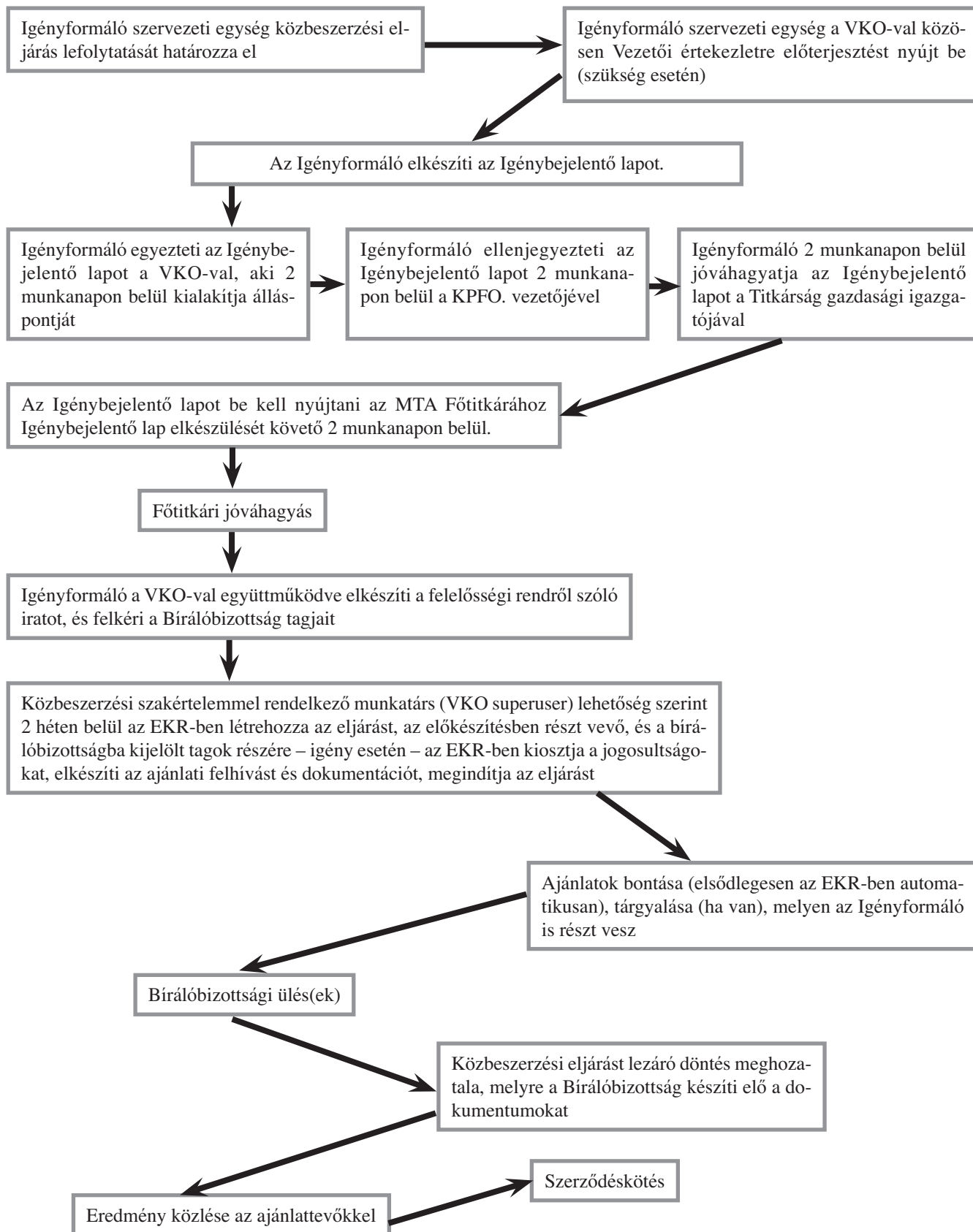
2. közbeszerzési rész tekintetében ..... ajánlattevőt

javasolta ajánlatkérő Döntéshozója részére nyertes ajánlattevőként kihirdetni.

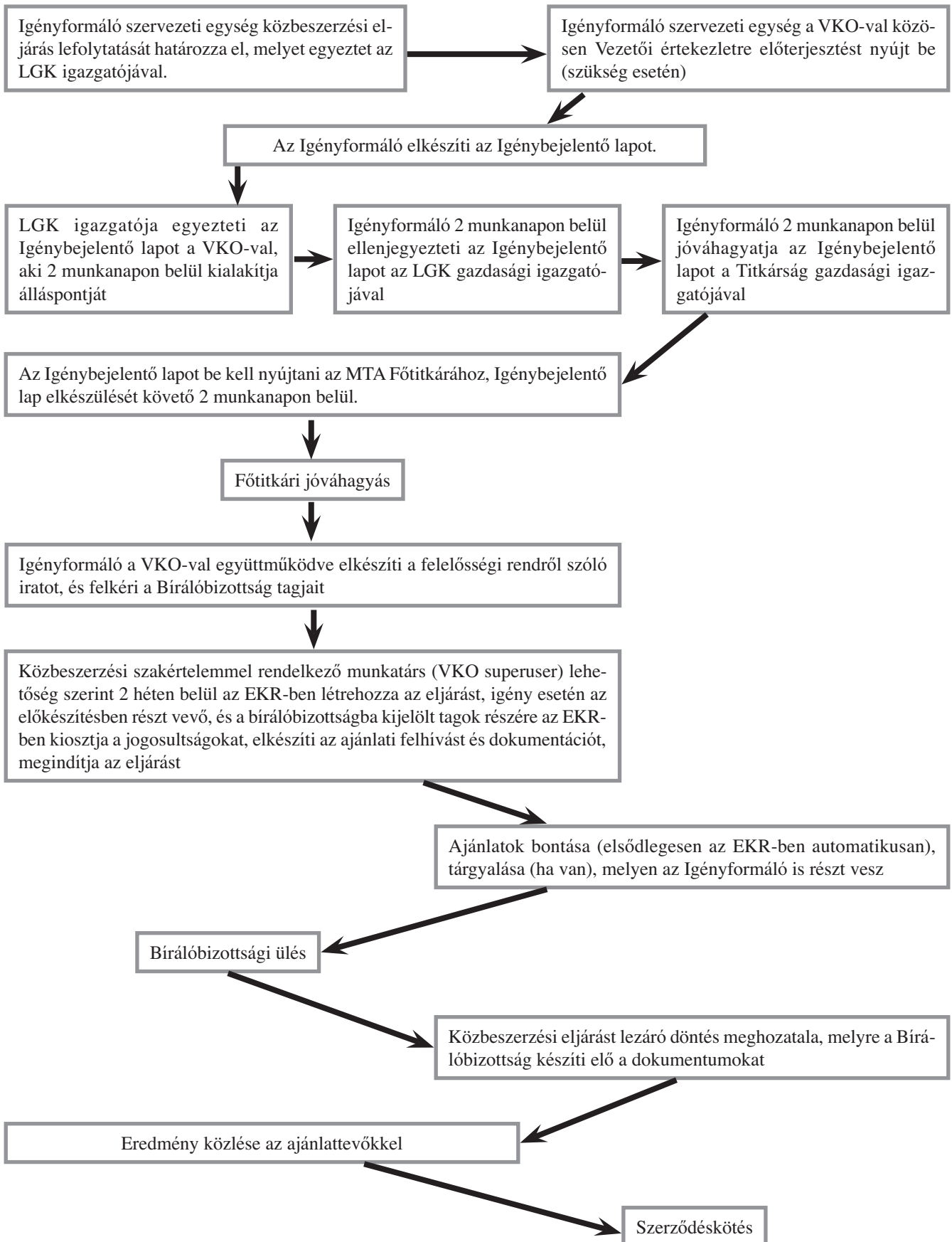
Budapest, 201.....

.....  
Bírálóbizottság elnöke

## Titkárság által kezdeményezett eljárás folyamatábrája



### LGK által kezdeményezett eljárás folyamatábrája







**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
13/2018. (VII. 16.) számú határozata**

**A Magyar Tudományos Akadémia visszatérítendő lakáscélú  
támogatásának rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak részére adható visszatérítendő lakáscélú támogatás rendjét a jelen határozat mellékletében és annak függelékeiben foglaltak szerint határozom meg.

**1. §** A határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél (a továbbiakban: akadémiai költségvetési szervek) – teljes- vagy részmunkaidőben – közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban (együttesen: foglalkoztatási jogviszony) foglalkoztatottakra (együttesen: munkatárs) terjed ki.

**2. §** Jelen határozat 2018. július 16-án lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia lakáscélú támogatásának rendjéről szóló 26/2012. (IX. 24.) elnöki határozat és az annak módosításáról szóló 21/2015. (XII. 1.) számú elnöki határozat.

