



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

KANCELLÁR

7/2016. (IV. 28.) számú kancellári utasítás a beszerzés rendjéről

[Egységes szerkezetben a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban Egyetem) kancellárja az Egyetem rendelkezésére álló közpénzek és egyéb anyagi források ésszerű, hatékony és ellenőrizhető felhasználása, a szervezeti egységek folyamatos ellátása, az átlátható működés és gazdálkodás biztosítása, az oktatással-kutatással foglalkozó személyek adminisztratív terheinek csökkentése, az Egyetem gazdálkodását és működését ellenőrizni jogosult szervezetek számára az adatszolgáltatás elősegítése érdekében a [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)ban foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Beszerzési Szabályzatot adja ki.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Beszerzési Szabályzat célja

1. §

A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a mindenkori, közbeszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, az Egyetem [Közbeszerzési Szabályzat](#)ával, [szerződés-kötési](#) és [kötelezettségvállalási rend](#)jével összhangban az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan

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

Az Egyetem a folyamatos ellátás biztosítása és költségei alacsonyan tartása mellett kiemelten fontosnak tartja a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, valamint a beszállítók esélyegyenlőségének a biztosítását, ezért a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései esetén a jelen utasításban meghatározott beszerzési eljárásrendeket írja elő.

Az Egyetem, mint ajánlatkérő, a Szabályzat személyi hatálya

2. §

A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyre és az adott beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon az Egyetem érdekkörébe tartozóan bevont személyre (a továbbiakban együttesen: ELTE munkatársak).

A Szabályzat tárgyi hatálya

3. §

- (1) A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden olyan az Egyetem által kezdeményezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszerthes [mindkét, illetve valamennyi részes fél számára kötelezettséget keletkeztető] szerződés esetén,
 - a) a kiadási előirányzatok közül a dologi (többek között energia és közmű), a felhalmozási, a felújítási előirányzatok felhasználása körében
 - b) amelynek tárgya
 - árubeszerzés,
 - szolgáltatás megrendelése,
 - építési beruházás,
 - c) és amely alapján az Egyetem a beszerzés jogosultja [vagyis a szerződésben meghatározott – polgári jogi értelemben vett – szolgáltatásért ellenszolgáltatást nyújt] (a továbbiakban: beszerzés). A beszerzést az Egységes Intézményirányítási Rendszer támogatja, az ügyletek rögzítését (pénzügyi-számviteli kezelését) a Neptun Gazdálkodási Modul SAP platformon MM moduljában (továbbiakban MM modul) kell végezni.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.
- (3) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban foglaltak az irányadóak.
- (4) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések és a hallgató juttatások körében.
- (5) ¹A beszerzési tranzakcióknak a rögzítését, pénzügyi-számviteli kezelését az Egységes Intézményirányítási Rendszer Neptun Gazdálkodási Modul SAP platformon MM moduljában kell elvégezni. Ezért felelős a beszerző és a beszerzést támogató gazdasági hivatal vezetője. A gazdálkodási rendszerben kezelendő tranzakciókról, a kezelés módjáról [körlevél](#) rendelkezik.
- (6) A beszerzési ügyletek Egységes Intézményirányítási Rendszerben való kezelésének részletes folyamat leírását [kancellári körlevél](#) tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok, titoktartási kötelezettség

4. §

- (1) Beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába ajánlatkérői oldalról (az Egyetem részéről) csak olyan személy (közreműködő) vonható be, akivel szemben nem áll fenn a mindenkori közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok.
- (2) Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevőkre, illetve az általuk megnevezett és az Egyetem tudomására jutott alvállalkozóra, illetve beszállítóra is alkalmazni kell.
- (3) A beszerzési eljárások érintettjei kötelesek megőrizni a mindenkori Polgári Törvénykönyv, illetve az Egyetem által így definiált üzleti titkokat.

¹ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A beszerzés értéke, beszerzési és közbeszerzési értékhatárok

5. §

- (1) A beszerzési eljárások értékhatárait és feltételeit összefoglaló táblázatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, melybe bele kell érteni az opcionális részek értékét, az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy jutalékot, a szállítást, a beszerelést és az üzembe helyezés költségét is.

Beszerzési eljárások fajtái

6. §

A beszerzési eljárások fajtái:

- a) közvetlen beszerzés,
- b) versenyeztetési eljárás nettó 500 ezer Ft összeg alatt, vagy előzetes ajánlatkérés,
- c) versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt,
- d) központosított/ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárás, a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban rögzítettek szerint
- e) közbeszerzés a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban rögzítettek szerint.

A beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egységek

7. §

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság, azon belül a Közbeszerzési Főosztály felelős. Az Egyetem beszerzéséért felelős vezetője a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság igazgatója.
- (2) A beszerzések lefolytatása érdekében minden keretgazdához beszerzési feladatok ellátásáért felelős személyt (a továbbiakban: beszerző) szükséges rendelni.
- (3) A kari működést támogató gazdasági hivatalokban legalább 1-1 fő beszerző (kari beszerző) látja el a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységet teljes vagy részmunkaidejében. A kari beszerző szakmai irányítása a Közbeszerzési Főosztály hatáskörébe tartozik.
- (4) ²A Közbeszerzési Főosztály Központi Beszerzési Osztálya látja el a Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ, a Kancellária beszerzési feladatait, továbbá a karokon és köznevelési intézményeken kívül valamennyi keretgazda beszerzési feladatát.
- (5) A Műszaki Főigazgatóság a feladatkörébe tartozóan (így az ingatlanok fenntartása, üzemeltetése, felújítása, beruházásai tekintetében) végzi a beszerzéseket. Beszerzőként a szakmai feladatellátók járnak el, e tekintetben jelen szabályzat rendelkezései szerint azzal, hogy a beszerzések pénzügyi-számviteli kezelését a kari gazdasági hivatalok, illetve a Műszaki Főigazgatóság központi egysége végzi. Az eljárási rendet, munkafolyamatot [kancellári körlevél](#) rögzíti.
- (6) A beszerző felelős a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért.

² Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

- (7) A jelen szabályzatban írt eseti kivételi körön túl minden beszerzési eljárást beszerző bonyolít.

8.§

- (1) A Központi Beszerzési Osztály hangolja össze az Egyetem beszerzési igényeit, ennek körében intézi a beszerzési tilalom alóli felmentés kezdeményezését, egyes speciális termékek beszerzésének előzetes engedélyezését, így az informatikai eszközök intézményen belüli egységesítése érdekében együttműködik az Informatikai Igazgatósággal, továbbá a kommunikációs tárgyú beszerzések tekintetében a saját hatáskörű beszerzések engedélyezése iránt kezdeményezést tesz a Közbeszerzési Főosztály szükség szerinti bevonásával.
- (2) A Közbeszerzési Főosztály és a Központi Beszerzési Osztály a beszerzési eljárás módjának meghatározása érdekében folyamatos tanácsadói (ún. ticketing) rendszert működtet. Rendszeresen belső közbeszerzési és beszerzési képzést szervez, melyen minden beszerzőnek részt kell vennie.
- (3) A Központi Beszerzési Osztály az Egységes Intézményirányítási Rendszerben felügyeli (részben vezeti) a szerződés-nyilvántartást és a szállító-nyilvántartást.

II. FEJEZET

A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A beszerzések dokumentálása

9. §

- (1) Az Egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés / szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az ímélben tett nyilatkozat is mindazokban az esetekben, amikor jogszabály az írásbeliséget nem követeli meg. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben csak papír alapon, saját kezű aláírással, írásban érvényes.
- (2) Az ajánlattételi felhívás, az ajánlatok és az elbírálás dokumentumai eredeti példányát a kifizetési bizonylatok között kell elhelyezni.
- (3) A beszerző az eljárás tervezésétől a szerződéskötésig terjedő dokumentumokat megőrzi másolati példányban, vagy elektronikus adatbázisban.
- (4) A szerződéskötést követően keletkezett egyéb iratok őrzése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (5) A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során az Egyetem [Iratkezelési Szabályzat](#)a rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

A beszerzések kezdeményezése (igénylés)

10. §

- (1) Az Egyetem valamennyi munkatársa jogosult beszerzést kezdeményezni.
- (2) Az igénylő felel az igényelt áru vagy szolgáltatás szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért. A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylő feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása, szükség esetén a beszerző segítségének igénybevételével.

- (3) Az igény szakmai megalapozottságáról a felettes vezető, végső soron a keretgazda vezetője (vagy kijelölése alapján eljáró más vezető) nyilatkozik, előzetes fedezetvizsgálat ismeretében.
- (4) A beszerző felel a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért, beleértve egyes speciális termékek beszerzésének előzetes – Egyetemen belüli – engedélyeztetését.
- (5) Ha a beszerző úgy ítéli meg, hogy az igényelt áru vagy szolgáltatás, mennyiségében vagy szakmai - műszaki - tartalmi meghatározásában kétséges a szakmai megalapozottság, célszerűség, vagy hatékonyság tekintetében, köteles az aggályról az igénylőt ismételten megnyilatkoztatni a jogszabályból és egyetemi szabályzatból eredő felelősségének rögzítése mellett. Ennek eredménytelensége esetén – a beszerzési eljárás lefolytatását követően – a pénzügyi ellenjegyzőt és a kötelezettségvállalót is köteles tájékoztatni aggályáról.

