

15/2023. (12.21.) számú rektori szabályzat

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem
Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata**

Hatályos: 2023. december 21. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: **Egyetem**) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésének végrehajtása érdekében az Egyetem beszerzési és közbeszerzési eljárásainak rendjét jelen szabályzatban (a továbbiakban: **Szabályzat**) az alábbiak szerint határozza meg:

I. RÉSZ **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **A SZABÁLYZAT CÉLJA**

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő becstült értékű, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések és beszerzési eljárásainak és a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásainak (a továbbiakban: közbeszerzés, vagy közbeszerzési eljárás) rendjét.
- (2) A Szabályzat célja az (1) bekezdésben foglaltak tekintetében, hogy meghatározza
- a) a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének intézményi szabályait és felelősségi rendjét;
 - b) az eljáró és a döntésekért felelős személyeket, valamint az eljárásba bevont további személyeket és szervezeteket;
 - c) a beszerzések, beszerzési és közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét;
 - d) az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó joggyakorlás rendjét;
- összhangban a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó szabályaival.

2. § **KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓK**

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:
- a) a Kbt. és releváns végrehajtási rendeletei;
 - b) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet);
 - c) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;
 - d) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;
 - e) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet;
 - f) a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet;
 - g) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet;
 - h) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet;
 - i) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet;

- j) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
 - k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazása során különösen a Színház-és Filmművészeti Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatának rendelkezéseit kell figyelembe venni.
- (3) A jelen Szabályzat nem ismétli és nem foglalja magában valamennyi, az általa szabályozott jogterület irányadó jogszabályi rendelkezését, azt minden esetben a hatályos jogszabályokban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

3. § ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott fogalmakon túl a jelen Szabályzat alkalmazásában:
- a) ajánlatkérő: a jelen Szabályzat érvényessége alá tartozó valamennyi beszerzés, beszerzési és közbeszerzési eljárás tekintetében az Egyetem;
 - b) ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki/amely a beszerzés, a beszerzési és közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;
 - c) árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, megrendelés, vagy szóbeli megállapodás melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is;
 - d) beszerzés: az Egyetem igénylő szervezeti egységei által megvalósított csekély, valamint kis értékű beszerzés, amely a beszerzési igény engedélyezésétől csekély értékű beszerzés esetében a termék átvételéig, vagy a szolgáltatás igénybevételéig, kis értékű beszerzés esetén a létrejött megrendelés/szerződés hatálybalépéséig tart;
 - e) beszerzési eljárás: az Egyetem Gazdasági Igazgatósága által nagy értékű beszerzés esetében lefolytatott eljárás, amely a beszerzési igény engedélyezésétől a beszerzés eredményeként létrejött megrendelés/szerződés hatálybalépéséig tart;
 - f) beszerző: nagy értékű beszerzési eljárás lefolytatására jogosult munkavállaló;
 - g) építési beruházás: olyan visszerthes szerződés megkötése, vagy megrendelés foganatosítása melynek tárgya az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pontja szerinti építési tevékenység elvégzése, illetve a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy előbbiek kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - h) gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki/amely a piacon építési beruházások kivitelezését és/vagy építmények építését, áruk szállítását, vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;
 - i) igény: az Egyetem működése, feladatellátása érdekében jelentkező szükséglet, mely konkrét termékekre (eszköz, készlet) vagy szolgáltatásra, vagy építési beruházásra irányul;
 - j) igénylő: az a szervezeti egység, ahol a beszerzési igény felmerül. Igény a szervezeti egységek vezetőinek jóváhagyásával nyújtható be a Kulissza felületen keresztül jelen Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - k) igénykezelés: a szakmai feladatellátás/működtetés folyamatainak fenntartását biztosító eszközök/készletek/szolgáltatások rendelkezésre bocsátása érdekében a Kulissza rendszerben megtett intézkedés, amely magában foglalja az igény kezdeményezését, nyilvántartásba vételét, felülvizsgálatát, engedélyezését;
 - l) keretigény: vizsgafilmek, vizsgaelőadások teljeskörű megvalósítására irányuló igény, mely az adott vizsgafilm, vagy vizsgaelőadás teljes költségvetési tervét tartalmazza;

- m) keretszerződés: egy meghatározott árucsoport, vagy azonos szolgáltatások beszerzésére határozott időtartamra létrejött megállapodás, amely érték- vagy mennyiségkeretet tartalmaz;
- n) Kulissza: a beszerzési igények kezelését támogató elektronikus felület;
- o) műszaki specifikáció: azon műszaki és szakmai előírások összessége, amelyet az árajánlattételhez szükséges árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék, szolgáltatás, vagy beruházás jellemzőit;
- p) projekthez kapcsolódó beszerzések: az Európai Unió vagy hazai forrásokból megvalósuló pályázatokhoz kötött valamennyi beszerzés.;
- q) szolgáltatás megrendelése: Olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, megrendelés, vagy szóbeli megállapodás, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése;
- r) egyes beszerzések: Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell minősíteni az ügyletet.

4. §

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS SZERVEZETI HATÁLYA

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem által munkaviszony keretében foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: **foglalkoztatott**), továbbá az eljárások lebonyolításában közreműködő minden további személyre, vagy szervezetre.
- (2) Jelen Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére:
 - a) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási tevékenység ellátását átfogó szervezeti egységeire
 - aa) Doktori Iskola
 - ab) Németh Antal Drámaelméleti Intézet
 - ac) Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet
 - ad) Zsigmond Vilmos Mozgóképművészeti Intézet
 - b) az Egyetem kollégiumi, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, irattári feladatokat ellátó szervezeti egységeire,
 - c) az Egyetem működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális egységeire,
 - d) továbbá a Hallgatói Önkormányzatra.

5. §

A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

- (1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, valamint építési beruházásra, amelyek vonatkozásában a 4. §-ban felsorolt szervezeti egységek a megrendelők, vagy ajánlatkérők.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló igényekre és beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató/dokumentáció szigorúbb szabályokat tartalmaz az eljárás lefolytatására, vagy a nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozóan, úgy jelen Szabályzatot az eltérések figyelembevételével kell alkalmazni.
- (3) Nem kell jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni a személyi juttatások terhére történő kifizetések és az ellátottak pénzbeli juttatásai körében.
- (4) Jelen Szabályzatban foglalt szabályoktól eltérően igény megvalósítására nem kerülhet sor. Ezen előírás megsértése esetén kötelezettségvállalás nem történik, az Egyetem forrásai terhére kifizetés nem teljesíthető.

6. §

BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA

- (1) A beszerzések és a közbeszerzések becsült értékén azok megkezdésekor a tárgyak tekintetében az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (2) Tilos a beszerzéseket és a közbeszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak, vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (3) Ha egy építési beruházás, vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos, vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.
- (4) A beszerzések és közbeszerzések becsült értékének meghatározásakor a Kbt. részekre bontás tilalmára, valamint az egybeszámítási szabályok alkalmazására vonatkozó előírásaira fokozott figyelemmel kell eljárni.
- (5) A becsült érték meghatározásának preferált módja: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, előzetes piackutatás, igazságügyi szakértő igénybevétele, szakmai kamarák által ajánlott, vagy jogszabályok által meghatározott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis.
- (6) Amennyiben ezen módszerekkel nincs lehetőség a becsült érték meghatározására, úgy más, objektív módszer is alkalmazható.
- (7) Indikatív ajánlatkérés esetén az ajánlatok bekérése jelen Szabályzat 3. számú mellékletét képező Iratminta használatával történik.
- (8) Pályázati források terhére történő beszerzések esetén a pályázati útmutató szerint kell elvégezni a becsült érték meghatározását.
- (9) A becsült érték meghatározását az alkalmazott módszertől függetlenül minden esetben dokumentálni szükséges.
- (10) A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok (melyek értéke alatt jelen Szabályzat II. része, felette III. része alkalmazandó) a költségvetési törvényben és az Európai Bizottság vonatkozó rendeletében kerülnek rögzítésre, továbbá azok – tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak.

7. §

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI TERV

- (1) Az Egyetem a gazdasági év elején, legkésőbb március 31. napjáig – a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező minta alapján készített – éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: **Közbeszerzési terv**) és – a jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező minta alapján készített – éves összesített beszerzési tervet (a továbbiakban: **Beszerzési terv**) köteles készíteni az adott évről tervezett beszerzésekről és közbeszerzésekről. A Közbeszerzési és Beszerzési tervet 5 (öt) évig meg kell őrizni. Amennyiben indokolt a kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzésekről, valamint az informatikai beszerzésekről a hatályos jogszabályok által előírt éves beszerzési tervet külön is el kell készíteni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően az előírt elektronikus felületeken közzé kell tenni.
- (2) A Közbeszerzési és a Beszerzési terv nem vonja maga után az abban feltüntetett beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Közbeszerzési és a Beszerzési

tervben nem szereplő beszerzésekre és közbeszerzésekre, vagy az azokban foglaltakhoz képest módosított beszerzésekre és közbeszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a Közbeszerzési és a Beszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény, vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- (3) Az Egyetem adott évre vonatkozó Közbeszerzési és a Beszerzési tervét a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el – a közbeszerzési szakértővel egyeztetve – az Egyetem előzetes igényei alapján. A Közbeszerzési és a Beszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a gazdasági igazgatóhelyettes felel.
- (4) Az Egyetem egyes szervezeti egységei a Közbeszerzési és a Beszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket a gazdasági év január 31. napjáig kötelesek megadni az alábbi adattartalommal:
 - a) az adatszolgáltató szervezeti egység adatai,
 - b) beszerzés, vagy közbeszerzés tárgya, megnevezése,
 - c) beszerzés, vagy közbeszerzés tervezett mennyisége,
 - d) közbeszerzés tekintetében beszerzési kategória megnevezése (a közbeszerzés fő tárgyához rendelten),
 - e) becsült érték,
 - f) a szerződéskötés, vagy megrendelés tervezett időpontja,
 - g) a szerződés, vagy megrendelés tervezett időtartama (teljesítés határideje).
- (5) Az Egyetem egyes szervezeti egységeinek vezetői felelnek az adatszolgáltatások valódiságáért, a határidőben történő adatszolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért.
- (6) A Közbeszerzési tervet a rektor előterjesztése alapján a kuratórium hagyja jóvá.
- (7) A Közbeszerzési terv nyilvános. Az Egyetem köteles a gazdasági év elején, legkésőbb március 31. napjáig az EKR-ben, a központosított közbeszerzési portálon (KEF Portál), az Egyetem honlapján közzétenni Közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul. A Közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó Közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételről a gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik.
- (8) Az Egyetem a Közbeszerzési terv minimális adattartalmaként megadja:
 - a) a közbeszerzés tárgyát,
 - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - d) a tervezett eljárás fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
 - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- (9) Az Egyetem a Beszerzési terv minimális adattartalmaként megadja:
 - a) a szakmai felelős szervezeti egység megnevezését,
 - b) a beszerzés tárgyát,
 - c) a beszerzés tervezett mennyiségét,
 - d) a beszerzés tervezett becsült összegét,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
 - f) a szerződés, vagy megrendelés teljesítésének várható időpontját.