**3. §** Jelen határozat rendelkezéseit a hatálybalépése után indult eljárásokban kell alkalmazni.

**4. §** Jelen határozatot az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2018. július 12.

*Lovász László*

**A Magyar Tudományos Akadémia visszatérítendő lakáscélú  
támogatásának rendjéről**

**1. §  
Értelmező rendelkezések**

- (1) *Együtt költöző családtagok*: a támogatást igénylő munkatárs, továbbá jövedelmüktől és életkoruktól függetlenül a munkatárs Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozói, házastársának közeli hozzátartozói, élettársa és annak közeli hozzátartozói, feltéve, hogy a lakáscélú támogatással vásárolt lakásba együtt költöznek be. Fialat, gyermektelen házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál együtt költöző családtagként legfeljebb három születendő gyermeket, egygyermekes fiatal házaspár esetében további két születendő gyermeket, kétgyermekes fiatal házaspár esetében pedig további egy születendő gyermeket is számításba lehet venni. Fialat a házaspár, ha a lakáscélú támogatás igénylésekor a házastársak egyike sem töltötte be a 40. életévét.
- (2) *Fogyasztási egység*: a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

- a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0;  
b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9;  
c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8;  
d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8;  
e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7.
- (3) *Lakás*: azon ingatlan, amelyet a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, illetve a vonatkozó hatályos jogszabály ilyenként minősít. A lakás: az ingatlan-nyilvántartásban lakóház vagy lakás megnevezéssel nyilvántartott, vagy ilyenként feltüntetésre váró építmény, valamint az építési engedély szerint lakóház céljára létesülő építmény, ha készültségi foka a szerkezetkész állapotot (elkészült és ráépített tetőszerkezet) eléri, továbbá az ingatlan-nyilvántartásban tanyaként feltüntetett földrészleten lévő lakóház.

- (4) *Lakáscélú felhasználás, lakásvásárlás:* belföldön fekvő lakás (rész)tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzése, ideértve a vagyonszövetség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész-vásárlást.
- (5) *Lakáscélú támogatás:* a munkatárs részére lakás vásárlásához jelen határozat szerint nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsön (a továbbiakban: lakáscélú támogatás, kölcsön), amely mentes a személyi jövedelemadótól
- (6) *Méltányolható lakásigény mértéke:* együtt költöző  
– egy-két személy esetében: legfeljebb három lakószoba,  
– három-négy személy esetében: legfeljebb négy lakószoba.
- Minden további személy esetében egy lakószobával nő a lakásigény mértéke. E határozat alkalmazásában nem minősül lakószobának az a lakóhelyiség, amelynek hasznos alapterülete nem haladja meg a 8 négyzetmétert. A lakószoba – a meglévő, kialakult állapotot kivéve – legfeljebb 30 négyzetméter alapterületű, legalább egy 2 méter széles – ajtó és ablak nélküli – falfelülettel rendelkező lakóhelyiség. A 30 négyzetméternél nagyobb lakóhelyiséget két szobaként kell számításba venni. Ha a nappali szoba, az étkező és a konyha osztatlan közös térben van, és hasznos alapterületük együttesen meghaladja a 60 négyzetmétert, úgy két szobaként kell figyelembe venni. A 8 négyzetméternél nagyobb, de 12 négyzetmétert meg nem haladó lakóhelyiségek esetében két ilyen lakóhelyiséget egy lakószobaként kell figyelembe venni, azzal, hogy ha az így kapott szobaszám nem egész szám, a szobaszámot lefelé kerekítve kell megállapítani.
- (7) *Önerő:* készpénz, továbbá a munkatárs, házastársa, élettársa és együttköltöző családtagjai által 5 éven belül értékesített lakásának eladási ára, csökkentve az azt terhelő és visszafizetett önkormányzati és munkáltatói támogatás, a kiegyenlített lakáscélú pénzügyi hitel, valamint a pénzügyi hitel kiváltására felvett hitel kiegyenlített összegével.
- (8) *Személyes adat:* a munkatárs és az adóstárs neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye, levelezési címe, telefonszám, e-mail címe, személyazonosító igazolvány száma, személyazonosító száma, adóazonosító jele, munkahelye, foglalkoztatási adatai, havi jövedelme, a lakáscélú felhasználáshoz kapcsolódó egyéb támogatások, valamint az együtt költöző családtag neve, rokonsági fok és havi jövedelme.

## 2. §

### A lakáscélú támogatás jogosultságának feltételei

- (1) Az Akadémia a lakáscélú támogatás keretében a munkatárs kérelmére kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat a munkatárs lakásvásárlásához. Lakáscélú támogatásban csak olyan munkatárs részesülhet, akit már legalább 2 éve foglalkoztatnak akadémiai költségvetési szervnél.
- (2) Lakáscélú támogatásban az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken túl az a munkatárs részesíthető, aki megfelel az alábbi együttes feltételeknek:
- lakásigénye méltányolható, vagyis a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt lakás szobaszáma nem haladja meg a méltányolható lakásigény mértékét,
  - neki, valamint együtt költöző családtagjainak lakástulajdona, állandó használati joga, haszonélvezeti joga vagy bérleti jogviszonya nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás megszerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti;
  - jövedelmi és vagyoni helyzete alapján munkáltatói támogatás nélkül nem képes, vagy csak aránytalan nehézségek árán tudná megoldani lakásproblémáját;
  - a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a lakáscélú támogatás felhasználásával vásárolt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonába kerül);
  - a kölcsönszerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg a támogatást és járulékait egy összegben visszafizeti,
  - hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben a kölcsön törlesztőrészletét legalább három hónapig nem fizeti, hátralékát munkabéréből munkáltatója levonja és közvetlenül átutalja a kölcsönszámlát kezelő pénzügyintézetnek;
  - ismételt támogatásnál korábbi támogatását már visszafizette, a visszafizetéstől számítva legalább három év eltelt és a kölcsön futamideje alatt 3 hónapot meghaladó fizetési elmaradása nem volt.
- (3) A (2) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában a lakástulajdonnal egy tekintet alá esik a munkatárs, illetőleg a vele együtt költöző családtagja által a gazdasági társaság tagjaként a társaság részére vagyoni hozzájárulásként rendelkezésre bocsátott lakás, valamint az építési és használatbavételi (fennmaradási) engedélyben meghatározott céltól, illetőleg a rendeltetésétől tartósan eltérő célra használt lakás.
- (4) A (2) bekezdés *b)* pontja alkalmazásában nem minősül lakástulajdonnak, ha a munkatárs, illetőleg a vele együtt költöző családtagjai
- tulajdonában együttesen legfeljebb egy olyan lakás fele van, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonába,
  - a tulajdonában lévő lakás lebontását az arra illetékes és hatáskörrel rendelkező önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte,
  - a tulajdonában lévő lakás öröklés vagy ajándékozással révén haszonélvezettel terheltlen került tulajdonukba és a haszonélvező a lakásban lakik.
- (5) Az Akadémia főtárhelyén az Akadémia Lakásügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) javaslatára a (2) bekezdés *g)* pontjában írt feltételek közül a visszafizetés megtörténte vonatkozó hároméves határidő betartása alól felmentést adhat.
- (6) Ugyanazon munkatárs legfeljebb két alkalommal kaphat lakáscélú támogatást.
- (7) A lakáscélú támogatás megállapításánál előnyben kell részesíteni azt a munkatársat:

- a) aki háztartásában kiskorú gyermeket nevel;
  - b) aki gyermekét egyedül neveli;
  - c) aki a támogatást az első, tulajdonába kerülő lakás megszerzésére kéri (elsőként ingatlant szerző);
  - d) aki még nem vett igénybe akadémiai lakáscélú támogatást;
  - e) aki akadémiai költségvetési szervvel hosszabb idejű foglalkoztatási jogviszonyban áll;
  - f) akinél a 1. § (2) bekezdése szerinti fogyasztási költség alapján számított egy főre jutó jövedelem alacsonyabb,
  - g) aki magasabb törlesztőrészt vállal.
- (8) Nem nyújtható lakáscélú támogatás
- a) annak a munkatársnak, aki kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely olyan tény, körülményt elhallgat, amely a támogatás odaítélését befolyásolta vagy befolyásolhatta volna;
  - b) nem lakás céljára szolgáló ingatlan (pl. hétfélig ház, nyaraló, garázs) vásárlásához;
  - c) lakófelépítmény nélküli telek vásárlásához;
  - d) ha az a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételeknek nem felel meg;
  - e) annak, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
  - f) annak a munkatársnak, akinek foglalkoztatási jogviszonya megszüntetése folyamatban van;
  - g) fennálló pénzügyi vagy munkáltatói kölcsöntartozás kiegyenlítéséhez;
  - h) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója lakásának megvásárlásához, kivéve az öröklés útján létrejött és a házastársi tulajdonközösség megszüntetése céljából történő vásárlást;
  - i) olyan lakás megvásárlásához, amely a munkatárs foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó szokásos munkavégzési helyétől légvonalban 60 km-nél tovább van, kivéve, ha a munkatárs a rá irányadó nyugdíjkorhatár elérése előtti 5 éven belül kéri a lakáscélú támogatást, vagy a megvásárolni kívánt lakás a munkatárs legalább 5 éve fennálló állandó lakcímével megegyező településen helyezkedik el;
  - j) olyan lakás megvásárlásához, amelyet haszonélvezet terhel, illetve a vétellel terhelni fog.
- (9) Nem adható lakáscélú támogatás, ha az együtt költöző vagy az együtt lakó családtagok jövedelmi helyzetére, valamint a jövedelmeket terhelő más kötelezettségekre tekintettel a lakáscélú támogatás visszafizetése a kérelmezőre aránytalanul nagy terhet róna. A kérelem mérlegelés nélkül elutasításra kerül abban az esetben, ha kérelmező jövedelmét 50%-os mértéket elérő letiltás terheli.