A beszerzések előzetes engedélyezése

11.§

- (1) A kari beszerző a kari gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával folytat le beszerzési eljárást. A kari gazdasági hivatalok az előzetes szakmai egyeztetés módját önállóan határozzák meg. A már kialakított elektronikus igénylési rendszerek továbbra is alkalmazhatók. A visszautasított igényről az igénylőt értesíteni kell.
- (2) ³A köznevelési intézmények 100 ezer Ft feletti beszerzési igényét a Gazdasági Főigazgatóság Köznevelési Intézmények Gazdasági Ellátó Főosztály felülvizsgálja, és a Központi Beszerzési Osztályra továbbítja ajánlatkérés, versenyeztetés lebonyolítása végett, egyebekben a tranzakció rögzítését a Köznevelési Intézmények Gazdasági Ellátó Főosztály maga végzi.
- (3) A karokon és a köznevelési intézményeken kívül valamennyi keretgazda beszerzési feladatait (értékhatártól függetlenül) a Központi Beszerzési Osztály látja el, beleértve a beszerzés teljes körű dokumentálását, pénzügyi-számviteli rögzítését.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti keretgazdák dedikált igénylők útján juttatják el beszerzési igényeiket a Központi Beszerzési Osztályhoz. A dedikált igénylő a vezetője jóváhagyásával (szakmai és fedezetellenőrzést követően) küldi meg beszerzési igényét a Központi Beszerzési Osztályhoz.
- (5) A dedikált igénylők kijelöléséről, igénylőlap és egyéb beszerzéshez kapcsolódó nyomtatványról [kancellári körlevél](#) rendelkezik.

III. FEJEZET

BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE

Beszerzési eljárás

12. §

- (1) A beszerző határozza meg az igény kielégítésének módját, kiválasztva az eljárási módot, melyhez a ticketing rendszer igénybevételével kap tanácsot.
- (2) Ha a beszerzésre nem kell alkalmazni a közbeszerzés szabályait, a jelen Szabályzatban foglalt rend szerint kell eljárni.

³ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

- (3) A beszerző a beszerzési eljárás sikeres lefolytatásához az igénylőtől további adatokat, információkat kérhet. A beszerző nyilvántartásában rögzíti a beszerzési igényt és elektronikus úton értesíti az érintetteket annak kézhezvételéről, az eljárás megindíthatóságáról vagy az eljárás előkészítő szakaszának megindítását akadályozó pótolandó hiányok köréről, továbbá a beszerzés elhúzódásáról az igénylőt értesíti.

Központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés

Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság keretmegállapodásai

13. §

- (1) Az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény. A Közbeszerzési Főosztály egyes termék- és szolgáltatási körök esetében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) – mint központi beszerző szervezet – által kötött keretmegállapodásokhoz történő csatlakozással biztosítja a beszerzést. E körben a beszerzés a Közbeszerzési Főosztály kizárólagos hatásköre azzal, hogy verseny újraindítása nélkül bonyolítható közvetlen lehívást informatikai eszközök tekintetében az Informatikai Igazgatóság is végezhet.
- (2) Jelen § hatálya alá tartozó beszerzések eljárásrendjét a [Közbeszerzési Szabályzat](#) tartalmazza.

ELTE szinten központosított keretszerződések/keretmegállapodások

14. §

- (1) A Közbeszerzési Főosztály egyes, egész Egyetemet érintő termék- és szolgáltatási körök esetében, keretmegállapodások/keretszerződések megkötésével biztosítja a beszerzéseket.
- (2) A keretmegállapodások második fordulójának lebonyolítása a Közbeszerzési Főosztály kizárólagos hatásköre.
- (3) Az Egyetem keretszerződéseinek terhére eseti megrendelést a beszerző ad le közvetlenül a szállítónak, vagy – külön meghatározott termékkör esetében – a Központi Beszerzési Osztálynak, mely az igény kielégítéséről gondoskodik.
- (4) A Közbeszerzési Főosztály vezetője folyamatosan tájékoztatja a beszerzőket, hogy mely beszerzési tárgyak esetében tervez, vagy bonyolított le keretmegállapodásos eljárást, vagy keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárást.

Közvetlen beszerzés

15. §

- (1) A beszerző – hacsak a beszerzési tárgya szerint szigorúbb szabály (pl. a beszerzés egybeszámított becsült értéke ELTE szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó – a nettó 100 ezer forint alatti beszerzést ajánlatkérés, vagy versenyeztetés nélkül is lebonyolíthatja.
- (2) ⁴Az igénylő az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 53.§-a hatálya alatt végzett beszerzése a pénzügyi ellenjegyző és a keretgazda egyedi engedélye alapján elszámolható.