8. §

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységének irányításáért a Gazdasági Igazgatóság felelős, aki:
 - a) megtervezi, irányítja, felügyeli, működteti a beszerzési és közbeszerzési folyamatokat, felügyeli a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatását;
 - b) meghatározza az egyes beszerzések és közbeszerzések tekintetében szükséges pénzügyi fedezet összegét a becsült érték alapján;

- c) valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.
- (2) A beszerzések és közbeszerzések megindításának feltétele, hogy a gazdasági igazgató előzetesen igazolja a beszerzés és közbeszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását.
- (3) Elektronikus információs rendszer vagy eszköz, szolgáltatás beszerzése, amennyiben az az Egyetem informatikai rendszeréhez kapcsolódni fog, csak a campus igazgató engedélyével, az informatikai biztonsági követelmények figyelembevétele mellett történhet.
- (4) Az Egyetem a közbeszerzési és beszerzési eljárásait külső eseti lebonyolító igénybevételével is lebonyolíthatja, továbbá felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: FAKSZ) is igénybe vehet.

Az Egyetem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben:

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Az Egyetem, mint ajánlatkérő – a fentiekől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

- (5) Az eljárások során igénybe vett külső szakértők és egyéb közreműködők, eseti lebonyolítók, FAKSZ-ok, szakértők, ügyvédek felelősségéről a közreműködés tárgyában megkötött szerződésben kell rendelkezni (a továbbiakban nem az Egyetem belső szervezeti egységéhez tartozó személyek: külső szakértők), amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági, vagy más érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról az előkészítésben az eljárás lefolytatásában részt vevőknek írásban nyilatkozniuk szükséges.

9. §

BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

- (1) Az Egyetem rektora, rektorhelyettesei, gazdasági főigazgatója és gazdasági igazgatója, valamint rektori hivatalvezetője ellenőrzési jogkörei:
- a) tájékoztatást kérhet a folyamatban lévő beszerzésekről, beszerzési eljárásokról;
 - b) jogosult betekinteni a közbeszerzési és beszerzési eljárások iratanyagába;
 - c) véleményt formálhat a beszerzések, a beszerzési eljárások bonyolításáról, a döntések előkészítéséről.
- (2) Ellenőrzésre feljogosított szerv, személy, vagy hatóság részére a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével az Egyetem biztosítja, hogy szabályozott ellenőrzési tevékenységük során hozzájussanak minden szükséges adathoz, dokumentumhoz a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.
- (3) Az eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik, aki ezen tevékenysége során a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban jár el.

10. §

BESZERZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

- (1) A nagy értékű és a közbeszerzési eljárások nyilvántartását az Egyetem beszerzői folyamatosan

végzik, a gazdasági igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

- (2) Az eljárások elektronikus nyilvántartásának legalább tartalmaznia kell:
- a) az eljárás azonosító számát (nyilvántartási szám),
 - b) a (köz)beszerzést igénylő szervezeti egység nevét,
 - c) a (köz)beszerzés tárgyának megnevezését,
 - d) a (köz)beszerzési eljárás fajtáját,
 - e) a (köz)beszerzés becsült értékét nettó és bruttó Ft-ban,
 - f) a megkötött szerződés, vagy a foganatosított megrendelés értékét nettó és bruttó Ft-ban,
 - g) közbeszerzés esetén
 - ga) a hirdetmény megjelenésének / felhívás kiküldésének napját,
 - gb) az ajánlatok bontásának napját,
 - gc) az összegezés megküldésének napját,
 - gd) eredménytájékoztató hirdetmény közzétételének napját.
 - h) a szerződés megkötésének, vagy a megrendelés megküldésének napját,
 - i) a szerződés hatályát, a megrendelés teljesítésének határidejét.
- (3) Az eljárásokat írásban kötelező dokumentálni. A keletkezett iratokat, feljegyzéseket, okiratokat, hatósági megkereséseket, jegyzőkönyveket, megállapodásokat, szerződéseket, azok kiegészítéseit, módosításait és az ezzel kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket meg kell őrizni. A dokumentumok megőrzéséért a Rectori Hivatal felelős.

II. RÉSZ

A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

11. §

BESZERZÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A Szabályzat II. része a beszerzések és beszerzési eljárások tekintetében megkövetelt minimális szabályokat rögzíti, de a rektor dönthet úgy, hogy az adott beszerzés, beszerzési eljárás során a Szabályzatban előírtaknál szigorúbb szabályokat alkalmaz, és erről a gazdasági igazgatóhelyettest tájékoztatja.
- (2) A beszerzési igényt megvalósító köteles az adott beszerzés során felmerülő valamennyi feladatot, tevékenységet folyamatosan figyelemmel kísérni, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordítani, valamint folyamatosan egyeztetni az Egyetem érintett szereplőivel.
- (4) A beszerzési eljárások szabályszerű – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és jelen Szabályzatnak megfelelő – lefolytatásáért és nyilvántartásáért a gazdasági-igazgatóhelyettes felel.
- (5) Az Egyetem és a beszerzési eljárásokban résztvevő egyéb személyek között a beszerzésekkel kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli nyilatkozatok teljesíthetők:
- a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján;
 - b) elektronikus úton.

12. §

BESZERZÉSEK FAJTÁI

- (1) Az Egyetem által lefolytatható – közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő – beszerzések fajtái:

Beszerzés elnevezése	Értékhatár
Csekély értékű beszerzés	maximum bruttó kettőszázezer forintot elérő becsült értékű beszerzés

Kis értékű beszerzés	bruttó kettőszázezer forintot meghaladó, de maximum bruttó egymillió-háromszázezer forintot elérő becsült értékű beszerzés
Nagy értékű beszerzési eljárás	bruttó egymillió-háromszázezer forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés

- (2) Az (1) bekezdés szerinti beszerzések általános eljárásrendjét a 13-16. § szabályozza azzal, hogy abban az esetben, ha az adott beszerzés valamely pályázat keretében valósul meg, úgy a pályázati kiírásban foglalt feltételek teljesítése érdekében – a pályázati feltételek teljesítéséhez szükséges mértékben – az általánostól eltérő eljárásrend alkalmazandó. A pályázati eljárásrendnek és elszámolhatóságnak való megfelelésért a pályázat szakmai felelőse felel.
- (3) A kommunikációs, informatikai és nemzetközi utazásszervezés tárgyú beszerzések (központosított közbeszerzések) esetében a jelen Szabályzatban leírtaktól eltérő, a hatályos jogszabályok által előírt eljárásrend alkalmazandó.
- (4) A nemzetközi utazásszervezés tárgyú beszerzések megvalósításáért és dokumentálásáért a Nemzetközi Igazgatóság felel.
- (5) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X.2) Korm. rendelet alapján történő belföldi újság és folyóirat ellátás biztosításának megvalósításáért és dokumentálásáért az Országos Színház- és Filmtörténeti Szakkönyvtár felel.

13. §

BESZERZÉSEK, BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

- (1) Az Egyetem által lefolytatható beszerzések fajtái szerint irányadó eljárásrend:
- a) **Csekély értékű beszerzés:** nem szükséges ajánlatok bekérése, a kötelezettségvállalás szóbeli megállapodással is történhet. Az igényt a Kulissza rendszerben előre kell rögzíteni beszerzés, vagy jelen Szabályzat 17. §-ában meghatározott esetekben keretigény formájában.
- b) **Kis értékű beszerzés:** egy, az Egyetem és annak szervezeti egységeitől, valamint az általa foglalkoztatottaktól független gazdasági szereplőtől bekért ajánlat, vagy webáruház által kínált árlistáról készült képernyőfotó, vagy kosár alapján meghozott döntéssel történhet. A létrejött döntést írásba kell foglalni megrendelés, vagy szerződés formájában. A Kulissza rendszerben történt engedélyezett beszerzés után a szerződést a rektor, a megrendelést rektori felhatalmazás alapján az igénylő intézet vezetője, vagy a szervezeti egység igazgatója írhatja alá az Egyetem nevében. Kis értékű beszerzés megvalósításáért és dokumentálásáért az igénylő szervezeti egység felelős.
- c) **Nagy értékű beszerzési eljárás:** legalább három, egymástól, valamint az Egyetem és annak szervezeti egységeitől, valamint az általa foglalkoztatottaktól független gazdasági szereplőtől szükséges írásban ajánlatot bekérni, és a létrejött megrendelést, vagy szerződést írásba kell foglalni, ami kizárólag az Egyetem rektorának aláírásával válik érvényessé. Nagy értékű beszerzési eljárás lefolytatásáért és dokumentálásáért a Gazdasági Igazgatóság felel.