### 3. §

#### A lakáscélú támogatás mértéke

- (1) A támogatás legnagyobb összege 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint.
- (2) Amennyiben a lakáscélú támogatást kérelmező és házastársa (élettársa) is jelen határozat személyi hatálya alá tartozik és a feltételeknek külön-külön megfelelnek, ugyanazon lakásra a támogatás legnagyobb összege 4 500 000 Ft, azaz négymillió-ötszáz ezer forint.
- (3) A kölcsön összege a házastárs (élettárs) munkáltatójától kapott személyi jövedelemadó hatálya alá nem tartozó támogatással együtt is legfeljebb a vételár 30%-áig terjedhet, de a felhasznált önerő nem lehet kevesebb, mint a vételár 30%-a.
- (4) A kölcsön számlát kezelő pénzügyi intézet által felszámított kezelési költséget és egyéb díjakat, valamint az akadémiai jelzálogjognak az ingatlan tulajdoni lapjára történő bejegyzéséért, majd a kölcsön visszafizetését követően a jelzálog jog törléséért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat a kölcsönben részesülő munkatárs viseli.
- (5) A kölcsön visszafizetésének futamideje nem terjedhet túl a munkatársra vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatáron. Általános esetben a havi törlesztőrészlet egységesen 30 000 Ft. Amennyiben az így megállapított futamidő a munkatársra vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatáron túl terjedne, a futamidőt úgy kell megállapítani, hogy a lakáscélú támogatás eddig az időpontig teljes egészében visszafizetésre kerüljön. Amennyiben a kölcsön folyósítása a (2) bekezdésben meghatározottak szerint történik, a futamidő megállapításánál a fiatalabb munkatárs életkorát kell figyelembe venni.
- (6) A támogatásban részesült munkatárs magasabb összegű havi törlesztőrészlet megfizetését is vállalhatja, azzal a megkötéssel, hogy a vállalt törlesztőrészlet a kölcsön futamideje alatt már nem csökkenthető.
- (7) A lakáscélú támogatás a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) költségvetésében erre a célra elkülönített összeg terhére adható. A lakáscélú támogatás pénzügyi lebonyolítását az Akadémia megbízása alapján végző pénzügyi intézet gondoskodik a támogatás folyósításáról, vezeti az adós kölcsön számláját, fogadja a befizetett törlesztőrészleteket, külön megbízás alapján eljár a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ingatlanügyi hatóságnál a kölcsönt biztosító jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése érdekében, végül a támogatás teljes visszafizetése után külön megbízás alapján gondoskodik a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törléséről.
- (8) Az adott pénzügyi évben lakáscélú támogatásként kifizethető összeg tervezésénél a megelőző évben a korábban folyósított lakáscélú támogatások visszafizetéséből származó tárgyévi összeg szolgál alapul.
- (9) Az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatósága a Titkárság költségvetésének elfogadása után írásban közli a Bizottság elnökével a lakáscélú támogatások kifizetésére az adott évre betervezett összeget. Lakáscélú támogatások kifizetésére az első félévben legfeljebb a rendelkezésre álló pénzügyi keret kétharmada használható fel.
- (10) A Titkárság a lakáscélú támogatásokat a vele szerződött pénzügyi intézetenél vezetett számlán keresztül folyósítja. A számla fenntartásával kapcsolatban felmerült költségeket a lakáscélú támogatásokra szánt összegtől függetlenül kell biztosítani.
- (11) A számla feletti rendelkezés minden esetben két személy együttes aláírásához kötött, aláírók közül egyik a

Jogi és Igazgatási Főosztály, másik a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa.

#### 4. §

##### A lakáscélú támogatás megítélése, a folyósítás rendje

- (1) Lakáscélú támogatást az erre a célra rendszeresített – e határozat függeléke szerinti – adatlapon kell igényelni.
- (2) A kérelemhez csatolni kell:
  - a) az eladóval kötött előszerződést vagy az adásvételi (csere-) szerződést. (Az előszerződésnek vagy a szerződésnek a vételár megfizetésére vonatkozó pontjában fel kell tüntetni az Akadémiától felvenni kívánt lakáscélú támogatás összegét, valamint azt, hogy mind az eladó, mind pedig a vevő már előzetesen hozzájárulnak ahhoz, hogy az Akadémia javára az általa nyújtott kölcsön és járulékaik erejéig jelzálogjog, valamint annak biztosítására elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön alapításra és bejegyzésre az ingatlan tulajdoni lapjára.);
  - b) a lakáscélú támogatás felhasználásával megvásárolni kívánt lakás tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (3) A Bizottság a körülmények függvényében más iratok becsatolását is kérheti.
- (4) Amennyiben a lakáscélú támogatással érintett ingatlant jelzálog terheli, a kérelemhez a jelzálog jogosultjának a fennálló tartozásról szóló nyilatkozatát is csatolni kell. Ha a jelzálogjogot elidegenítési és terhelési tilalom is védi, be kell szerezni a jogosult feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását ahhoz, hogy az akadémiai lakáscélú támogatást biztosító jelzálogjogot, valamint elidegenítési és terhelési tilalmat a tulajdoni lapra bejegyezhessek. A jelzálogjogok ranghelyére nézve irányadó, hogy – a Magyar Állam által nyújtott támogatásokat kivéve – az Akadémia által nyújtott lakáscélú támogatást biztosító jelzálogjog ranghelye megelőzze a nála kisebb összegű jelzálogjogokat.
- (5) A munkatárs és házastársa/élettársa az általuk a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartoznak. Az igénylő a kérelem benyújtása után is köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását eredményezheti.
- (6) A lakáscélú támogatást kérő munkatárs felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető a munkatárs által kitöltött adatlapot – a rendelkezésére álló információk alapján – ellenőrzi, és javaslatát, véleményét az adatlapon rögzíti. Abban az esetben, ha a munkatárs felett a munkáltatói jogkört az Akadémia főtitkára gyakorolja, kérelmét a főtitkárhelyettes ellenőrzi és véleményezi.
- (7) Az adatlapot és mellékleteit a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya vezetőjéhez, a Bizottság elnökéhez kell benyújtani.
- (8) A lakáscélú támogatás iránti kérelmet a Bizottság véleményezi. A Bizottság a véleményezés során a 2. sz. függelékben található pontrendszer alapján elérhető pontszámot veszi alapul. A Bizottság a kérelem szöveges indoklásában leírt esetleges különleges körülményekre tekintettel legfeljebb 4 pontot adhat. Az elérhető maximális pontszám 23. Amennyiben a kérelemre adható pontszám kisebb 10-nél, a támogatás odaítélését a Bizottság nem javasolja. Egyéb esetekben a támogatás összegére a Bizottság a kérelemből megismerhető összes körülményre és a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel tesz indítványt. A támogatás odaítéléséről – a Bizottság véleményére figyelemmel – az Akadémia főtitkára dönt. A döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (9) A munkatárssal az Akadémia a támogatás igénybevitelére kölcsönszerződést köt, amelynek aláírására az Akadémia főtitkára jogosult. A kölcsönszerződés tartalmazza
  - a) a kölcsön célját és összegét;
  - b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidejét);
  - c) a munkatárs hozzájárulását ahhoz, hogy az Akadémia javára a lakáscélú támogatással érintett ingatlanra – a támogatás összegének és járulékaik erejéig – az ingatlan-nyilvántartásban a támogatás teljes összegének és esetleges járulékaik visszafizetéséig jelzálogjogot, valamint annak biztosítására elidegenítési és terhelési tilalmat jegyezzenek be;
  - d) a munkatárs nyilatkozatát arra nézve, hogy a munkáltatói lakástámogatás jogszabályi és jelen szabályzatban meghatározott feltételeinek ő és a vele együtt költözők megfelelnek;
  - e) a munkatárs kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén a még fennálló tartozását legkésőbb foglalkoztatási jogviszonyának utolsó napján történő jóváírással egy összegben visszafizeti;
  - f) a munkatárs hozzájárulását arra vonatkozóan, hogy amennyiben a lakáscélú támogatás visszafizetése során legalább három hónapos fizetési késedelembe esik, munkáltatója – póthatáridő nyújtása és további felszólítás nélkül – az elmaradt törlesztőrészek összegét munkabéréből levonja és közvetlenül elutalja a kölcsönszámlát kezelő pénzügyintézetnek;
  - g) a munkatárs hozzájárulását ahhoz, hogy az Akadémia a kölcsönszerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges személyes adatait kezelhesse, illetve azokat továbbíthassa a kölcsönszámlát kezelő hitelintézetnek, valamint kölcsönvevő munkáltatójának;
  - h) a kölcsönszerződés munkatárs által történő megszegésének jogkövetkezményeit.
- (10) A lakáscélú támogatás felhasználásával vásárolt lakásban tulajdoni hányaddal rendelkező vagy tulajdoni hányadot szerző személyeket az Akadémia a kötelemben adóstársként bevonja. A velük megkötött szerződés tartalma – ha nem az Akadémia munkatársai, vagy az Akadémia munkatársai, de erre tekintettel nem kaptak magasabb összegű lakáscélú támogatást – a foglalkoztatási jogviszonyra és a munkabéréből történő levonásra vonatkozó részek kivételével megegyezik a munkatárssal kötött szerződésével.
- (11) A Bizottság elnöke a munkatárs munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjét a lakáscélú támogatás folyósításáról a kölcsönszerződés egy példányának megküldésével tájékoztatja. A kölcsönszerződést a munkatárs személyügyi iratai között kell elhelyezni. A munkáltatói jogokat

gyakorló vezető a Bizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatja, amennyiben a lakáscélú támogatásban részesült munkatárs foglalkoztatási jogviszonya a megadott futamidő alatt bármilyen okból megszűnne.