⁴ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Előzetes ajánlatkérés és versenyeztetés

A közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) Az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki.

(2) Az ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

(3) Az ajánlatkérő az e rendelet szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel veszi figyelembe a Kbt. 19.§ (2)–(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Kivételek

459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) Az ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;

b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;

c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;

d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;

f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;

h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;

j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;

k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;

l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);

n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

q) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

16. §⁵

- (1) A nettó 100 ezer Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzést csak beszerző bonyolíthat le.

⁵ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

- (2) A beszerző ajánlattételi felhívás megküldésével legalább három potenciális ajánlattevőtől kér ajánlatot, e szabálytól akkor térhet el, ha arra jelen szabályzat lehetőséget biztosít (versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt). Az ajánlattételi felhívásban legalább azt az információ-tartalmat meg kell jelölni, amit jelen szabályzat 2. sz. melléklete mintaként ajánl.
- (3) Egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, ha a beszerzés értéke nem éri el a nettó 500 ezer Ft-ot és a beszerző úgy ítéli meg, hogy a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát, vagy az alább leírt feltételek bármelyike fennáll:
- a) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése; beleértve az óraadói, oktatási-kutatási alaptevékenység körébe tartozó megbízást is; vagy
 - b) a beszerző piackutatásának eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében; vagy
 - c) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja; vagy
 - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása; vagy
 - e) a beszerzés tárgya korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat; vagy
 - f) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott egyes kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], vagy
 - g) ha a beszerzés rendezvény-helyszínek bérletére, előadóművész díjazására irányul, beleértve a közvetítői díjazást, vagy
 - h) szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő, helyben felmerülő költségek, vagy
 - i) köznevelési intézményeknek a tanügyi nyomtatvány- és tankönyv beszerzése, vagy
 - j) (konferencia) regisztrációs díjak, vagy
 - k) köznevelési intézmények osztálykirándulásaihoz kapcsolódó költségek, vagy
 - l) egyébként a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításáról szóló kormányrendelet 3. §-ban foglalt kivételi feltételek fennállnak.
- (4) A beszerző a nettó 500 ezer forintot el nem érő beszerzési igény esetén választhat internetes vásárlást is. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a megrendelést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplőnek adja, vagy a szerződést vele köti meg.
- (5) A beszerző a nettó 500 ezer forintot elérő vagy meghaladó beszerzési igény esetén eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árúnál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben a Beszerző az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

- (6) Ha a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 500 ezer forintot, de nem éri el a nettó 1 millió forintot továbbá a (3) bekezdésben sorolt feltételek fennállnak, a szerzési vezető 18. § szerinti engedélyével lehet több ajánlat bekérésétől eltekinteni.
- (7) A Műszaki Főigazgatóság működési körében a főigazgató 18. § szerinti egyedi engedélyével kérhető egyetlen potenciális ajánlattevőtől ajánlat, ha a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1 millió forintot és a beszerzés váratlan műszaki meghibásodás leggyorsabb elhárítására irányul, ezáltal a kár növekedésének megelőzését, vagy az épület működésének helyreállítását szolgálja.
- (8) Ha beszerzés értéke meghaladja a nettó 1 millió forintot és fennállnak a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításáról szóló kormányrendelet 3. §-ban foglalt kivételek, a szerzési vezető 18. § szerinti engedélyével lehet több ajánlat bekérése nélkül lebonyolítani a beszerzést.
- (9) Amennyiben a szerzési eljárásban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás elve alapján történik a rangsorolás, a szerző döntési javaslatot terjeszt a kötelezettségvállaló elé, és annak jóváhagyása esetén a legalacsonyabb ellenszolgáltatást kérő ajánlattevő részére előkészíti a megrendelést, vagy intézkedik a szerződés előkészítése érdekében.
- (10) Amennyiben nem az ár az egyetlen bírálati szempont (összességében legelőnyösebb ellenszolgáltatás elve), a szerző az eljárást kezdeményező szervezeti egység szerzés tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező munkatársával, szükség esetén a Közbeszerzési Főosztály vagy más szakértő bevonásával döntési javaslatot terjeszt a kötelezettségvállaló elé, és annak jóváhagyása esetén előkészíti a megrendelést, vagy intézkedik a szerződés előkészítése érdekében.
- (11) Versenyeztetés során az ajánlati árak mérséklésének érdekében a szerző döntésétől függően támogatott a több körös ajánlatkérés, és ha a beszerzés tárgya alkalmas rá, elektronikus aukció/árlejtés lefolytatása is.