14. §

CSEKÉLY ÉRTÉKŰ BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Csekély értékű beszerzés megvalósítására az igénylő szervezeti egység jogosult.
- (2) A csekély értékű beszerzések tárgyának az Egyetem és szervezeti egységei folyamatos üzemszerű, biztonságos működéséhez kell kapcsolódnia.
- (3) Amennyiben a beszerzés tárgya az alábbi kategóriákba esik, annak beszerzésére a csekély értékű beszerzések szabályai szerint nincs mód:
- a) az Egyetem raktárkészletéből elérhető áruk;

- b) informatikai eszközök, kivéve az informatikus szakmai jóváhagyását követően a folyamatos munkavégzés biztosításához szükséges csekély értékű árukat (pl. kábelek).
- (4) Az igényt rögzíteni kell a Kulissza rendszerben.
- (5) A beszerzés kezdeményezése a Kulissza rendszerben az igény rögzítésével és a jóváhagyási sorrend betartásával történik, melynek követése az igénylő feladata, aki jóváhagyás esetén a beszerzést is intézni köteles.

15. §

KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Kis értékű beszerzés lefolytatására és dokumentálására az igénylő szervezeti egység jogosult.
- (2) Ajánlatkérés nem szükséges kis értékű beszerzés esetén, elegendő egy, az Egyetem és annak szervezeti egységeitől, valamint az általa foglalkoztatottaktól független gazdasági szereplőtől bekért ajánlat, vagy webáruház által kínált árlistáról, vagy összeállított kosárról készült képernyőfotó.
- (3) A beszerzés kezdeményezése a Kulissza rendszerben az igény rögzítésével és a jóváhagyási sorrend betartásával történik, melynek követése az igénylő feladata, aki jóváhagyás esetén a beszerzést és annak dokumentálását is intézni köteles.
- (4) Az igénylő köteles az igény Kulissza rendszerben történő rögzítése előtt piackutatást, piaci elemzést végezni és az annak eredményeként talált legalacsonyabb összegű ajánlatot, vagy a fentiek szerinti képernyőfotót köteles a Kulissza rendszerbe feltölteni. Az igényt rögzítő szakterület vezetője köteles ellenőrizni az előzőek szerint választott ajánlatot, azzal, hogy amennyiben azt a piaci viszonyok szerint szokásos árhoz képest feltűnően értékaránytalannak találja, köteles összehasonlító ajánlatot bekérni az igénylő által.
- (5) A létrejött döntést írásba kell foglalni megrendelés, vagy szerződés formájában.
- (6) A kis értékű beszerzés eredményeképpen a szerződés megkötésére a rektor, a megrendelés foganatosítására a szervezeti egység vezetője/igazgatója és az intézetek vezetői jogosultak.

16. §

A NAGY ÉRTÉKŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- (1) Nagy értékű beszerzési eljárás lefolytatására a Gazdasági Igazgatóság, vagy annak megbízása alapján külső tanácsadó cég jogosult.
- (2) A beszerzés kezdeményezése a Kulissza rendszerben az igény rögzítésével és a jóváhagyási sorrend betartásával történik.
- (3) Az igénylő a szakmai indoklással ellátott igényét a megvalósítás teljesítését figyelembe véve ésszerű határidőn belül, de legalább 30 nappal a megvalósítás megkezdését megelőzően tölti fel a Kulissza rendszerbe, amely a döntés szempontjából az alábbi alapvető információkat kell tartalmazza:
- a) igényelt eszköz/készlet/szolgáltatás pontos meghatározása, mennyisége, becsült értéke, műszaki specifikációja, szükség esetén referenciatermék és ez esetben az egyenértékűség meghatározása,
 - b) az igénylés/teljesítés pontos helye, az átvételért felelős szakmai kapcsolattartó neve, elérhetősége,
 - c) az igénylés célja, szakmai indoka,
 - d) kapcsolata más folyamatban vagy előkészítés alatt lévő eljárással, hatályos, vagy lejárt megrendeléssel/szerződéssel,
 - e) ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása, valamint
 - f) valamennyi rendelkezésre álló az elbírálás szempontjából releváns információ és az azt alátámasztó dokumentum.
- (4) Az igény megfogalmazásáért és annak műszaki megfelelőségéért az igénylő szervezeti egység vezetője felel. Az igénylő köteles a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges

adatokat/információkat – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – az igény benyújtásának részeként átadni. Az elkészített dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az igénylőnek törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzési eljárás tárgyát érintő megrendelés/szerződés módosítások megelőzésére.

- (5) A Gazdasági Igazgatóság az eljárás lefolytatásához szükséges valamennyi dokumentum, valamint információ rendelkezésre állását – szükség esetén a külső szervek általi engedélyezést – követően intézkedik az eljárási cselekmények megtétele iránt.
- (6) A beszerzési eljárások során biztosítani kell:
 - a) a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot;
 - b) a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát;
 - c) a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a joggal való visszaélés tilalma követelményeinek való megfelelést;
 - d) a hatékony és felelős gazdálkodás elvének érvényesülését.
- (7) A beszerzési eljárás során kötelező legalább három gazdasági szereplőtől egyidejűleg írásban árajánlatot bekérni, amelyeket az árajánlatkérésben meghatározott bírálati szempont(ok) szerint szükséges értékelni.
- (8) Az ajánlat(ok) bekérése minden az eljárásban felkérendő gazdasági szereplőtől azonos tartalommal és módon írásban – elektronikus úton (e-mailben) – történik, amelynek minimális tartalmi követelményei:
 - a) ajánlatkérő megnevezése,
 - b) ajánlatkérés tárgyának és mennyiségének meghatározása,
 - c) a beszerzési eljárás műszaki paraméterei, jellemzői,
 - d) szállítási/telejesítési határidő és helyszín,
 - e) fizetési feltételek,
 - f) ajánlattételi határidő,
 - g) ajánlat benyújtásának módja,
 - h) értékelés módja:
 - ha) legalacsonyabb összegű ajánlati ár, vagy
 - hb) összességében legkedvezőbb ajánlat (minőségi szempontok és ajánlati ár együttesen).Jelen pontban meghatározott rendelkezések irányadóak az Egyetem hivatalos honlapján közzétett eljárásokra is.
- (9) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő árajánlatot tehessenek és a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- (10) Ajánlatkérés módosítása, visszavonása:

Az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlatkérésben meghatározott feltételek módosíthatók. A módosított feltételekről a határidő lejártáig új ajánlatkérést kell egyidejűleg minden ajánlattevőnek megküldeni, melyben szükség esetén új határidőt kell kitűzni.

Az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlatkérés indoklás nélkül visszavonható. Erről minden ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell értesíteni.
- (11) Az ajánlattevők ajánlataikat az ajánlatkérésben megadott határidőn belül és módon kell, hogy benyújtsák.
- (12) A beérkezett árajánlatok értékelésre kerülnek azzal, hogy a határidőn túl benyújtott árajánlatok érvénytelenek, azok tartalmának értékelésére nem kerül sor. Az ajánlatkérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, és eredményes eljárás esetén az árajánlatkérésben meghatározott bírálati szempont(ok) szerinti – legalacsonyabb ajánlati árat, vagy az összességében legkedvezőbb – árajánlatot választani. Az ajánlatok bírálatát az érintett beszerző végzi azzal, hogy az igénylő szervezeti egység foglalkoztatottja a szakterületét érintő műszaki-szakmai kérdések

tekintetében felelős a beérkezett árajánlatok, hiánypótlások és kiegészítések értékeléséért. A beérkezett ajánlatokat írásban kell kiértékelni, értékelési jegyzőkönyv készítésével. Az értékelési jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) ajánlatkérés megküldésének napját,
 - b) ajánlattételi határidőt
 - c) ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők megnevezését,
 - d) az ajánlatok benyújtásának idejét,
 - e) az értékelési szempontot,
 - f) az ajánlatok ajánlatkérésben meghatározott szempontok megfelelőségének vizsgálatát,
 - g) számítási hiba meghatározását,
 - h) hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés szükségességét, annak időpontját, a benyújtás időpontját,
 - i) az értékelés rangsorát,
 - j) érvénytelen ajánlat érvénytelenségének indokát,
 - k) a beszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot.
- (13) Hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés: Amennyiben hiánypótlásra, vagy felvilágosítás kérésre van szükség, akkor a hiánypótlási felhívásban, felvilágosítás kérésben pontosan megjelölt hiányokról és pontosításokról, valamint a hiánypótlási, felvilágosítás adási határidőről írásban köteles tájékoztatni az ajánlatkérő az érintett ajánlattevőt. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak, felvilágosítás kérésnek megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás, felvilágosítás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását.
- (14) Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:
- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárt után nyújtották be,
 - b) lehetetlen, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz,
 - c) hiánypótlás során sem kerülnek benyújtásra az előírt dokumentumok,
 - d) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (15) Amennyiben az árajánlatkérésre nem érkezik be három árajánlat, az értékelést akkor is el kell végezni, és érvényes ajánlat esetén – amennyiben eredményes volt az eljárás – meg kell rendelni az igényelt terméket/szolgáltatást/építési beruházást, kivéve, ha beszerzésre irányadó kötelezettség/előírás ettől eltérően rendelkezik.
- (16) A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az árajánlathoz kötött.
- (17) Az értékelési jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslat alapján a beszerzési eljárást lezáró döntést a rektor hozza meg. A beszerzési eljárást lezáró döntésről, az ajánlatok elbírásáról a döntést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.
- (18) Az arra jogosult a szerződések/megrendelések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést/megrendelést, a legalacsonyabb árajánlatot adóval, illetve az összességében legkedvezőbb ajánlat benyújtójával. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel – akkor a kötelezettségvállaló jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legalacsonyabb, vagy legkedvezőbb (érvényes) ajánlatot tevővel megkötni a szerződést/megrendelést az alábbiak szerint.
- (19) A nagy értékű beszerzés eredményeképpen kötelező az írásbeli szerződéskötés/megrendelés, a szerződés/megrendelés megkötésére kizárólag a rektor jogosult.
- (20) Az eljárást lefolytató és az érintett szervek, szervezeti egységek foglalkoztatottjai elsődlegesen elektronikus úton kommunikálnak, személyes egyeztetés a beszerzési igény megvalósításának speciális jellegére tekintettel, vagy egyéb különösen indokolt esetben kerül összehívásra.
- (21) A Gazdasági Igazgatóság köteles minden egyes beszerzési eljárását – az előkészítéstől a megrendelés vagy szerződés létrejöttéig – írásban, az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén

elektronikusan dokumentálni. Az eljárás során keletkezett iratanyagot a megrendelés, vagy szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni. Az európai uniós alapokból vagy egyéb nemzetközi együttműködésből származó támogatás felhasználásával történő beszerzések esetében az eljárás során keletkezett iratanyagot az azokra irányadó szabályozásban meghatározott ideig kell megőrizni.