### 5. §

#### A lakáscélú támogatás személyi jövedelemadó mentességének és felhasználásának igazolása

- (1) A lakáscélú támogatás személyi jövedelemadó mentességét és rendeltetésszerű felhasználását
  - a) a támogatás folyósításáról szóló, a hitelintézet által kiállított igazolás, és
  - b) a munkatárs által a Bizottság részére megküldött, a saját lakásával összefüggő körülményeket igazoló, az (5)–(10) bekezdésben meghatározott okiratok, bizonylatok
 igazolják azzal, hogy a munkatárs saját lakása az a lakás, amelyben a munkatárs legkevesebb 50%-os tulajdonjogát a támogatás felhasználásával szerzi meg.
- (2) A munkatárs – függetlenül foglalkoztatási jogviszonyának esetleges megszűnésétől – az (1) bekezdés b) pontja szerinti okiratokat, bizonylatokat lakása tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén a támogatás folyósítása évét követő év április 15-éig köteles a Bizottságnak megküldeni.
- (3) Az adómentesség feltételeinek fennállását utólag kell vizsgálni, de a Bizottság a támogatásra való jogosultság megállapításához a munkatárstól az (5)–(8) bekezdésekben felsorolt okiratokat a támogatás folyósítását megelőzően is bekérheti.
- (4) A méltányolható lakásigénynek való megfelelés vizsgálata során a lakás szobaszámát a munkatárs azon nyilatkozata alapján kell meghatározni, amely a lakás szobáinak alapterületét szobánként külön-külön tartalmazza.
- (5) A méltányolható lakásigénynek való megfelelés vizsgálata során az együtt lakó családtagok számát a lakást a családtag lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként feltüntető érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján kiadott kölcsönvevői teljes bizonyító erejű magánokirat igazolja.
- (6) Az együtt költöző, együtt lakó gyermektelen, egy- vagy kétgyermekes – fiatalnak minősülő – házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket
  - a) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet által kiállított okirat;
  - b) a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet szerinti családok otthonteremtési kedvezményének igénybevétele esetén a kedvezményt biztosító hitelintézet által kiállított okirat;
  - c) az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásokról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet vagy a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet

szerinti családi otthonteremtési kedvezmény igénybevétele esetén a kedvezményt biztosító hitelintézet által kiállított okirat

igazolja. Ha a fiatal házaspár megelőlegező kölcsönt vagy családi otthonteremtési kedvezményt nem vett igénybe, a később születendő gyermekek számáról teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt közös nyilatkozat tehető.

- (7) A támogatás összege és a vételár arányára vonatkozó feltételnek való megfelelést a lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzésére vonatkozó érvényes szerződés alapján kell vizsgálni.
- (8) A lakáscélú támogatás felhasználását az érvényes szerződés és az ingatlanügyi hatóságnak a tulajdonjog, földhasználati jog bejegyzését igazoló okirata, vagy az előzőekben felsorolt dokumentumok helyett a tulajdoni lap, valamint – a támogatás folyósítását megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év március 31. napja közötti időszakra vonatkozó – az összeg felhasználását – ideértve különösen a vételárnak az eladó részére történő kifizetését – igazoló okirat, illetve ezek másolata igazolja.

### 6. §

#### A lakáscélú támogatás visszafizetése, a kölcsönszerződés megszegésének jogkövetkezményei

- (1) A munkatárs a számára megítélt és folyósított lakáscélú támogatást köteles az 4. § (9) bekezdés szerinti kölcsönszerződésben meghatározottak szerint visszafizetni.
- (2) Az Akadémia a kölcsönszerződést póthatáridő nyújtása és további felszólítás nélkül felmondja, ha a munkatárs
  - a) foglalkoztatási jogviszonya megszűnésének utolsó napján még fennálló tartozását jelen szabályzat szerint nem fizeti vissza;
  - b) a lakáscélú támogatás iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tény, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert, ideértve azt az esetet is, ha a kölcsön ebből kifolyólag nem felel meg az elbíráláskor hatályban lévő személyi jövedelemadó törvényben a kölcsön adómentességéhez megkövetelt feltételeknek;
  - c) a lakáscélú támogatást nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel;
  - d) a lakáscélú támogatás rendeltetésszerű felhasználását határidőn belül nem igazolta;
  - e) a lakáscélú támogatás törlesztőrészleteinek visszafizetésével legalább három hónapos elmaradásban van, és a munkabéréből történő teljesítés bármilyen okból kifolyólag nem lehetséges;
  - f) a munkatárs a lakáscélú támogatás visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a lakáscélú támogatás iratainak a pénzügyi intézethez történő megküldésétől számított három hónapos jogvesztő határidőn belül nem köti meg;
  - g) más súlyos szerződésszegést követ el.
- (3) Ha a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnésének utolsó napján még fennálló tartozását nem fizeti

meg vagy a kölcsönszerződést az Akadémia felmondja, a foglalkoztatási jogviszony utolsó napját követő naptól, illetve a szerződés felmondásának időpontjától a még ki nem egyenlített tartozás után az Akadémiát a Ptk. 6:48. §-ában foglaltak szerinti késedelmi kamat illeti meg. Késedelmi kamat jár az Akadémiának akkor is, ha az adós a törlesztőrészletet a kölcsönt folyósító pénzintézettel kötött szerződésben rögzített határidőig nem fizeti meg. Amennyiben a munkatárs a kölcsönszerződés felmondása után még fennálló tartozását nem fizeti meg, a Bizottság elnöke a Gazdasági Igazgatóság véleményének kikérése után írásbeli felszólítást követően gondoskodik a munkatárs tartozásának a behajtása iránt.

- (4) Fizetési késedelem esetén, ha a munkatárs törlesztési kötelezettségét legalább három hónapon át nem teljesítette, a késedelemről a jogkövetkezmények érvényesítése érdekében a Bizottságot a lakásépítési alapszámlát kezelő pénzintézet negyedéves elszámolása alapján a Gazdasági Igazgatóság értesíti. A Bizottság elnöke – fizetési halasztás előzetes engedélye hiányában – a munkatárs munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjét tájékoztatja a fizetési késedelemről a 2. § (2) f) pontban meghatározott kötelezettség érvényesítése érdekében.
- (5) A kölcsönt a főtitkár a Bizottság elnökének javaslatára visszavonja attól a munkatárstól, aki a kölcsön odaítéléséről szóló értesítés kézhezvételétől számított három hónapos jogvesztő határidőn belül nem köti meg a kölcsönszerződést az Akadémiával.
- (6) Különös méltánylást érdemlő esetben a Bizottság elnökének javaslatára az Akadémia főtitkára a kölcsön futamideje alatt egyszer legfeljebb hathavi időtartamra fizetési halasztást engedélyezhet. A halasztás időtartamával a kölcsön futamideje meghosszabbodik. A fizetési halasztást igénybe vevő munkatárssal az Akadémia a visszafizetés megváltozott feltételeiről új kölcsönszerződést köt. A munkatárssal a hitelintézettel is új megállapodást kell kötnie, amelynek a költségeit magának kell viselnie.
- (7) A Titkárság dolgozóinak a Közzolgálati Szabályzat 7. sz. függeléke szerinti kilépő lapján a lakásépítési kölcsöntartozással kapcsolatos igazolást a lakásépítési alapszámlát kezelő pénzintézet negyedéves elszámolása, illetve a megszűnt kölcsönszámlákról szóló tájékoztatója alapján a Gazdasági Igazgatóság állítja ki.