17.§

- (1) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 3millió Ft-ot, vagy ha a beszerzés tárgyának, az értékelés rendszerének összetettsége ezt indokolja, úgy a beérkezett ajánlatok értékelésére legalább 3 tagú bírálóbizottságot kell létrehozni, melynek tagja 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, 1 fő, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy és a szerző. A bírálóbizottság tagjainak munkájuk megkezdését megelőzően összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A bíráló bizottságot létrehozó dokumentum mintáját és az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza. A bírálóbizottság elektronikus úton is tarthatja a kapcsolatot egymással és a bírálat eredményéről írásban is szavazhatnak.
- (2) A bírálóbizottság tagjainak felelőssége az alábbiakra terjed ki:
 - a) pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag felel a pénzügyi gazdasági alkalmassági feltételek meghatározásáért és ellenőrzésért, a pénzügyi feltételek kidolgozásáért és azért, hogy csak a rendelkezésre álló fedezet erejéig történjen kötelezettségvállalás,
 - b) a beszerzés tárgya szerinti tag felel azért, hogy a beszerzés tárgya és a szerződéskötés/megrendelés feltételei megfeleljenek a szakterület elvárásainak,
 - c) a szerző felel azért, hogy a szerzési eljárás a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfeleljen.
- (3) A bírálóbizottság munkájáról, a tagok szakmai álláspontjáról, esetleges különvéleményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a döntési javaslattal együtt kell a döntéshozó elé terjeszteni.

18.§

- (1) ⁶A 16. § (6)-(8) bekezdésben kijelölt vezető – az Egyetem gazdasági vezetője egyetértésével – írásban adhat felmentést a versenyeztetési kötelezettség alól.
- (2) ⁷A 16.§ (6) és (8) bekezdés eseteiben a versenyeztetés alóli felmentés iránti kérelmet a keretgazda vezetője útján indokolással ellátva kell benyújtania a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének címezve, aki szakmai véleményével ellátva döntésre felterjeszti az Egyetem beszerzésekért felelős vezetőjének. A kérelemben részletesen be kell mutatni a versenyeztetés mellőzésére okot adó szakmai körülményeket, indokokat. A felmentést indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az igénylő (pl. időbeli) mulasztásából.
- (3) A felmentési kérelmet olyan ésszerű határidőben kell benyújtani, hogy esetleges elutasító válasz esetén is elegendő idő maradjon egy versenyeztetési eljárás lefolytatására a beszerzés megvalósíthatósága érdekében.
- (4) A felmentésre vonatkozó kérelmet az Egyetem beszerzésekért felelős vezetője a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a (2) bekezdés szerinti kérelem kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül bírálja el.

19.§

- (1) A megrendelést a keretgazda felhatalmazott pénzügyi jogkör gyakorlója írja alá a [kötelezettségvállalási szabályzat](#)ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzés mellett.
- (2) A beszerző a megrendelés vagy – ha a 20.§ szerint szerződés szükséges – a szerződéskötés előkészítéséről, az annak tárgyát képező eszköz, anyag várható szállítási időpontjáról, szolgáltatás-megrendelés esetén annak lehetséges igénybevételi időpontjáról elektronikus úton értesíti az igénylő kapcsolattartóját, vagy a teljesítésigazolásra jogosultat a teljesítés igazolásának részben kitöltött nyomtatványa megküldésével, melyhez a kötelezően használandó iratmintát [kancellári körlevél](#) melléklete tartalmazza.

Megrendelés/Szerződéskötés, szerződések módosítása, teljesítése

20. §

- (1) A beszerzések körében az Egyetem elsősorban írásbeli megrendeléssel él.
- (2) Nem elegendő a megrendelés, hanem szerződést kell kötni
 - a) ha a teljesítés és ennek alapján az elszámolás, számla kiállítás nem egyszeri, hanem időszakosan ismétlődő, vagy
 - b) ha az áru (szolgáltatás) tárgyán és mennyiségén, a teljesítési határidő meghatározásán, az ellenértéken, fizetési határidőn (30 napon) túl további feltételek rögzítése szükséges az ügylet feltételeinek – ELTE szempontjából biztonságos – meghatározására.
- (3) Az Egyetem szerződéskötéseit a beszerző készíti elő a hozzá megküldött kezdeményezések, az Egyetem honlapján közzétett szerződésminták, illetve a beszerzési eljárásban beérkezett, nyertesnek minősített ajánlat alapján – összhangban a [kötelezettségvállalás](#) és a [szerződéskötés rendjéről](#) szóló utasításokban foglaltakkal.