- (22) A beszerzési eljárás megindításával egyidejűleg a kivételi körbe nem tartozó, bruttó 1.300.000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó becsült értékű igény esetén az ajánlatkérési dokumentációt az Egyetem a hivatalos honlapján (www.szfe.hu) közzéteszi. A beszerzési eljárások elsődlegesen elektronikus úton (e-mail) kerülnek lefolytatásra, az ajánlattevőkkel történő kommunikáció elektronikus úton történik.
- (23) A beszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni.
- (24) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a kötelezettségvállalónak a gazdasági főigazgató útján jelezni. Az összeférhetlenségről történt tudomásszerzés időpontjától kezdődően az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

17. §

BESZERZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

- (1) Vizsgafilmek és vizsgaelőadások megvalósítása az adott vizsgafilm, vagy vizsgaelőadás teljes költségvetési tervének a Kulissza rendszerbe keretigényként történő feltöltésével indítható. Ebben az esetben – nagy értékű beszerzési eljárások kivételével – a keretigény jóváhagyását követően külön beszerzési igény(ek) indítására nincs szükség.
- (2) A költségvetési terv olyan minden – az adott filmmel vagy előadással kapcsolatban felmerülő – beszerezni kívánt terméket és szolgáltatást tartalmazó terv, amely az engedélyezett keretösszeg felhasználásának követhetőségét szolgálja, ezzel elősegítve a filmek és előadások készítésével összefüggésben felmerülő beszerzések hatékonyabb intézését.
- (3) A költségvetési terv elfogadására a gazdasági főigazgató jogosult.
- (4) A költségvetési terv egyes soraira tervezett összegek esetében egy adott sor terhére és másik költségvetési sor javára 20 %-os mértékű átcsoportosítás lehetséges, amely átcsoportosításra az intézetvezető jogosult. Nagyobb mértékű átcsoportosítási igény esetén a költségvetési terv Kulissza rendszerben történő módosítása szükséges a (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.
- (5) A költségvetési terv azon sorai esetében, amelyek olyan személyi jellegű juttatás kifizetésére kerül sor, amelyet az Egyetemnek számfejtenie kell, összeghatártól függetlenül szerződés megkötésére van szükség.
- (6) Az intézetvezető által az adott film, vagy előadás készítésének, munkálatainak koordinálására kijelölt munkatárs a vizsgamunka befejezését követően köteles a teljes dokumentációt egyben feltölteni a Kulissza rendszerbe.
- (7) Amennyiben az elfogadott költségvetési tervben 20%-os mértékű meghaladó átcsoportosítási igény, valamint a jóváhagyott keretösszeg utólagos fedezetkiegészítése válik szükségessé, az Intézetvezető részletes indoklást tartalmazó feljegyzést küld a gazdasági főigazgató felé. A keretösszeg módosítására gazdasági főigazgatói jóváhagyást követően kerülhet sor a Kulissza rendszerben.

18. §

KIVÉTELEK

- (1) A rektor az igénylő részletesen indokolt előterjesztése alapján, egyedi mérlegelési jogkörében hozott döntésében felmentést adhat a nagy értékű beszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól, azaz nem kell jelen Szabályzat 13. § (1) bekezdés c) pont és 16. § szerinti beszerzési eljárást lefolytatni az alábbi esetekben:

- a) a vis maior okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, illetőleg a zavartalan működés biztosítása érdekében alapfokon szükséges azonnali beszerzések esetében;
 - b) ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog és annak indokoltságának dokumentálása a kötelezettségvállalót illeti és terheli;
 - c) veszélyhelyzetben szükségessé váló beszerzések esetében;
 - d) közjegyzői tevékenység igénybevétele esetén;
 - e) ha a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
 - f) ha a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - g) ha a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások, vagy internet szolgáltatás megrendelése,
 - h) ha a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
 - i) ha a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
 - j) ha az igény előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezésre vonatkozik;
 - k) ha a szerződést külföldön kell megkötni, vagy teljesíteni;
 - l) ha a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
 - m) ha a szerződés tárgya vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
 - n) ha a szerződés tárgya olyan 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 a beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
 - o) amennyiben a beszerezni kívánt terméket vagy szolgáltatást csak egy meghatározott szervezet, személy képes biztosítani, illetve teljesíteni a műszaki-technikai sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt, azonban utóbbi esetben csatolni kell a kizárólagosságot igazoló dokumentumot a megrendeléshez, vagy a megkötendő szerződéshez;
 - p) ha piackutatás eredményeképpen igazolható módon az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
 - q) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb;
 - r) ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonyága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak rektori jóváhagyás mellett. Az előkészítés és megfelelő dokumentálás a beszerzést kezdeményező kötelezettsége.
- (2) A fenti esetekben is szükséges legalább egy gazdasági szereplőtől hivatalos árajánlatot bekérni és a szerződést, vagy a megrendelést írásba foglalni. Az eljárás lefolytatása a rektor döntését követően a Gazdasági Igazgatóság kötelezettsége.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

19. §

AJÁNLATKÉRŐ JOGÁLLÁSA

- (1) Az Egyetem, mint Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályait, valamint jelen Szabályzat előírásait. A közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. A Kbt. 5. § (1) bekezdés f) pontja kimondja, hogy az Egyetem, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

20. §

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen Szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése, azok külön rögzítés nélkül is irányadók.
- (2) A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói, Közbeszerzési Döntőbizottság határozatai) figyelembevételével kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a források hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.
- (3) A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

21. §

A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

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

22. §

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

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

23. §

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FAJTÁI

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

24. §

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- (1) Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
 - a) A megbízás során az összeférhetetlenség fenn nem állásának biztosítása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata és felelőssége. Az összeférhetetlenség fennállásának bekövetkeztét a gazdasági igazgatóhelyettesnek haladéktalanul jeleznie kell a rektornak és a bíráló bizottság elnökének.
 - b) Az összeférhetetlen személy az összeférhetetlenség fennállásáig nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében és az eljárási cselekményekben.
- (2) Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal az érdeklődőket, részvételre jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
- (3) Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért.

25. §

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és lezárása a Gazdasági Igazgatóság koordinálása mellett a külső közbeszerzési tanácsadó (a továbbiakban: eljárásért felelős személy) feladata,
- (2) A külső közbeszerzési tanácsadó az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban áll.
- (3) Az eljárásért felelős személy feladata a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése, az előírt közzététel elvégzése, a Bírálóbizottság munkájának irányítása, javaslat összeállítása a rektor részére a döntéshez. Az eljárásért felelős személy feladata továbbá az eljárás eredményének kihirdetése, a szerződéskötések előkészítése, az eljárás dokumentálása az EKR rendszerben, a közbeszerzés lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése és rögzítése az EKR rendszerben, valamint a Szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése.

Az eljárásért felelős személy köteles az adott eljárásban felmerülő valamennyi feladatot, tevékenységet folyamatosan figyelemmel kísérni, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordítani, valamint folyamatosan egyeztetni az Egyetem érintett szereplőivel, kiemelten a Gazdasági Igazgatósággal és a Jogi Osztállyal.
- (4) A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 42-45. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (5) Az eljárásért felelős személy javaslatot tesz az alkalmazandó eljárás típusra, továbbá köteles ellenőrizni, hogy egyéb jogszabályi rendelkezés a közbeszerzési eljárás megindítását egyéb

jóváhagyáshoz nem köti-e. Szükség esetén a jóváhagyásról gondoskodik. Az alkalmazandó eljárás típusát a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

- (6) Az ötvenmillió forint becsült érték meghaladó közbeszerzések esetén a rektor köteles az Egyetemet fenntartó Alapítvány kuratóriumának titkársága részéről tag részvételét kérni a Bírálóbizottságba.
- (7) A rektor jogosult bármely kérdés eldöntését a közbeszerzési eljárás bármely részében magához vonni, így különösen a nemzeti eljárásrendben ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők meghatározásáról, illetve az önálló eljárási szabályok szerint lefolytatandó beszerzésről való döntést.
- (8) Az eljárások előkészítése, lebonyolítása során szakmai tanácsadó, FAKSZ igénybe vehető, a jogszabályban kötelezően előírt esetekben pedig bevonandó.

26. §

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- (1) A közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása az eljárást kezdeményező szakterület vezetőjének feladata, amelynek megfelelőségét az eljárás megindítása előtt a gazdasági igazgatóhelyettes ellenőrzi. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- (3) Az Egyetem a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján legalább háromtagú bíráló bizottságot hoz létre, az alábbi összetétellel:
 - a) jogi szakértelmet biztosító személy,
 - b) pénzügyi szakértelmet biztosító személy,
 - c) közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy.
- (4) Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.
- (5) A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Kbt., valamint jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően az adott támogatási jogviszonyra irányadó jogszabályokat, támogatási szerződés rendelkezéseit, illetve egyéb támogatói előírásokat is szükséges figyelembe venni.

27. §

ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

- (1) Az eljárások lefolytatása, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden nyilatkozat vagy más információ közlése írásban, elektronikus úton történik. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes EKR rendszer igénybevételével kell lebonyolítani. Az EKR alkalmazásától csak a jogszabályok által meghatározott esetekben lehet eltérni.
- (2) Az Egyetem, mint ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és az EKR szerinti szerepkörök, jogosultságok gyakorlásának rendje:
 - a) Az Egyetem nevében ajánlatkérői regisztrációra a rektor vagy az általa kijelölt természetes személy foglalkoztatott jogosult.
 - b) Az EKR-ben felhasználóként a rektor, a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általuk kijelölt természetes személy regisztrálhat.