#### 7. §

#### **Az akadémiai lakáscélú támogatást biztosító jelzálog átjegyzése, további jelzálog jog bejegyzése, eljárás jelzálog jog törlése esetén**

- (1) A lakáscélú támogatást biztosító jelzálog másik megfelelő biztosítékot nyújtó ingatlanra történő átjegyzését a Bizottság elnöke az összes körülmény mérlegelése után engedélyezheti.
- (2) Az átjegyzés engedélyezésére irányuló kérelemhez csatolni kell:
  - a) a vonatkozó adásvételi (csere-) szerződéseket;
  - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát.

- (3) Ha a támogatásban részesült munkatárs a lakását olyan akadémiai munkatárssal idegeníti el, aki a jelen határozat szerint jogosult a támogatásra, akkor az akadémia főtitkára a vevőnek a visszafizetés átvállalását engedélyezheti.
- (4) Az Akadémia jelzálogjogával terhelt ingatlanra további jelzálog jog bejegyzését a Bizottság elnöke az összes körülmény mérlegelése után engedélyezheti. Az engedély akkor adható meg, ha az újonnan bejegyzésre kerülő jelzáloggal együtt az ingatlan forgalmi értékének legfeljebb 70%-át terheli jelzálog. A további jelzálog jog bejegyzésére vonatkozó kérelemhez igazságügyi ingatlan értékbecslői véleményt, valamint a már fennálló jelzálog jog(ok) jogosultja(inak) a még fennálló tartozásról szóló nyilatkozatát kell mellékelni.
- (5) A lakáscélú támogatást biztosító jelzálog jog törlésére akkor van lehetőség, ha a munkatárs a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A megszűnt kölcsönszámlákról a Gazdasági Igazgatóságot a hitelintézet havi rendszerességgel hivatalból tájékoztatja. A Gazdasági Igazgatóság a hitelintézeti tájékoztatót továbbítja a Lakásügyi Bizottságnak, amely ennek alapján a jelzálog jog törléséhez szükséges iratoknak a munkatárs részére történő megküldéséről intézkedik. A hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratnak a Bizottság elnökéhez történő benyújtásával a munkatárs maga is kezdeményezheti a jelzálog jog törléséhez szükséges iratok soron kívüli kiállítását. Ebben az esetben a hitelintézet által kiállított igazolás másolatát a Lakásügyi Bizottság megküldi a Gazdasági Igazgatóságnak.
- (6) Amennyiben a munkatárs a lakáscélú támogatásból még fennálló tartozásának egyösszegű visszafizetésére vált kötelezetté, kötelezettségének teljesítését a kölcsönszámláját kezelő pénzintézet által tartozás teljes visszafizetéséről és a kölcsönszámla lezárásáról kiállított, cégszerűen aláírt okiratnak a Bizottság részére történő megküldésével kell igazolnia.

#### 8. §

#### **A Lakásügyi Bizottság**

- (1) A Bizottság négy főből áll. A Bizottság elnöke a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, további tagjai
  - a) a Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa;
  - b) az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa titkára;
  - c) az akadémiai intézményhálózatban működő közalkalmazotti tanácsok delegáltja (1 fő).
- (2) A közalkalmazotti tanácsok delegáltjai megbízásukat kétéves váltásban látják el, az akadémiai intézmények magyar helyesírás szerinti névsorának megfelelő sorrendben. A delegáltakat az adott közalkalmazotti tanács elnökének javaslata alapján a Bizottság elnöke bízza meg. A Bizottság titkársági feladatait a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának a Bizottság elnöke által felkért munkatársa látja el.
- (3) A Bizottság személyi összetételét az Akadémiai Értesítőben, valamint az Akadémia honlapján közzé kell tenni.
- (4) A Bizottság szükség szerint tart ülést. Az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze. Az üléseket a Bizottság el-

nöke, akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgatóság által kijelölt bizottsági tag vezeti. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen az elnökön, illetve a jogkörében eljáró személyen kívül tagjainak legalább a fele jelen van. Egyszerű megítélésű ügyekben a Bizottság elnöke elektronikus úton lebonyolított szavazást is elrendelhet.

- (5) A Bizottság:
- döntésre előkészíti és véleményezi a lakáscélú támogatás iránti kérelmeket;
  - javaslatot tesz a főtitkár részére a 2. § (5) bekezdésében írt esetben a korábbi lakáscélú támogatás visszafizetésére megszabott határidő alóli felmentésre.
- (6) A Bizottság elnöke:
- az előírásoknak nem megfelelő módon, illetve hiányosan benyújtott kérelmeket – hiánypótlásra – a kérelmezőnek visszaküldi;
  - ellenőrzi a munkatársat terhelő, a lakáscélú támogatás igénylésével, felhasználásával és visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítését;
  - intézkedik a munkatárs szerződészegése esetén a jogkövetkezmények érvényesítése iránt;
  - elbírálja a szerződést biztosító mellékkötelezettségek módosítására irányuló kérelmeket;
  - javaslatot tesz – a 6. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a fizetési halasztás engedélyezésére;
  - dönt a jelzálogjognak a munkatárs tulajdonába kerülő, újabb lakásra történő átjegyzésének engedélyezéséről;
  - kérelemre – a támogatásban részesült akadémiai munkatárs halála esetén – különös méltánylást érdemlő okból engedélyezheti, hogy a kölcsönt a kölcsönrel terhelte ingatlan örökösei közül a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói, valamint az élettárs változatlan feltételek mellett fizessék vissza.

## 9. §

### A Titkárság lakáscélú támogatással összefüggő feladatai

- A Titkárság a jelen határozatban, illetve a Titkárság hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint látja el az akadémiai munkatársak lakáscélú támogatásával összefüggő feladatait.
- A Titkárság az (1) bekezdés szerinti körben különösen:
  - a kölcsönt igénylő munkatársnak és adóstársának a kölcsön felvételéhez szükséges személyes adatait és a kölcsönrel érintett ingatlan, valamint fedezeti ingatlan adatait a munkatárs és adóstársának önkéntes adatszolgáltatása, valamint hozzájárulása alapján és kizárólag a kölcsön folyósításával összefüggésben kezeli;
  - a kölcsönt igénylő munkatársat és adóstársát tájékoztatja az Akadémia Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának elérhetőségéről;
  - a kölcsönt igénylő munkatárs és adóstársa írásbeli hozzájárulása esetén a kölcsönt igénylő munkatársnak a kölcsön folyósításához szükséges személyes adatait és a kölcsönrel érintett, valamint a fedezeti ingatlan adatait a kölcsönt folyósító pénzügyi intézet és a munkáltató számára továbbítja.

## 10. §

### Záró rendelkezések

- Jelen határozatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok (így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet vonatkozó rendelkezései irányadók.

**Magyar Tudományos Akadémia**  
**Lakásügyi Bizottsága**  
 1051 Budapest, Nádor u. 7.

## ADATLAP

## a Magyar Tudományos Akadémia lakáscélú támogatásának igényléséhez

## I.

1. Személyes adatok		
	Kérelmező adatai	Kérelmező házastársának (élettársának) adatai
Név:		
Születési név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
<b>Állandó lakóhelye:</b>		
Levelezési címe:		
Szem. ig. száma:		
Személyi száma:		
Adóazonosító jele:		
Munkahelye neve és címe:		
Munkaköre:		
Foglalkoztatási jogviszonyának kezdete:		
Foglalkoztatási jogviszony típusa: (határozott/ határozatlan idejű)		
Telefonszám: (munkahelyi és saját)		
E-mail:		
Főállásból származó havi nettó jövedelem:		
Főálláson kívüli havi nettó jövedelem:		
Jövedelmet terhelő tartozások:		



<b>2. Kérelmező jelenlegi lakáshelyzete</b>				
Lakás címe:		Helyrajzi száma:		
Kérelmező lakáshasználatának jogcíme tulajdonos, bérlő, családtag* egyéb: .....				
*megfelelő rész aláhúzendó				
Lakás mérete: m <sup>2</sup>				
A lakás jogi jellege: társasházi lakás, családi ház, önkormányzati bérlakás, bérlakás, szolgálati lakás, szükséglakás*, egyéb: ... ..				
*megfelelő rész aláhúzendó				
Tulajdoni hányada:				
Szobák száma, mérete:				
A kérelmezővel együtt lakó személyek				
Neve	Rokonsági foka	Életkora	Lakáshasználat jogcíme	

<b>3. A megvásárolni kívánt lakás adatai</b>				
Címe:				
Helyrajzi száma:				
Lakás mérete:		m <sup>2</sup>		
Szobák száma, mérete:				
Kérelmező tulajdoni hányada:				
A kérelmezővel együtt költöző személyek:				
Neve	Rokonsági foka	Életkora	Lakáshasználat jogcíme	Havi nettó jövedelme
A kérelmezővel együtt költöző személyek lakástulajdona:				
Tulajdonos neve:	A lakás címe és helyrajzi száma:	Tulajdoni hányada:	A lakás mérete:	
<b>4. A lakásvásárlás pénzügyi feltételei</b>				
Vételár:		eFt		
Lakásvásárlási kedvezmény:		eFt		
Családok Otthonteremtési Kedvezménye:		eFt		
Kamattámogatásos pénzügyi kölcsön:		eFt		
Egyéb pénzügyi kölcsön:		eFt		

Helyi önkormányzati támogatás formája* – és összege: * vissza nem térítendő, kamatmentes, egyéb	eFt
Lakáscélú megtakarítás (pl. lakás-takarékpénztár, lakáskassza)	eFt
Egyéb saját megtakarítás: (még meglévő vagy a lakásszerzéshez már felhasznált megtakarítás)	eFt
Saját megtakarításból a korábbi lakás eladásából származó vételár:	eFt
Egyéb várható támogatás megnevezése: – és összege	eFt
Vissza nem térítendő kölcsön összege (szülőtől, rokontól):	eFt
Tulajdonostárs munkáltatójától kapott visszatérítendő támogatás összege:	eFt
Tulajdonostárs munkáltatójától kapott vissza nem térítendő támogatás összege:	eFt
<b>A kért munkáltatói kölcsön összege:</b>	<b>eFt</b>

<b>5. Korábbi lakástulajdon*</b>
Tulajdonos: Lakás helyrajzi száma, címe: Mérete:                    m <sup>2</sup> Szobák száma: * Ha nem egyezik meg a 2. pontban megadottal.