⁶ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

⁷ Első mondatát megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

- (4) A szerződéseket és a szerződéses partner az SAP rendszer nyilvántartásában kell rögzíteni. Több keretgazdát érintő szerződést – a véglegesnek tekinthető tervezet alapján – a Központi Beszerzési Osztály veszi nyilvántartásba. Az egyetlen keretgazda beszerzési igényét kielégítő szerződést a beszerzést bonyolító beszerző rögzíti. Új partner felvételét az SAP rendszerbe csak a Központi Beszerzési Osztály végezheti. Az új szállító felvételét célzó adatlapot [kancellári körlevél](#) rögzíti. A szerződés aláírását követően a beszerző köteles az aláírt szerződés iktatószámát, valamint az aláírás napját rögzíteni a rendszerben. Az iktatórendszerben rögzíteni kell a szerződés és hozzá kapcsolódó mellékletek teljes körének képi mását.
- (5) A beszerzési eljárást követően megkötött szerződés módosítását alapos indok esetén, a versenyeztetés alapelveire vonatkozó szabályok tiszteletben tartása mellett lehet kezdeményezni, arról a beszerző a keretgazda vezetőjének egyetértésével intézkedik. A szerződés módosítást a beszerző az új szerződéssel azonos módon köteles megküldeni a Központi Beszerzési Osztály részére.
- (6) A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő keretgazda feladata.
- (7) Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.
- (8) A teljesítés átvétele során az igazoló köteles meggyőződni arról, hogy az átveendő áru, szolgáltatás a megrendelésben, továbbá az irányadó jogszabályokban, szabványokban, szokásos gyakorlatban elvárt követelményeknek mindenben megfelel. Ezek hiányában az átvételt meg kell tagadni.
- (9) Amennyiben a megkötött szerződés teljesítése során a beszerzési eljárást kezdeményező keretgazda késedelmet vagy hibás teljesítést tapasztal, a szerződésben erre az esetre kikötött rendelkezéseket alkalmazni kell, szükség szerint a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság bevonásával.

Adatszolgáltatás

20/A. §⁸

- (1) A Központi Beszerzési Osztály minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzésekről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében a Központi Beszerzési Osztály tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert a beszerzések
 - a) tárgyáról,
 - b) nettó értékéről,
 - c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
 - d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
 - e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését valamennyi beszerzést végző egység, különösen a kari beszerzők, a Műszaki Főigazgatóság, a Gazdasági Főigazgatóság Köznevelési Intézmények Gazdasági Ellátó Főosztály és Savaria Egyetemi Központ

⁸ A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, azzal, hogy a paragrafus szerinti adatszolgáltatást első ízben 2017. március 10. napjáig kell teljesíteni a 2017. január 1-jétől február 28-ig terjedő időszakra vonatkozóan.

Gazdasági Hivatala, valamint a Közbeszerzési Főosztály köteles elősegíteni az (1) bekezdésben meghatározott adatok Egységes Intézményirányítási Rendszerben történő hiánytalan rögzítésével. Mindaddig, amíg az Egységes Intézményirányítási Rendszer erre nem áll készen, külön adatszolgáltatást teljesítenek a Központi Beszerzési Osztály részére havi rendszerességgel, tárgyhót követő ötödik munkanapig az 5. számú melléklet szerint, kizárólag elektronikusan.

IV. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Felhatalmazás

21. §

Jelen Szabályzat kiadásával a Közbeszerzési Főosztály vezetője felhatalmazást kap arra, hogy a beszerzők munkájának egységesítése és elősegítése érdekében útmutatásokat adjon, beszerzési eszközöket, módszereket biztosítson és képzéseket, oktatásokat szervezzon.

Hatályba lépés

22. §

(1) Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően kezdeményezett beszerzésekre kell alkalmazni.

Budapest, 2016. április 27.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Beszerzési eljárások értékhatárai és feltételei összefoglaló táblázata

Beszerzési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszerzési folyamat követendő ága	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
< 100 eFt	közvetlen beszerzés	közvetlen beszerzés	felhatalmazott igénylő / beszerző	-	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	számla
≥100 eFt – közbeszerzési értékhatár	versenyeztetés	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	beszerző	min. 3 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	ajánlatok, értékelés jóváhagyás
<500 e Ft	előzetes ajánlatkérés, ha a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát, vagy fennállnak a 16.§ (3) bek. a)-1) pont feltételei	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	beszerző	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	indoklás a versenyeztetés hiányára, ajánlat, értékelés jóváhagyás
<500 e Ft	internetes ár-összehasonlítás	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	beszerző	-	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	összehasonlító vizsgálat eredmények (print screen) számla