- c) Az EKR portál használatához szükséges ún. jogosultsági szerepkörök szerinti regisztrációra jogosultakat a rektor és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult meghatározni, illetve kijelölni.
- (3) Az EKR portál alkalmazása során a felhasználó köteles figyelembe venni az ekr.gov.hu internetes oldalon közzétett felhasználói kézikönyveket, egyéb dokumentumokat, és az EKR portálon történő eljárását annak figyelembevételével is kell végeznie.
- (4) Az Egyetem az EKR-ben az erre szolgáló felületen rögzíteni köteles – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul – a megkötött szerződést és a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, adott esetben a szerződés módosítását, melyet a Közbeszerzési Hatóság CoRe rendszerében is rögzíteni kell.

28. §

AJÁNLATOK BÍRÁLATA

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

29. §

DÖNTÉSHOZATAL

- (1) Az Egyetem részéről az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a rektor jogosult.

30. §

BIZTOSÍTÉKOK

- (1) A letéti összegek kezelése és egyéb pénzkezelési feladatok ellátása, valamint a visszaszármaztatás a Gazdasági Igazgatóság feladata.
- (2) A szerződések teljesítéséhez kötött biztosítékokat nyilván kell tartani, rögzítve a biztosíték formáját, lejáratát, az esetleges felhasználását. A fel nem használt biztosítékot pénzbeli teljesítés esetén vissza kell származtatni, nem pénzbeli teljesítés esetén a lejáratot követően megjelöléssel érvényteleníteni kell. A nyilvántartás, visszaszármaztatás és érvénytelenítés a Gazdasági Igazgatóság feladata az eljárásért felelős jelentése alapján.

IV. RÉSZ
A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK TEKINTETÉBEN IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

31. §

- (1) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról – amennyiben ennek igénye felmerül – a rektor dönt.
- (2) A központosított közbeszerzés keretében beszerzendő áruk és szolgáltatások esetében nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lefolytatni, azok beszerzésére a központosított közbeszerzés keretében megkötött keretmegállapodásokban, keretszerződésekben foglaltak, valamint a központi beszerző által előírtak az irányadóak.

V. RÉSZ
ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

32. §

- (1) A jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépéssel egyidejűleg a 2/2023. (02.22). számú kancellári utasítás hatályát veszti.
- (2) A jelen Szabályzatot a hatálybalépését követően megkezdett eljárásokra kell alkalmazni. A jelen Szabályzat hatálybalépése előtt megindított eljárásokra az eljárás megindításakor hatályos beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A jelen Szabályzat elérhető a www.szfe.hu honlapon.
- (4) A jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.

Budapest, 2023. december 21.



Dr. Sepsí Enikő
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet: Közbeszerzési terv minta
2. számú melléklet: Beszerzési terv minta
3. számú melléklet: Indikatív ajánlatkérés minta
4. számú melléklet: Ajánlati adatlap minta
5. számú melléklet: Ajánlatkérés minta (nagyértékű beszerzésekhez)
6. számú melléklet: Megrendelő minta (kötbér nélkül)
7. számú melléklet: Megrendelő minta kötbér alkalmazásával
8. számú melléklet: Teljesítésigazolás minta

1. számú melléklet: Közbeszerzési terv minta

A SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYTEM
... évi KÖZBESZERZÉSI TERVE

EKR köz- beszerzési terv sorszáma	EKR eljárás meg- nevezés	A köz- beszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárás- rend*	Terv- ezett eljárási típus	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatása esetén az eljárásfajta alkalmazás- ának jogalapja	A köz- beszerzés megin- dítésének előzetes jóváhagyá- sa harmadik szerv részéről**	Becsült érték		Forrás	Időbeli ütemezés		Értékelés tervezett szempont- jai	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott köz- beszerzéssel összefüggés ben előzetes összesített tájékoztató közzétételé- re?
									... év	To- vábbi évek		NETTÓ Összesen	Az eljárás megindításá- nak, illetve a közbeszerzés megvalósításá- nak tervezett időpontja		
I. Árubeszerzés															
I. Árubeszerzés összesen															
II. Építési beruházás															
II. Építési beruházás összesen															

2. számú melléklet: Beszerzési terv minta

Színház- és Filmművészeti Egyetem ... évi Beszerzési Terve					
Szakmai felelős szervezeti egység megnevezése	Beszerzés tárgya	Beszerzés tervezett mennyisége	Beszerzés tervezett becsült összege	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés, vagy megrendelés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés					
I. Árubeszerzés összesen					
II. Építési beruházás					
II. Építési beruházás összesen					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
III. Szolgáltatás-megrendelés összesen					
Mindösszesen					

3. számú melléklet: Indikatív ajánlatkérés minta



**SZÍNHÁZ- ÉS
FILMMŰVÉSZETI
EGYETEM**

Indikatív ajánlatkérés

**Színház- és Filmművészeti Egyetem
202..**

INDIKATÍV AJÁNLATKÉRÉS

A Színház- és Filmművészeti Egyetem „.....” tárgyban beszerzési eljárás lebonyolítását tervezi. Az eljárás minél pontosabb előkészítése érdekében Ajánlatkérő indikatív ajánlatot kér jelen ajánlatkérés műszaki részében körülírt szolgáltatás teljesítésére.

Az indikatív ajánlatkérés az eljárások becsült értékének meghatározását szolgálja, ennél fogva a megadott ajánlat nem kötelező érvényű, tájékoztató jellegű, annak alapján ajánlatkérő nem köt szerződést.

Gazdasági szereplő eljárás előkészítésébe – jelen indikatív ajánlat benyújtásával – történő bevonása a később indítandó beszerzési eljárásban nem okoz összeférhetlenséget, továbbá nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,*
- b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,*

Ajánlatkérő az indikatív ajánlatkérésben szereplő adatokat tájékoztató jelleggel adja meg. A jelen ajánlatkérés alapján benyújtásra kerülő indikatív ajánlat felhasználásával előkészített beszerzési eljárásban szereplő adatok eltérőek lehetnek.

A műszaki leírás alapján összeállított indikatív ajánlatukat kérem cégszerűen aláírva, PDF formátumban legkésőbb **202..... .. napján óráig** elektronikusan megküldeni szíveskedjenek a Színház- és Filmművészeti Egyetem@szfe.hu e-mail címére.

MŰSZAKI TARTALOM

Indikatív Ajánlati adatlap

„.....”¹

Gazdasági szereplő neve:
Székhelye:
Postacíme:
Kapcsolattartó neve:
Telefon:
E-mail cím:

Indikatív ajánlati ár

Termék/Szolgáltatás /egyediesítendő/ megnevezése	Nettó díj (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó díj (Ft)

Tudomásul veszem, hogy jelen indikatív ajánlat alapján ajánlati kööttség nem terhel.

Az indikatív ajánlatkérés az eljárás becsült értékének meghatározását szolgálja, ennél fogva a megadott ajánlat nem kötelező érvényű, tájékoztató jellegű, annak alapján ajánlatkérő nem ad ki megrendelést és nem köt szerződést.

....., 202... év hó nap.

.....
cégszerű aláírás

¹ A beszerzés tárgyának meghatározása

4. számú melléklet: Ajánlati adatlap minta



AJÁNLATI ADATLAP

Ajánlattevő megnevezése:	
Ajánlattevő székhelye/lakcíme:	
Ajánlattevő cégjegyzék száma, egyéni vállalkozó esetén nyilvántartási száma, vagy egyéni vállalkozói igazolvány száma:	
Ajánlattevő adószáma/adóazonosító jele:	
Ajánlattevő képviselőjének megnevezése	
Ajánlattevő kapcsolattartója és elérhetőségei: (név, beosztás, email, telefonszám)	
Számlavezető pénzügyintézet neve:	
Bankszámlaszáma:	

Termék/szolgáltatás /egyediesítendő/ megnevezése	Nettó ajánlati ár (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ajánlati ár (Ft)

Nyilatkozom, hogy ajánlati kötöttségemet legalább napig fenntartom.

Kelt:, 20.....hó ... nap

.....
cégszerű aláírás

5. számú melléklet: Ajánlatkérés minta (nagyértékű beszerzésekhez)



AJÁNLATKÉRÉS

1. Az ajánlatkérés rendelkezésre bocsátásának módja:

Ajánlatkérő az ajánlatkérést és annak mellékleteit elektronikus úton egyidejűleg küldi meg az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőknek, továbbá Ajánlatkérő az ajánlatkérést és annak mellékleteit a Színház- és Filmművészeti Egyetem honlapján (<http://www.szfe.hu/.....>) is közzéteszi.

Az eljárásban bármely gazdasági szereplő tehet ajánlatot.

2. Az ajánlat benyújtásának határideje:

3. Az ajánlat benyújtásának helye és módja:

Az ajánlatot elektronikus formában a beszerzes@szfe.hu e-mail címre kell megküldeni.

Kérem, hogy árajánlatában az árajánlatkérés azonosítójára szíveskedjen hivatkozni.

Kérem, hogy amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatosan kiegészítő tájékoztatás iránti kérelemmel kíván élni, úgy a kérelmet szíveskedjen az árajánlatától elkülönítve, önálló e-mailben a beszerzes@szfe.hu címre eljuttatni az ajánlattételi határidőt megelőzően. Kérem, hogy az e-mail tárgyaként a „kiegészítő tájékoztatás kérése” elnevezést szíveskedjen megadni, illetve az e-mailben az árajánlatkérés azonosítójára és az iktatószámára szíveskedjen hivatkozni.

Felhívom szíves figyelmét arra a körülményre, hogy a megadott ajánlattételi határidőn túl továbbá nem az árajánlatkérésben meghatározott elektronikus levelezési címre (beszerzes@szfe.hu) beérkező árajánlatokat nem áll módomban elfogadni és értékelni.

4. Beszerzés tárgya:

5. Beszerzés mennyisége:

6. Ajánlati ár:

Kérem, árajánlatát legalább 30 /egyediesítendő/ napos érvényességi határidővel / egy összegben /egyediesítendő/ az ajánlati kötöttség ideje alatt az ajánlati árat megváltoztató feltétel nélkül, magyar forintban szíveskedjen megadni, úgy hogy az tartalmazza a beszerzéssel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget, illetve díjat.