<b>6. A Magyar Tudományos Akadémiától lakáscélú támogatásban</b>
– nem részesültem* – részesültem*                    évben,                    Ft-tal. *Megfelelő rész aláhúzendó.

<b>7. A vállalt havi törlesztőrészlet összege*</b>
Ft
*Legalább 30 000 Ft.

<b>8. Személyi feltételek</b>		
	Kérelmező	Kérelmező házastársa/élettársa*
Fegyelmi eljárás hatálya alatt állok	igen/nem**	igen/nem
Fegyelmi büntetés hatálya alatt állok	igen/nem	igen/nem
Foglalkoztatási jogviszonyom megszüntetése folyamatban van	igen/nem	igen/nem
* Csak akkor kell kitölteni, ha rá tekintettel magasabb összegű támogatást kérnek. ** Megfelelő szöveg aláhúzendó.		

### 9. A kérelem részletes indokolása

1. Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás valótlanlansága esetén a támogatásra nem tarthatok igényt, illetve köteles vagyok a folyósított támogatásnak a vonatkozó elnöki határozat szerinti visszafizetésére.
2. Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, és az általam szolgáltatott adatoknak a visszatérítendő lakáscélú támogatással kapcsolatos, a támogatás nyújtásáról szó szabályzatban írt kezeléséhez hozzájárulok.
3. Kötelezettséget vállalok, hogy az esetleges bekövetkező változásokat a szerződés megkötése előtt az Akadémiának bejelentem.
4. Hozzájárulok, hogy az Akadémia minden általam közölt adatot és információt a vonatkozó jogszabályoknak, valamint jelen határozatban foglalt előírásoknak és céloknak megfelelően kezeljen és ellenőrizzen, illetve nyilvántartsa.
5. Tudomásul veszem, hogy a személyi jövedelemadóról szóló mindenkori törvény értelmében a munkáltatói kölcsönnek a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a törvényben megjelölttől eltérő célra történő felhasználása adófizetési kötelezettséget von maga után.

Kelt: .....

.....  
Kérelmező aláírása, neve

.....  
Kérelmező házastársa/élettársa aláírása neve

Tanú 1. aláírása .....

neve:.....

lakcíme:.....

Tanú 2. aláírása .....

neve:.....

lakcíme:.....

**10. A kérelemhez csatolt iratok**

--

**II.**

A kérelmező munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének –összszerszerűsége is kiterjedő – javaslata:

.....

.....

.....

Kelt:

P.H.

.....  
munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása

neve: .....

beosztása: .....

**A Lakásügyi Bizottság által a pályázatok elbírálása során alkalmazott pontrendszer**

MTA foglalkoztatási jogviszony hossza [év]	2–4	4–6	6–10	10–	
	1	2	3	4	
Kiskorú gyermek [fő]	1	2	3	4–	
	1	2	3	4	
Gyermekét (gyermekait) egyedül nevelő szülő	2				
Első ingatlant vásárló	2				
Még nem vett igénybe MTA támogatást	2				
Az egy fogyasztási egységre jutó jövedelem (j) a minimálbérhez (mb) viszonyítva [Ft/fogyasztási egység]	$j < 1 * mb$	$j < 1,25 * mb$	$j < 1,5 * mb$	$j < 1,75 * mb$	$j \geq 1,75 * mb$
	5	3	1	-1	-2
Valamennyi körülmény figyelembevételével a Bizottság által adható pont	0-4				



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
17/2018. (VII. 24.) számú határozata**

**a Domus 'Collegium Hungaricum' működésének és az általa nyújtott szolgáltatások  
igénybevételének rendjéről**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Domus 'Collegium Hungaricum' működésének és az általa nyújtott szolgáltatások igénybevételének rendjét a jelen határozatban és annak függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.</p> | <p>II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága és az akadémiai köztestületi költségvetési szervek dolgozói számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Lovász László*

**A Domus 'Collegium Hungaricum' működésének  
és az általa nyújtott szolgáltatások igénybevételének rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Domus 'Collegium Hungaricum' működésének és az általa nyújtott szolgáltatások igénybevételének rendjét a következők szerint határozom meg.

**1. §**

**A határozat hatálya**

- (1) A határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia, MTA) által alapított és irányítása alá tartozó MTA Üdülési Központ által üzemeltetett Domus 'Collegium Hungaricum' (a továbbiakban: DCH) működésére és az általa nyújtott szolgáltatások igénybevételére terjed ki.

**2. §**

**Értelmező rendelkezések**

E határozat alkalmazásában:

- a) *Téritésmentesen igényjogosult*: a Domus Hungarica Scientiarum et Artium Ösztöndíjrendszer (továbbiakban: Domus Program) azon ösztöndíjasa, valamint az MTA azon külső tagja, aki az Akadémiával való kapcsolattartás céljából évente legfeljebb 14 napon át Budapesten tartózkodik, illetve Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság (MTK EB)

megbízásából a Határon Túli Magyarok Titkársága (HTMT) által szervezett, illetve támogatott rendezvényre érkező meghívott.

- b) *Téritéses igényjogosult*: a téritésmentesen igényjogosult hozzátartozója, továbbá nem MTA meghívással érkező külső köztestületi tag, magyar vagy magyar vonatkozású intézmények, tudományos műhelyek alkalmazottja, illetve vele utazó hozzátartozója, tiszteleti tagok.
- c) *Külsős*: azon külföldi vagy belföldi állampolgár, akinek tevékenysége az MTA szervezetéhez vagy bármely magyarországi felsőoktatási intézményhez kötődik.
- d) *Hozzátartozó*: az igényjogosult házastársa, élettársa, önálló keresettel nem rendelkező gyermeke, valamint az igényjogosulttal vagy az igényjogosult házastársával, élettársával együtt érkező, önálló keresettel nem rendelkező unokája. Hozzátartozónak minősül az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermek, unoka is.
- e) *Férőhely*: a DCH befogadóképességének ágyban meghatározott természetes mérőszáma.
- f) *Szabad férőhely*: a téritésmentesen és téritésesen igényjogosultak elhelyezésén túl fennmaradó szabad szálláshely.
- g) *Téritési díj*: a DCH-ban igénybe vett férőhelyek, valamint a DCH által nyújtott egyéb szolgáltatások (parkolás, telefondíj stb.) ellenértéke.

- h) *Gyermek térítési díj*: a DCH szolgáltatás igénybevételének évében betöltött 18 éves korig illeti meg a szolgáltatás igénybe vevőjét.

### 3. §

#### A DCH rendeltetése

- (1) A Budapest 32717/2 hrsz. (természetben: 1146 Budapest, Abonyi utca 10.) ingatlan az *1320/2011 (IX.20) Kormány határozata egyes állami vagyonba tartozó ingatlanok ingyenes tulajdonba adásáról* alapján az Akadémia tulajdonába került a Domus Program működtetése céljából.
- (2) A DCH az MTK EB székháza, a határainkon túli magyar tudományosság központja, amelynek feladata az MTA külföldi magyar tudományosság programjának kiszolgálása.
- (3) A DCH az igényjogosultak szálláshelye és tudományos műhely, amely helyszínt biztosít a Domus Program és az MTK EB megbízásából a HTMT által szervezett vagy támogatott rendezvényeknek.
- (4) Az Akadémia a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező ösztöndíjasokat segítő tudományos kapcsolatteremtéseikben azáltal, hogy előadásokat, szemináriumokat szervez, melyekre meghívja az adott téma vagy szakterület jeles hazai képviselőit.

### 4. §

#### A DCH elhelyezkedése

A négyszintes épület – alagsor és 3 emelet – 36 szobával, összesen 69 (48 normál+21 pótágy) 2 irodával, recepcióval, közösségi helyiségekkel, könyvtárszobával és rendezvénytermekkel Budapesten, a 1146 Budapest, Abonyi utca 10. szám alatt helyezkedik el, folyamatos nyitva tartással az év minden napján, házirendben meghatározott recepció szolgálattal.