⁹ Megállapította a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Beszerezési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszerezési folyamat követendő ága	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
500e - 1000e Ft	előzetes ajánlatkérés, ha a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát vagy fennállnak a 16.§ (3) bek a)-1) pont feltételei és a beszerzési vezető - a gazdasági vezető egyetértésével – engedélyezi	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	beszerző	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	kérelem versenyeztetés alóli felmentés iránt és annak engedélyezése, ajánlat, értékelés jóváhagyás
500e - 1000e Ft	versenyeztetést követően fennállnak a 16.§ (5) bek. feltételei, mert a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető legkedvezőbb árnál	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	beszerző	3 db + internetes összehasonlítás (print screen)	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	ajánlatok, értékelés, internetes összehasonlítás (print screen)
1000 e Ft értékhatár alatti ingatlan üzemeltetési-beruházási tárgyú beszerzések	előzetes ajánlatkérés, ha váratlan műszaki meghibásodás leggyorsabb elhárítására irányul, ezáltal a kár növekedésének megelőzését, vagy az épület működésének helyreállítását szolgálja és a Műszaki Főigazgató a gazdasági vezető egyetértésével engedélyezi	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	Műszaki Főigazgatóság	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	indokolás a versenyeztetés hiányára, ajánlat, értékelés jóváhagyás

Beszérési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszérési folyamat követendő ága	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
1000 e Ft-ot meghaladó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, Kormányrendelet kivételi körbe eső beszerzések	versenyeztetés	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	Központi Beszerzési Osztály / Műszaki Főig.	min. 3 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	ajánlatok, értékelés jóváhagyás
1000 e Ft-ot meghaladó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, Kormányrendelet kivételi körbe eső beszerzések	előzetes ajánlatkérés, ha az indoklásra tekintettel a beszerzési vezető – a gazdasági vezető egyetértésével – engedélyezi	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés	Központi Beszerzési Osztály, vagy Műszaki Főig.	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	kérelem és engedély a versenyeztetés alóli felmentésre, ajánlat, értékelés jóváhagyás
Meglévő ELTE szinten központosított keretszerződés vagy keretmegállapodás	meglévő szerződés	közvetlen beszerzés	beszerző	-	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	-
Központi beszerzésű termékkör (pl. könyvkiadás)	lehívás	központi termékkörre beszerzés	Központi Beszerzési Osztály, Közbeszerzési Főosztály, Informatikai Igazgatóság	-	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	-

Beszerezési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszerezési folyamat követendő ága	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
KEF vagy NKOH keret-megállapodásai terhére történő beszerzés	lehívás v. verseny újraindítás	lehívás esetén „központi termékkörre beszerzés”, verseny újraindítás esetén „közbeszerzés”	Közbeszerzési Főosztály, szükség esetén Informatikai Igazgatóság		Közbeszerzési Szabályzat alapján	
ELTE szinten központosított keretmegállapodás terhére konzultációs eljárás	konzultációs eljárás	közbeszerzés	Közbeszerzési Főosztály		Közbeszerzési Szabályzat alapján	
>= közbeszerzési értékhatár	közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés	közbeszerzés	Közbeszerzési Főosztály		Közbeszerzési Szabályzat alapján	

Javaslat ajánlattételi felhívásra versenyztetési eljárás esetén

Feladó: beosztás/munkakör	Címzett: beosztás
Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti egység neve Cím e-mail	Cégnév Cím e-mail

Iktatószám:

Tárgy: ajánlatkérés

Tisztelt Ajánlattevő!

A verseny tisztaságát, valamint a beszállítók esélyegyenlőségét biztosítva az Eötvös Loránd Tudományegyetem ez úton kíván ajánlatot kérni Önöktől az alábbiak szerint:

1. AZ AJÁNLATKÉRŐ HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Eljáró szervezeti egység:
Cím:
Kapcsolattartó:
Tel:
Fax:
E-mail:

2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS FAJTÁJA

Közbeszerzési értékhatár alatti, ajánlattevők közvetlen felkérésével, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XIV. fejezete szerint.

3. A BESZERZÉS TÁGYA, MENNYISÉGE

Tárgy:

Mennyiség:

4. TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE/TELJESÍTÉS IDŐTARTAMA

.....

5. TELJESÍTÉS HELYE: (Pontos címet szükséges megadni)

.....

6. AZ ELLENSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Ajánlatkérő előleget nem fizet. Ajánlatkérő az ellenértéket a nyertes Ajánlattevő által – a teljesítés igazolását követően – a jogszabályoknak megfelelően kiállított számla kézhezvételét

követően átutalással teljesíti, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:130. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, a számla kézhezvételét követő 30 napon belül.

7. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJA *(Csak a kiválasztott értékelési szempontot kell rögzíteni, a többi törlendő)*

- legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
vagy
- összességében legelőnyösebb ajánlat, az alábbiakban meghatározott értékelési szempontok alapján:

8. AZ AJÁNLATTÉTEL NYELVE

Az ajánlatot magyar nyelven kell az Ajánlattevőknek benyújtania.

9. AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ

Ajánlattételi határidő időpontja: év hónap nap óraperc

10. AZ AJÁNLATI KÖTÖTTség IDŐTARTAMA

Az ajánlati kööttség időtartama 30 nap.

Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését indokolt esetben megtagadja.

11. EGYÉB INFORMÁCIÓ

A) Az ajánlatot cégszerűen aláírva személyesen vagy faxon vagy elektronikus úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig az Ajánlatkérő 1. pontban megjelölt kapcsolattartójához.

B) Az ajánlat részeként az alábbi nyilatkozatokat és igazolásokat kell benyújtani *(szükség esetén, egyebekben törlendő)*:

- ...
- ...

C) Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget, kockázatot ajánlattevőnek kell viselnie.

D) Ajánlatkérő a 9. pontban megállapított, illetve adott esetben meghosszabbított ajánlattételi határidő lejártáig felhívását visszavonhatja.

12. AZ AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS MEGKÜLDÉSÉNEK NAPJA

..... év hónap..... nap

13. MŰSZAKI SPECIFIKÁCIÓ

Tisztelettel:

.....
név
beosztás

Iratminta



BÍRÁLÓBIZOTTSÁGOT LÉTREHOZÓ DOKUMENTUM, VALAMINT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:

mint a beszerzési eljárást kezdeményező Kötelezettségvállaló személy tekintettel arra, hogy

- a beszerzés értéke a nettó 3.000.000,- Ft-ot eléri,
vagy
- a beszerzés tárgyának, az értékelés rendszerének összetettsége ezt indokolja¹⁰

az Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.), mint Ajánlatkérő által kezdeményezett „.....” tárgyú beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésére elrendelem Bírálóbizottság létrehozatalát az alábbi személyi összetételben, és felelősségi körrel:

Pénzügyi szakértelem:

Név:

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag felel adott esetben a pénzügyi gazdasági alkalmassági feltételek meghatározásáért és ellenőrzésért, a pénzügyi feltételek kidolgozásáért és azért, hogy csak a rendelkezésre álló fedezet erejéig történjen kötelezettségvállalás.

Beszerzési szakértelem:

Név:

A beszerző felel azért, hogy a beszerzési eljárás a Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfeleljen.

Beszerzés tárgya szerinti szakértelem:

Név:

A beszerzés tárgya szerinti tag felel azért, hogy a beszerzés tárgya és a szerződéskötés/megrendelés feltételei megfeleljenek a szakterület elvárásainak.

Budapest, év hónap nap

.....
Kötelezettségvállaló

¹⁰ A megfelelő indokolás aláhúzendő.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó „.....” tárgyú beszerzési eljárásban a Bírálóbizottságba való felkérésem elfogadom, valamint közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárással összefüggésben velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-a szerinti összeférhetetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy összeférhetetlenség esetén az összeférhetetlenségi okot a beszerzési eljárást kezdeményező Kötelezettségvállalónak haladéktalanul írásban bejelentem.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a beszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest, év hónap nap

.....
név
pénzügyi szakértelem

Budapest, év hónap nap

.....
név
beszerzési szakértelem

Budapest, év hónap nap

.....
név
beszerzés tárgya szerinti szakértelem

Javaslat eseti megrendelő szükséges tartalmi elemeire

- előzmény,
- a megrendelés tárgya,
- a megrendelés teljesítésének határideje,
- fizetendő ellenérték, az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei,
- teljesítés helye,
- eseti megrendelést biztosító mellékkötelezettségek, jótállás (ha releváns),
- eseti megrendelés megszűnése,
- a szállító/partner visszaigazolásának módja,
- mellékletek.

¹¹ Beiktatta a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Beszerz és tárgya	Beszerz és nettó összege (Ft)	Beszerz és bruttó összege (Ft)	Szerződés kötés időpontja	Szerződő fél (nyertes ajánlattevő) neve	Szerződő fél (nyertes ajánlattevő) székhelye	Felkért 2. ajánlattevő neve	Felkért 2. ajánlattevő székhelye	Felkért 3. ajánlattevő neve	Felkért 3. ajánlattevő székhelye	Ha szükséges: Felkért 4. ajánlattevő neve	Ha szükséges: Felkért 4. ajánlattevő székhelye
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									
		0 Ft									

¹² Beiktatta a 2/2017. (II. 28.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2017. III. 2. napjától, a jelen melléklet szerinti adatszolgáltatást első ízben 2017. március 10. napjáig kell teljesíteni a 2017. január 1-jétől február 28-ig terjedő időszakra vonatkozóan.