7. Műszaki specifikáció:

A beszerezni kívánt termék / szolgáltatás műszaki jellemzőinek kifejtése. / A 2. számú mellékletként csatolt Műszaki leírásban foglaltak szerint. /egyediesítendő/

8. Jótállás: /egyediesítendő/

Ajánlatkérő által elvárt jótállás időtartama a műszaki átadás-átvétel / átadás-átvétel / üzembe helyezés időpontjától /egyediesítendő/ számított legalább ... hónap / év / a ... számú mellékletként csatolt Műszaki leírásban foglaltak szerint /egyediesítendő/ azzal, hogy amennyiben a gyártó ennél

hosszabb időtartamot határoz meg, abban az esetben a gyártó által a jótállási jegyen rögzített időtartamban terheli a / az Eladót/ Vállalkozót / Szolgáltatót /egyediesítendő/ a jótállási kötelezettség.

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

9. Kizárólagosság: /egyediesítendő/

Kérem, hogy árajánlatához szíveskedjen csatolni a műszaki leírásban szereplő termék(ek) / szolgáltatás /egyediesítendő/ magyarországi forgalmazására, javítására és karbantartására vonatkozó, a gyártó által kiadott kizárólagos magyarországi képviselőtről szóló nyilatkozatát. (Idegen nyelvű dokumentum esetén kérem annak felelős fordítását is csatolni.)

10. Ajánlattétel előtti helyszíni bejárás: /egyediesítendő/

Ajánlatkérő – a munka teljes körű megismerése érdekében – biztosítja a helyszíni bejárást az Ajánlattevő részére. A bejárás idejét és módját az ajánlatkérésben megjelölt szakmai kapcsolattartóval szükséges előzetesen egyeztetni. A helyszíni bejárásról jegyzőkönyv készül.

11. Teljesítés helye / Szállítási cím: /egyediesítendő/

12. Teljesítési / Szállítási határidő: /egyediesítendő/

A munkaterület átadásától / a megrendelés visszaigazolásától /egyediesítendő/ számított napon / munkanapon /egyediesítendő/ belül. / Legkésőbb napjáig azzal, hogy Megrendelő előteljesítést elfogad. /egyediesítendő/

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

13. Munkaterület átadás-átvétel: /egyediesítendő/

A megrendelés / szerződés /egyediesítendő/ visszaigazolását követő ... munkanapon belül, a Megrendelő szakmai kapcsolattartójával egyeztetett időpontban.

/

A ... számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

14. Műszaki átadás-átvételi eljárás: /egyediesítendő/

Vállalkozónak a következő módon szükséges Megrendelő szakmai kapcsolattartójával közösen a műszaki átadás-átvételi eljárást végrehajtania.

Vállalkozó készre jelentése alapján Megrendelő szakmai kapcsolattartója kitűzi a műszaki átadás-átvétel időpontját. Ezt megelőzően a Megrendelő szakmai kapcsolattartója helyszíni szemlét tart, melynek során megvizsgálja a kivitelezés minőségét.

A feltárt hibákat Vállalkozó és Megrendelő szakmai kapcsolattartója közösen megszemlélik, majd azokat az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítik, határidő kitérésével.

Vállalkozó ezt követően elvégzi a hibák kijavítását. Megrendelő szakmai kapcsolattartója a hibajavítás teljesítését a Vállalkozó készre jelentése alapján, a helyszínen utólag, tételesen ellenőrzi, majd sor kerülhet a végleges átadás-átvételre, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

15. Teljesítésigazolás: /egyediesítendő/

A teljesítésigazolás alapját a / az Eladó/Vállalkozó/Szolgáltató /egyediesítendő/ által kiállított, a Megrendelő műszaki-szakmai átvételre jogosult szakmai kapcsolattartójával felvett átadás-átvételi jegyzőkönyv képezi. Eladó/Vállalkozó/Szolgáltató /egyediesítendő/ jelen pontban foglaltak szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján jogosult számlát kiállítani és benyújtani Megrendelő részére.

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

16. Fizetési feltételek:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv és/vagy szállítólevél, teljesítésigazolási jegyzőkönyv, /egyediesítendő/ valamint egyösszegű / szállítási ütemezésenként kiállított számla /egyediesítendő/ alapján, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül magyar forintban (HUF), átutalással.

Amennyiben releváns a fizetési ütemezés kifejtése.

Késedelmes teljesítés esetén a kamat mértékére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt szabályok az irányadók.

Kérem szíveskedjen árajánlatának benyújtásával egyidejűleg tájékoztatni, hogy nyertessége esetén mely – hatályos cégkivonatban szereplő – fizetési számlájára teljesítse Megrendelő a megrendelés / szerződés /egyediesítendő/ ellenértékét. Kérem, hogy tájékoztatásában a számlavezető pénzügyintézet elnevezését is szíveskedjen megadni.

17. Vállalkozói díj: /egyediesítendő/

A Megrendelésben / beszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződésben /egyediesítendő/ foglalt valamennyi vállalkozói feladat megrendelésnek /szerződésnek /egyediesítendő/ megfelelő teljesítésének ellenértékéeként Megrendelő, a Vállalkozó által az ajánlatban meghatározottaknak megfelelő összegű vállalkozói általánydíjat fizet Vállalkozó részére.

A megrendelés / szerződés /egyediesítendő/ bruttó ellenértéke az általános forgalmi adó mértékének változása esetén, annak hatályos mértéke szerint módosulhat.

Felek az árajánlatkérés alapján létrejövő megrendelésben / megkötendő szerződésben /egyediesítendő/ rögzítik, hogy Vállalkozó részéről a vállalkozói díj meghatározására a vállalkozói feltételek felmérését követően került sor, ezért a megrendelésben / szerződésben /egyediesítendő/ meghatározott vállalkozói díjért köteles nyújtani a megrendelésben szerződésben /egyediesítendő/ meghatározott vállalkozói feladatokat, melyek a megrendelésnek / szerződésnek /egyediesítendő/ megfelelő teljesítéshez szükségesek.

18. Az ajánlatok bontásának ideje, értékelés időpontja:

A beérkezett árajánlatok az ajánlattételi határidő lejártát követően azonnal bontásra és értékelésre kerülnek.

19. Bírálati szempont:

Jelen eljárásban sem alternatív ajánlatot, sem részajánlatot nem lehet tenni. / Ajánlatkérő a részajánlattétel lehetőségét Ajánlattevő részére biztosítja. /egyediesítendő/

A beérkező árajánlatok közül – a műszaki leírásban meghatározott feladat teljesítése tekintetében megfelelő ajánlat / megfelelő mennyiségű és minőségű termék / szolgáltatás ajánlata esetén

/egyediesítendő/ – a legalacsonyabb összegű árajánlatot / részenként a legalacsonyabb összegű árajánlatot / a legkedvezőbb ajánlatot /egyediesítendő/ benyújtó Eladó/Vállalkozó/Szolgáltató /egyediesítendő/ kerül kiválasztásra, az alábbi feltétel figyelembevételével.

A jelen versenyzetési eljárásban való részvétel feltétele, hogy az eljárás teljes időtartama alatt – az árajánlat benyújtásától a megrendelésig / szerződés megkötéséig /egyediesítendő/ – az Eladóval szemben nem rendelhetnek el adó-, vámfizetési, vagy járulékfizetési kötelezettség teljesítésével összefüggő végrehajtási eljárást. Amennyiben a fenti időszak alatt az Eladóval szemben adó-, vámfizetési, vagy járulékfizetési kötelezettség teljesítésével összefüggő végrehajtási eljárás indul, abban az esetben a jelen eljárásban való további részvétele nem lehetséges, az árajánlat érvénytelennek minősül, azt az Ajánlatkérő nem fogadja el és egyéb szempontból a továbbiakban nem értékeli.

Értékelési részszerpontok:

A pontkiosztás relatív módszerrel történik, mely esetben a pontszámok kiosztása az érvényes ajánlatok egymáshoz való viszonyától függ, vagyis a kapott pontok relatívak annak függvényében, hogy milyen érvényes ajánlatok kerülnek benyújtásra.

Legkedvezőbb ajánlati ár kiszámítása:

- Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiszámításakor az ajánlatok egyes tartalmi elemei (1-.....) eltérő súlyszámmal kerülnek értékelésre.
- Az összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztásának bírálati szempontja esetén az ajánlatok tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 1, illetve 100 pont.
- A ponthatárok közötti pontszám meghatározása (1- kategóriákban) egyszerű matematikai arányosítással (egyenes és fordított arányosítás) történik.
- A pontok meghatározása során két tizedes jegyig történik a számolás.

	Kategória	Ponthatárok	Pontkiosztás módszere	Súlyszám (%)
1.		0 ≤ P ≤ 100	$P1 = \frac{A_{legjobb}}{A_{vizsgált}} * (P_{max} - P_{min}) + P_{min}$	
2.			$P2 = \frac{A_{vizsgált}}{A_{legjobb}} * (P_{max} - P_{min}) + P_{min}$	

P: az adott értékelési részszerpont súlyozatlan pontszáma

P_{max}: a pontskála felső határa (100 pont)

P_{min}: a pontskála alsó határa (1 pont)

A: az adott ajánlati elem

A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

S: súlyszám

A / az ... /egyediesítendő/ részszerpont fordított arányosítás pontkiosztási módszere során a legalacsonyabb érték a legkedvezőbb, ezért a legkedvezőbb tartalmi elem (ajánlat) kapja a maximális pontot (felső ponthatár), a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva fordítottan arányosan kerül meghatározásra a megadott képlet alkalmazásával az ajánlat részszerpontra eső pontszáma.

A / az ... /egyediesítendő/ részszerpont egyenes arányosítás pontkiosztási módszere során a legmagasabb érték a legkedvezőbb, ezért a legkedvezőbb tartalmi elem (ajánlat) kapja a maximális pontot (felső ponthatár), a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez

viszonyítva egyenesen arányosan kerül meghatározásra a megadott képlet alkalmazásával az ajánlat részszerpontra eső pontszáma.