### 5. §

#### A DCH felügyeletét, működését irányító testületek

- (1) A DCH üzemeltetését 2018. január 1-jétől a Magyar Tudományos Akadémia Üdülési Központja (a továbbiakban: MTA ÜK) látja el, a DCH az MTA ÜK szervezeti egysége. Az MTA Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az MTA Üdülési Központ szakmai irányítója az MTA Titkárság gazdasági igazgatója.
- (2) A DCH szakmai felügyeletét az MTK EB elnöke gyakorolja a HTMT szervezetén keresztül. A HTMT az MTA Titkársága SzMSz-e szerint az alábbi, a DCH működésével szorosan összefüggő feladatokat látja el:
  - a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában; támogatja a határon túli tudományosságot, kapcsolatot tart, együttműködik az Akadémia külső tagjaival;
  - b) működteti az Akadémia határon túli tudományosságot támogató ösztöndíjprogramjait, pályázatait; ellátja az ezzel összefüggő tudomány- és rendezvényszer-

- vezési feladatokat, és működteti a Domus program pályázati rendszerét;
- c) ellátja a határon túli köztestületi működéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat (jelentkezések, adatbázis, honlap, hírlevél, kiadványok stb.);
- d) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

### 6. §

#### A DCH által ellátott szálláshelyszolgáltatási feladatok

- (1) A DCH hatósági besorolása „nem üzleti célú szálláshely”.
- (2) A szálláshelyfoglalásokat a DCH fogadja, és visszaigazolja.
- (3) Biztosítja az igényjogosultak külön szobában való elhelyezését a kutatómunka zavartalan végzése érdekében.
- (4) A DCH a szállás igénybevételéhez étkezést nem biztosít.
- (5) Az üzemeltető által meghatározott térítés ellenében a DCH udvarán előre foglalással a vendégek számára a parkolás engedélyezett. A HTMT által szervezett, illetve támogatott rendezvények résztvevői számára – a szabad férőhelyek függvényében – a parkolás térítésmentes.

### 7. §

#### A DCH által rendezvény helyszínének biztosításához kapcsolódó feladatok

A DCH mint tudományos műhely helyszínt biztosít:

- a) a Domus Program, valamint a határon túli magyar tudományossággal kapcsolatos szervezési és kapcsolattartási feladatokat ellátó testületek ülései: MTK EB bizottsági ülések, Domus Kuratórium ülései, Területi Akadémiai Bizottsági ülések,
- b) tudományos, tudománypolitikai, ismeretterjesztő előadások,
- c) workshopok, kerekasztal-beszélgetések,
- d) „Domus Café” rendezvénysorozat számára.

### 8. §

#### Kiemelt jelentőségű rendezvényekhez kapcsolódó feladatok

- (1) A DCH az MTA Közgyűlése idején szállást biztosít az akadémiai külső és tiszteleti tagok, a HTMT által meghívott előadók és díjazottak, valamint az őket kísérő hozzátartozóik számára.
- (2) MTK EB megbízásából a HTMT által kezelt „Kapcsolatok program” meghívottai részére szállás és az ülésekhez kapcsolódóan a HTMT keretéből finanszírozott büfé biztosítása.
- (3) A „Domus Café” rendezvénysorozat szervezője és működtetője a HTMT, amelynek feladata az előadók felkérése, a meghívók szétküldése, nyilvános oldalakon való megjelentetése, az előadások rögzítése, archiválása. A HTMT reprezentációs keretéből a vendéglátás szervezése a DCH feladata.
- (4) A rendezvények pénzügyi elszámolását az MTA Titkárság (HTMT) és az MTA ÜK közötti megállapodás rögzíti.

**9. §****Domus könyvgyűjtemény kezelése**

- (1) A DCH-ban adomány útján gyarapodó könyvgyűjtemény kezelője, nyilvántartója a HTMT.
- (2) A könyvgyűjtemény elhelyezése, megőrzése, a könyvtárszoba működtetése a DCH feladata.

**10. §****Házirend**

- (1) A házirend kialakításánál alkalmazkodni kell a Domus Program által támogatott határon túli körökből érkező kutatók igényeihez, elvárásaihoz, ügyelni kell a szabályszerű üzemeltetés vonatkozó rendeleteinek betartására.
- (2) A házirendet a DCH vezető javaslatára, a MTK EB elnöke egyetértésével az MTA ÜK igazgatója hagyja jóvá, ezt követően felkerül az MTA ÜK és a DCH honlapjára, melyet nyomtatott formában, a szobákban jól látható helyen kell elhelyezni.
- (3) A házirendet figyelmen kívül hagyó vendégeket szükség esetén a DCH vezető figyelmezteti, ha ezen a szinten nem sikerül a problémát megoldani, akkor az MTA ÜK igazgatóját tájékoztatja.

**11. §****DCH üzemeltetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatai az épület műszaki üzemeltetése, tervszerű karbantartása, személyzet**

- (1) Az MTA ÜK az MTA Létesítménygazdálkodási Központ Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályával (továbbiakban JIGO) együtt minden évben kialakítja a DCH költségvetési keretét.
- (2) A DCH üzemeltetési és működési kiadásainak forrása alapvetően támogatás és térítési, bérleti díjakból befolyó saját bevétele. A HTMT szakmai feladatot csak akkor állapíthat meg a DCH részére, ha annak fedezetét biztosítani tudja és ha azt egyeztetni az MTA ÜK igazgatójával.
- (3) Az MTA ÜK igazgatója felelős: a DCH üzemeltetési tevékenységéért, a személyzet irányításáért, a ház működésének felügyeletéért, a gazdálkodásáért, az MTK EB elnökének egyetértésével kiadható helyiségek hosszú távú, 30 napot meghaladó, nem ösztöndíjas igénylő részére történő bérbeadásáért, szerződéskötésért, valamint a HTMT vezetőjével való kapcsolattartásért.
- (4) A DCH vezetője felelős: a szállásfoglalások, teremigények regisztrációjáért, visszaigazolásáért, a rendezvény helyszínének biztosításáért, a vendégek fogadásáért, elhelyezéséért, a recepció feladatok elvégzéséért. A DCH vezetője felelős továbbá a HTMT vezetőjével való kapcsolattartásért az alábbi ügyekben: egyeztetni a DCH rendezvényekkel, szállás- és teremigényekkel kapcsolatban; az igényjogosultak tartózkodásával összefüggő ügyeket továbbítja ügyintézésre a HTMT felé (pl. igazolások kiadása, esetleg idegenrendészeti, hatósági eljárások, vízumkérelem stb.).
- (5) A HTMT vezetője felelős: az ösztöndíjasok és külső tagok ügyeinek intézéséért, a DCH rendezvények a kurató-

riumi, bizottsági ülések megszervezéséért, lebonyolításáért, a programokhoz kapcsolódó határon túli műhelyek részére szállás megrendeléséért, az ösztöndíjas szerződések megkötéséért, a DCH épületében lévő könyvgyűjtemény kezeléséért, nyilvántartásáért, a pályázati rendszer működtetéséért (felhívások, pályázatkezelés, döntés-előkészítés, kiértékelés, kutatási beszámolók fogadása, bíráltatása stb.), az MTK EB elnökével és a Domus Program Kuratóriuma elnökével való kapcsolattartásért.

- (6) Az MTA Titkárság Gazdasági Osztályának vezetője felelős: az ösztöndíjak kifizetéséért.
- (7) A DCH épületének üzemeltetése az MTA ÜK feladata. Azonban a szükséges karbantartások napi szintű és tervezett elvégzését közvetlenül a DCH vezetője koordinálja. A karbantartások, felújítások végzésénél különös figyelmet kell fordítani a kutatók nyugalmanak, zavartalan munkavégzésének biztosítására.
- (8) A DCH üzemeltetése, működése során felmerülő feladatokat MTA ÜK-val közalkalmazotti jogviszonyban lévők (vezető és beosztottak) látják el, a munkáltatói jogokat az MTA ÜK igazgatója gyakorolja. A DCH vezetője közvetlenül irányítja a DCH-ban dolgozó közalkalmazottakat. A DCH vezetőjének hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, az MTA ÜK Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint belső szabályzatai, igazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmazza.
- (9) A DCH személyzete munkájával a Domus Program működését, az itt tartózkodó kutatók Akadémiához méltó, színvonalas ellátását segíti.
- (10) Az MTA Üdülési Központ és az MTA Titkársága (HTMT) a szakmai kapcsolattartás részleteit megállapodásban rögzíti.

**12. §****Adózási kérdések**

- (1) A határon túli külföldi magyar kutatási ösztöndíjasok, kutatók, valamint a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, továbbá európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott kutatásfejlesztési mobilitási programban igazoltan részt vevő belföldi és külföldi magánszemély részére a DCH az ingyenes szállást – a mindenkor hatályos jogszabályi kereteken belül – adómentesen biztosítja.
- (2) Az ösztöndíjban részesülést vagy a kutatásfejlesztési programban való részvételt a mellékelt bejelentő lapon a szállásigénylő jelöli, amelyet a HTMT a DCH megkeresésére visszaigazol. A HTMT ellátja jelen Határozat 5§ (2) c) pontjában meghatározott igazgatási feladatokat.

**13. §****A DCH igénybevételek rendje**

- (1) A Domus Kuratórium döntését követően az ösztöndíjas a DCH térítésmentes szálláslehetőségét fél év alatt legfeljebb nyolc hétig veheti igénybe, egy megszakítással, illetve a Domus Kuratórium elnökének egyedi engedélyével több részletben.



- (2) A térítésmentesen igényjogosult külső tagok évente legfeljebb 14 napig vehetik igénybe a DCH ingyenes szálláslehetőségét. A DCH vezetője felelős az igénybevétel nyilvántartásának vezetéséért.
- (3) A térítéses igényjogosultak a DCH szállás szolgáltatását jelen határozat alapján térítési díj ellenében vehetik igénybe.
- (4) A DCH szállás szolgáltatásának térítési díjait, valamint a terembérleti díjakat az MTA ÚK állapítja meg, az MTK EB elnökének egyetértésével, és azt az MTA elnöke hagyja jóvá.
- (5) Külsős vendégeknek felár kerül felszámításra.
- (6) A DCH az MTK EB elnökének egyetértésével lehetőséget nyújt a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi kutatók, tudományos munkát végző szakemberek hosszú távú szobabérleti szerződésének megkötésére.
- (7) Az MTA elnökének engedélyével a Bolyai-ösztöndíjak igénybe vehetik a szállás lehetőséget az MTA Titkársága által bérelt férőhelyeken.

#### 14. §

##### **Szállásigények bejelentésének rendje**

- (1) A vendégek a foglalásaikat az igénybejelentő lap kitöltésével postán vagy emailen küldik meg. Az igénybejelentő lapok mintáit a jelen határozat 1. számú függeléke

tartalmazza. A DCH telefonos jelentkezést is elfogadhat, ezt a foglalási rendszerben rögzíteni kell. A vendég ebben az esetben az igénybejelentő lapot érkezéskor tölti ki.

- (2) Az írásban történt szállásfoglalást a DCH köteles visszaigazolni emailben vagy postai úton a foglalási rendszer által generált nyomtatványon.
- (3) A térítési díj befizetését a szállásfoglalás megkezdése előtt átutalással, vagy a megkezdésének napján bankkártyával, vagy készpénzben kell rendezni.
- (4) Intézményi foglalás esetén, írásos megrendelő előzetes megküldésével lehet átutalással is fizetni.
- (5) A DCH vezetőjének vagy szükség esetén az általa megbízott és szolgálatban lévő recepciósnak joga eldönteni, hogy a vendéget a DCH melyik szobájában helyezi el.

#### 15. §

##### **Szállásigények lemondásának rendje**

A DCH által visszaigazolt szállásigényt a vendég akadályoztatása esetén lehetőleg ésszerű határidőn belül lemondhatja.

#### 16. §

##### **Záró rendelkezések**

- (1) Jelen határozat 2018. augusztus 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen határozat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben a határozatban foglaltak szerint kell eljárni.

*Lovász László*

I/A. számú függelék

**Bejelentő lap / Registration form  
„A” űrlap – térítésmentes**

**SZEMÉLYES ADATOK / PERSONAL DETAILS**

Vezetéknév Surname	Keresztnév First name	
Állampolgárság Nationality	Személyi okmány száma Passport Nr.	
Születési hely, idő Place and date of birth	Anyja neve Mother's maiden name	
Munkahely neve, címe Employer's name and address		
Állandó lakcím Permanent address		
Szükség esetén értesítendő Contact in case of emergency		
Érkezés dátuma Date of arrival	Távozás dátuma Date of departure	

**MILYEN MINŐSÉGBÉN SZÁLL MEG A DOMUS 'COLLEGIUM HUNGARICUM'-BAN  
/ LÁTOGATÁS CÉLJA**

Kérjük, a megfelelő választ jelölje meg!	<input type="checkbox"/> Akadémia külső tag <input type="checkbox"/> Domus ösztöndíjas <input type="checkbox"/> Bolyai ösztöndíjas <input type="checkbox"/> KMEI szálláshely <input type="checkbox"/> Sapientia szálláshely <input type="checkbox"/> HTMT által támogatott <input type="checkbox"/> Egyéb .....
Utazás célja:	
Idegenforgalmi adó/számlázási név cím	
Fizetés módja	
Szoba típusa	<input type="checkbox"/> Egyágyas <input type="checkbox"/> Kétágyas

A Vendégeinknek 450 Ft/fő/éj idegenforgalmi adót számolunk fel, amelyet az kerületi Önkormányzat számára befizetünk. Adómentesség illeti meg nappali tagozatos diákigazolvánnyal rendelkezőket és a 18 éven aluli gyermekeket.

Saját kezű aláírás (érkezéskor) / Signature on arrival

.....

<b>RECEPCIÓ TÖLTI KI</b>
--------------------------

**SZOBASZÁM:**

Érkezés / Recepció	Számlaszám és dátum
IFA mentességi nyilatkozat sorszáma	Iktatta
Megjegyzés	Távozás / Recepció

*1/B. számú függelék*

**Bejelentő lap / Registration form  
„B” űrlap – térítéses**

SZEMÉLYES ADATOK / PERSONAL DETAILS			
Vezetéknév Surname		Keresztnév First name	
Állampolgárság Nationality		Személyi okmány száma Passport Nr.	
Születési hely, idő Place and date of birth		Anyja neve Mother's maiden name	
Munkahely neve, címe Employer's name and address			
Számlázási név cím Invoice details			
Fizetés módja Payment method			
Állandó lakcím Permanent address			
Szükség esetén értesítendő Contact in case of emergency			
Érkezés dátuma Date of arrival		Távozás dátuma Date of departure	

<b>MILYEN MINŐSÉGBEN SZÁLL MEG A DOMUS 'COLLEGIUM HUNGARICUM'-BAN / LÁTOGATÁS CÉLJA</b>	
Az MTA határon túli köztestület tagja?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Melyik határon túli akkreditált magyar tudományos műhely vagy egyesület tagja?	
Utazás célja	
Parkolóhelyet kérek*	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Szoba típusa	<input type="checkbox"/> Egyágyas <input type="checkbox"/> Kétágyas
Szoba ára:	<input type="checkbox"/> Napi ár I. <input type="checkbox"/> Napi ár II. <input type="checkbox"/> Havi ár

\* A DH környékén hétköznapokon 08 és 18 óra között óránként fizetni kell az utcai parkolásért. A Domus CH területén korlátozott számban van lehetőségünk vendégeink számára parkolóhelyet biztosítani, amit a szállásfoglalással együtt kérünk jelezni, ha a jelzett időszakban van szabad helyünk, azt írásban visszaigazoljuk.

Saját kezű aláírás (érkezéskor) / Signature on arrival

.....

<b>RECEPCIÓ TÖLTI KI</b>	
<b>SZOBASZÁM:</b>	
Érkezés / Recepció	Számlaszám és dátum
Megjegyzés	Iktatta
	Távozás / Recepció

I/C. számú függelék

**SZÁLLÁSMEGRENDELŐ LAP**  
**az MTA Domus 'Collegium Hungaricum'-ban**  
**Intézmény általi egyéni és csoportos megrendeléshez**

A szállást megrendelő neve, címe: .....

Telefon, e-mail cím: .....

A szállást igénybe vevő neve(i):

.....  
 .....  
 .....

A magyarországi utazás célja, konferencia, konzultáció, értekezlet témájának rövid megjelölése:

.....

A rendezvényt szervező, befogadó magyarországi kutatóhely neve, címe és telefonszáma:

.....

Az igényelt elhelyezés időtartama: ..... éj

Érkezés dátuma ..... Távozás dátuma .....

Fizetés módja: .....

A számlafizető intézmény

neve: .....

címe: .....

adószáma: .....

Kelt.....

számlafizető céges aláírása  
 pecsétje

**Lemondási feltételek:**

Az írásban visszaigazolt foglalások lemondása abban az esetben nem jár lemondási díjjal, ha az a tervezett érkezés előtt több mint 5 naptári nappal történik. Az 5 naptári napon belüli lemondásokért a visszaigazolt és igénybe nem vett szállás éjszakák díjának megfelelő 50%-os lemondási díjat számolunk fel. Ugyancsak 50%-os lemondási díjat számolunk a foglalásban jelzett távozási időpontnál korábbi távozás esetén, amennyiben ezt érkezéskor a Vendég nem jelezte a Recepciónak.

## FOGADÓÓRA

---

*Török Ádám*, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden csütörtökön – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.



AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja  
A szerkesztésért felelős: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya  
1051 Budapest, Nádor u. 7.

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója  
Budapest, 2018.

Szerkesztő: Molnár Anna – Termékmenedzser: Egri Róbert  
Megjelent: 6 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).  
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)  
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.  
Előfizetési díj egy évre 9720 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 810 Ft áfával.

Printed in EU