A részszerpontokra eső pontszámok a részszerpontra vonatkozó súlyszámmal felszorozásra kerülnek és az így kapott szorzatok összeadásával kiszámított érték lesz az adott ajánlat összes pontszáma.

20. Munkavégzés feltételei: /egyediesítendő/

Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ a feladatok teljesítését munkanapokon hétfőtől-csütörtökig óra, pénteken óra közötti időtartamban végezheti, ettől eltérő igény esetén a szakmai kapcsolattartóval történő egyeztetés szükséges. A munkavégzés csak előre egyeztetett időpontban lehetséges.

Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ a munkavégzés során keletkezett hulladékot a munkavégzést követően köteles saját költségén elszállítani és az érvényben lévő szabályoknak megfelelően megsemmisíteni.

Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ ajánlata benyújtásával nyilatkozik, hogy a szolgáltatás végzéséhez / feladat elvégzéséhez /egyediesítendő/ szükséges szakmai képzéssel, hatósági engedélyekkel és megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

Felek az árajánlatkérés alapján létrejövő megrendelésben / megkötendő szerződésben /egyediesítendő/ rögzítik továbbá, hogy Vállalkozó a vállalkozói feladatok körét / és a teljesítési helyszínt előzetesen /egyediesítendő/ megvizsgálta és a vállalkozói feladatok teljesítésére adott ajánlatát ezek figyelembevételével, kellő gondossággal és körültekintéssel, megfelelő szakmai felkészültséggel, a Megrendelő igényeit figyelembe véve készítette el. Vállalkozó vállalja, hogy nem hivatkozik pótmunka végzésére arra tekintettel, hogy az elvégzendő munkák mennyiségileg nem voltak számára teljes körűen ismertek. A nem kellő részletességgel előkészített ajánlat változásából esetlegesen szükséges további anyagok, eszközök további beszerzéséből eredő minden felelősség, valamint esetleges többletmunka és kiadás kizárólag a Vállalkozót terheli.

Vállalkozó kijelenti, hogy a vállalkozói díj meghatározását megelőzően figyelembe vett minden valós és lehetséges körülményt, amely a vállalkozói feladatok teljesítése során felmerülhet, illetőleg többletköltséget eredményezhet, és ajánlatát mindenre kiterjedő alapos megfontolás útján nyújtotta be.

A vállalkozói díj magában foglalja a Vállalkozó megrendelésből szerződésből /egyediesítendő/ eredő kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi, a teljesítéséhez szükséges eszközök, anyagok és alvállalkozók költségeit, díjat és kiadást, még ha az kifejezetten nincs is itt megemlítve, de a munka jellege és a körülmények ezt megkövetelik. Vállalkozó a vállalkozói díjon felül, a többletmunka ellenértékének a megtérítésére nem jogosult. Vállalkozónak kell viselnie továbbá minden olyan köz- és egyéb terhet, melyek a megrendelés /szerződés /egyediesítendő/ teljesítésével kapcsolatban felmerülnek. Az egyéb, Vállalkozó működéséhez szükséges költségek a Vállalkozót terhelik, semmilyen jogcímen nem léphet fel további költség- vagy díjigénnyel Megrendelővel szemben a megrendelés /szerződés /egyediesítendő/ szerinti vállalkozói feladatok elvégzésével kapcsolatban.

/

A számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

21. Árajánlatkérés kapcsolattartója:

név:

beosztás:

telefon:

22. A megrendelés / szerződés / egyediesítendő / megerősítése:

Amennyiben Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / nem az árajánlatkérés alapján létrejövő megrendelésben foglaltak szerint teljesít, vele szemben az alábbi jogkövetkezmények érvényesíthetők / azzal, hogy Megrendelő hibás teljesítését nem fogad el. / egyediesítendő /

A kötbér alapja:

- késedelmes és hibás / egyediesítendő / teljesítés esetén: amennyiben Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / olyan okból amelyért felelős, nem a megrendelésben foglaltak szerint teljesít, a Megrendelő által érvényesíthető késedelmi, hibás teljesítési / egyediesítendő / kötbér alapja a késedelmes, vagy hibás / egyediesítendő / teljesítéssel érintett megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozói díj / egyediesítendő / (nettó) összértéke;
- a teljesítés részben, vagy egészben történő meghiúsulása esetén: amennyiben Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / olyan okból amelyért felelős, részben, vagy egészben nem teljesít, a Megrendelő által érvényesíthető meghiúsulási kötbér alapja a nem teljesítéssel érintett megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozói díj / egyediesítendő / (nettó) összértéke.

A kötbér mértéke:

- késedelmes teljesítés esetén a megrendelésben foglaltak szerinti teljesítésre nyitva álló határidő lejártát követő naptól kezdődően a teljesítésig, hibás teljesítés esetén a hibás teljesítés kijavításáig / egyediesítendő / minden késedelemmel érintett naptári nap után napi ...%, / egyediesítendő / maximum a meghiúsulási kötbérnek megfelelő összeg;
- a teljesítés meghiúsulása esetén % / egyediesítendő /
A teljesítés meghiúsulásának tekinthető, ha Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / késedelmes, vagy hibás / egyediesítendő / teljesítése esetén a megrendelésben foglaltak szerinti / teljesítésre nyitva álló / egyediesítendő / határidőtől számított nap eltelt, vagy Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / olyan okból, amelyért felelős, részben, vagy egészben nem teljesít. Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató / egyediesítendő / ez esetben egyoldalú írásbeli nyilatkozattal megállapíthatja a teljesítés meghiúsulását, a meghiúsulási kötbér a nyilatkozat közlésének napján válik esedékessé.

Megrendelő fenntartja a jogot a részben történő teljesítés visszautasítására. Ez esetben a teljes megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozói díj / egyediesítendő / (nettó) összértékének alapulvételével számított meghiúsulási kötbérérvényesítésére jogosult.

Megrendelő által a hibás teljesítés miatti teljesítés el nem fogadása – a szállítási határidő elteltét követően – késedelmes teljesítésnek minősül. Ebben az esetben a megrendelésben meghatározott késedelmi kötbérfizetési feltételek megfelelően alkalmazandóak, ideértve a kötbér alapját, mértékét és maximumát is.

A hibás teljesítés el nem fogadásából eredő, a Megrendelő késedelmi kötbér iránti igénye érvényesítése esetén is jogosult jótállási, szavatossági igényei érvényesítésére.

A késedelmi kötbér összege a meghiúsulási kötbér összegébe beleszámít.

Bármely nem a megrendelésben foglaltak szerinti teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről, vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a megrendelésben foglaltaktól eltérő teljesítés jogkövetkezményeként megilletik.

/

A ... számú mellékletként csatolt szerződéstervezet ... pontjában foglaltak szerint. /egyediesítendő/

23. Elállási jog:

Ajánlatkérő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:74 § (2) bekezdése alapján kiköti magának a jogot arra, hogy a bírálati szempont alapján a legkedvezőbb árajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a megrendelést / szerződés megkötését megtagadhatja.

/

Felhívom szíves figyelmét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:66 §-ával összefüggő azon körülményre, hogy Árajánlatkérő nem köteles elfogadni az árajánlatkérés alapján beérkező írásbeli árajánlatot (megfelelő termék / eszköz / szolgáltatás /egyediesítendő/ ajánlata esetén is), aminek hiányában a megrendelés / szerződés /egyediesítendő/ nem jön létre.

A Ptk. 6:74 (3) bekezdése alapján Ajánlatkérő a felhívását az ajánlattételi határidőig módosíthatja/visszavonhatja.

24. Egyéb:

A bekért árajánlatok értékelését követő megrendelés /szerződés /egyediesítendő/ dokumentációjának előkészítéséhez az ajánlatban kérem megadni az Ajánlattevő szakmai kapcsolattartójának a nevét, beosztását és elérhetőségi adatait.

25. Az árajánlat benyújtásával kapcsolatosan a következő szempontokat szükséges figyelembe venni:

- Az ajánlatkéréssel kapcsolatos részletes szerződéses feltételek jelen ajánlatkérő mellékletként csatolt szerződéstervezetben (... számú melléklet) kerültek meghatározásra.
- Kérem a szerződéstervezetben foglalt feltételeket áttanulmányozni és arra vonatkozóan nyilatkozni (... számú melléklet), hogy azt teljes körűen megismerte és az abban foglalt feltételeket elfogadta.
- Ajánlattevőnek a szerződéskötés / megrendelés /egyediesítendő/ időpontjára legalább millió Ft éves /egyediesítendő/ értékű vállalkozói vagyon- és felelősségbiztosítással /egyediesítendő/ kell rendelkezni, melynek káreseményenkénti összege legalább millió Ft, esetszám korlátozása nélkül, és kiterjed az Ajánlattevő tevékenységével okozott káreseményből eredő közvetlen vagy közvetett károk megtérítésére. /egyediesítendő/
- Amennyiben rendelkezik a fenti feltételek szerinti érvényes biztosítással, kérem az ajánlat benyújtásakor csatolni szíveskedjen.
- Amennyiben nem rendelkezik a fenti feltételek szerinti biztosítással, kérem nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nyertessége esetén kész megkötni a fenti feltételek szerinti / a szerződéstervezet ... pontjában meghatározott /egyediesítendő/ biztosítását. (... számú melléklet)

26. Árajánlat adása esetén benyújtandó dokumentumok:

- Cégszerűen aláírt árajánlat (... számú melléklet Ajánlati lap kitöltésével)
- A képviseleti jogosultság ellenőrzése céljából aláírás-minta, vagy aláírási címpéldány másolata
- Nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról (... számú melléklet)

- Biztosítási kötvény másolata, vagy nyilatkozat a biztosítás megrendelés / szerződéskötés időpontjában való rendelkezésre állásról (... számú melléklet)
- Kizárólagossági nyilatkozat
- Egyenértékű termék ajánlata esetén termék adatlap / termékleírás / gyártói nyilatkozat /egyediesítendő/
- Egyéb az Ajánlattevő által fontosnak tartott dokumentum (pl.: meghatalmazás, stb.)

MELLÉKLETEK /egyediesítendő/

- 1. számú melléklet: Ajánlati adatlap**
- 2. számú melléklet: Műszaki leírás**
- 3. számú melléklet: Szerződéstervezet**
- 4. számú melléklet: Nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról**
- 5. számú melléklet: Nyilatkozat biztosításról**

AJÁNLATI ADATLAP

Ajánlattevő neve:	
Székhelye:	
Adószáma:	
Kapcsolattartó neve:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Számlavezető pénzüstézet neve:	
Bankszámlaszáma:	

Ajánlati ár

Ajánlat tárgya	Nettó ajánlatételi érték (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ajánlatételi érték (Ft)

Egyéb információk

Megajánlott termék / berendezés gyártmánya, pontos típusa: /egyediesítendő/	
Jótállás időtartama:	

Ajánlatomat az ajánlatételi határidő lejártának napjától számított 30 /egyediesítendő/ napig fenntartom.

Jelen ajánlati adatlap a következő mellékleteket tartalmazza:

- Aláírás minta, vagy aláírási címpéldány másolata
- Nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról
- Biztosítási kötvény másolata, vagy nyilatkozat a biztosítás rendelkezésre állásról
- Kizárólagossági nyilatkozat
- Megajánlott termék /berendezés termék adatlapja / termékleírása / gyártói nyilatkozata

....., év hó nap

.....
cégszerű aláírás

MŰSZAKI LEÍRÁS

SZERZŐDÉSTERVEZET

NYILATKOZAT A SZERZŐDÉSTERVEZET ELFOGADÁSÁRÓL

Alulírott, a(z) (cégnév, székhely)
ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője (képviselői), vagy szabályszerű
meghatalmazással rendelkező képviselője (képviselői), a Színház- és Filmművészeti
Egyetem által indított „.....” tárgyú beszerzési eljárás során megküldött
ajánlatkérés, illetve mellékleteinek gondos áttekintését és elfogadását követően

nyilatkozom / nyilatkozunk

hogy az ajánlatkérés mellékletét képező szerződéstervezetben foglalt szerződéses
feltételeket elfogadjuk, azokat változtatás, kiegészítés, hozzáfűzés, vagy módosítás nélkül
magunkra nézve kötelező érvényűnek tekintjük és nyertességünk esetén vállaljuk annak
változatlan tartalommal történő megkötését és teljesítését.

....., év hónap nap

.....
cégszerű aláírás

.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT BIZTOSÍTÁSRÓL

Alulírott, a(z) (cégnév, székhely) ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője (képviselői), vagy szabályszerű meghatalmazással rendelkező képviselője (képviselői), a Színház- és Filmművészeti Egyetem által indított „.....” tárgyú beszerzési eljárás során megküldött ajánlatkérés pontjában / mellékletét képező szerződéstervezet pontjában /egyediesítendő/ foglaltakkal kapcsolatban

nyilatkozom / nyilatkozunk

hogy nyertességünk esetén – legkésőbb a szerződéskötés / megrendelés időpontjáig /egyediesítendő/ – olyan biztosítást kötünk, vagy meglévő biztosításunkat kiterjesztjük az árajánlatkérés mellékletét képező szerződéstervezetben / az árajánlatkérésben /egyediesítendő/ előírt terjedelmű olyan biztosításra, mely fedezetet nyújt minden olyan kár, veszteség, költség megtérítésére, amely a szerződéstervezet / az árajánlatkérés /egyediesítendő/ szerinti feladatok teljesítéséből – közvetlenül, vagy közvetetten – eredően a Színház- és Filmművészeti Egyetem által indított „.....” tárgyú beszerzési eljárás során megküldött ajánlatkérés, vagy harmadik személy vagyonában keletkezhet és azt a szerződés / megrendelés /egyediesítendő/ teljes időtartama alatt fenntartjuk.

Nyertességünk esetén a nyertességünkről szóló értesítést követő 3 munkanapon belül intézkedünk a biztosítás megkötése/kiterjesztése iránt és annak megtörténtéről a Megrendelőt a megfelelő dokumentumok (pl.: biztosítási ajánlat) megküldésével tájékoztatjuk.

A biztosításunkra vonatkozó kötvény egy másolati példányát legkésőbb a szerződéskötés / megrendelés /egyediesítendő/ időpontjáig benyújtjuk.

Amennyiben a fenti kötelezettségeinknek határidőben nem teszünk eleget, úgy tudomásul vesszük, hogy a Megrendelő jogosult a bírálathoz a sorban következő gazdasági szereplővel megkötni a szerződést / megrendelést /egyediesítendő/ , illetve ennek hiányában a szerződéskötéstől / megrendeléstől /egyediesítendő/ elállni.

....., év hónap nap

.....
cégszerű aláírás

.....
cégszerű aláírás

6. számú melléklet: Megrendelő minta (kötbér nélkül)



Azonosító:
Mellékletek: 1. sz. Árajánlat

MEGRENDELŐ LAP

Megrendelő neve	Színház- és Filmművészeti Egyetem
Székhelye	1088 Budapest, Rákóczi út 21.
Képviseli	Név és titulus /egyediesítendő/
Adóigazgatási azonosító száma	19271295-2-42
Bankszámla száma	11784009-22232733-00000000
Kapcsolattartó	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:
Teljesítésigazoló	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:

Szállító neve	
Székhelye	
Képviseli vezető tisztségviselő
Adóigazgatási azonosító száma	
Cégjegyzék száma	
Bankszámla száma	
Kapcsolattartó	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:

A Színház- és Filmművészeti Egyetem megrendeli Önöktől az alábbi táblázat szerinti termékeket / a mellékelt táblázat szerinti termékeket /egyediesítendő/ a számú mellékletként csatolt árajánlatban / műszaki leírásban meghatározottak szerinti kivitelben /egyediesítendő/ összesen nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó Ft értékben.

Szállítási határidő	A munkaterület átadásától / a megrendelés visszaigazolásától /egyediesítendő/ számított napon / munkanapon /egyediesítendő/ belül. / Legkésőbb napjáig azzal, hogy Megrendelő előteljesítést elfogad. /egyediesítendő/
----------------------------	---

Szállítási cím	
Jótállás /amennyiben szükséges/	

Fizetési feltételek:

Szállítólevél és a Megrendelő szakmai kapcsolattartójával felvett teljesítésigazolási jegyzőkönyv /egyediesítendő/, valamint egyösszegű számla alapján a számla kézhezvételétől számított napon belül magyar forintban (HUF), átutalással.

Késedelmes teljesítés esetén a kamat mértékére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt szabályok az irányadók.

Számlázási név és cím:

Színház- és Filmművészeti Egyetem

1088 Budapest, Rákóczi út 21.

Adószám: 19271295-2-42

Kérem, hogy a számlában a megrendelés azonosítójára szíveskedjen hivatkozni! A borítékon kérjük feltüntetni: „SZÁMLA”. Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek.

Kérem, hogy megrendelésemet, annak kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül szíveskedjen **visztaigazolni** e-mailben a címre, mely határidő elmulasztása esetén megrendelésemet – az abban foglalt feltételekkel – elfogadottnak tekintem.

Budapest, 202..... ..

Üdvözlettel:

.....

Színház- és Filmművészeti Egyetem

7. számú melléklet: Megrendelő minta kötbér alkalmazásával



Azonosító:
Iktatószám:
Melléletek: 1. sz. Árajánlat

MEGRENDELŐ LAP

Megrendelő neve	Színház- és Filmművészeti Egyetem
Székhelye	1088 Budapest, Rákóczi út 21.
Képviseli	Dr. Sepsi Enikő rektor
Adóigazgatási azonosító száma	19271295-2-42
Bankszámla száma	11784009-22232733-00000000
Kapcsolattartó	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:
Teljesítésigazoló	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:

Szállító neve	
Székhelye	
Képviseli vezető tisztségviselő
Adóigazgatási azonosító száma	
Cégjegyzék száma	
Bankszámla száma	
Kapcsolattartó	Név titulus Szervezeti egység E-mail cím: Telefonszám:

A Színház- és Filmművészeti Egyetem megrendeli Önöktől az alábbi táblázat szerinti termékeket / a mellékelt táblázat szerinti termékeket /egyediesítendő/ a számú mellékletként csatolt árajánlatban / műszaki leírásban meghatározottak szerinti kivitelben /egyediesítendő/ összesen nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó Ft értékben.

Szállítási határidő	A munkaterület átadásától / a megrendelés visszaigazolásától /egyediesítendő/ számított napon / munkanapon /egyediesítendő/ belül. / Legkésőbb napjáig azzal, hogy Megrendelő előteljesítést elfogad. /egyediesítendő/
Szállítási cím	

Jótállás /amennyiben szükséges/	
---------------------------------	--

Fizetési feltételek:

Szállítólevél és a Megrendelő szakmai kapcsolattartójával felvett teljesítésigazolási jegyzőkönyv /egyediesítendő/, valamint egyösszegű számla alapján a számla kézhezvételétől számított napon belül magyar forintban (HUF), átutalással a Szállító banknál vezetett számú bankszámlájára.

Késedelmes teljesítés esetén a kamat mértékére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt szabályok az irányadók.

Számlázási név és cím:

Színház- és Filmművészeti Egyetem

1088 Budapest, Rákóczi út 21.

Adószám: 19271295-2-42

Kérem, hogy a számlában a megrendelés azonosítójára szíveskedjen hivatkozni! A borítékon kérjük feltüntetni: „SZÁMLA”. Kérem, hogy a kiállítandó számlán a megrendelő lapon szereplő tételek az azzal azonos részletezettséggel szerepeljenek.

A Megrendelés megerősítése:

Amennyiben Szállító / Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ nem az árajánlatkérés alapján létrejövő megrendelésben foglaltak szerint teljesít, vele szemben az alábbi jogkövetkezmények érvényesíthetők / azzal, hogy Megrendelő hibás teljesítését nem fogad el. /egyediesítendő/

A kötbér alapja:

- késedelmes és hibás /egyediesítendő/ teljesítés esetén: amennyiben Szállító / Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ olyan okból amelyért felelős, nem a megrendelésben foglaltak szerint teljesít, a Megrendelő által érvényesíthető késedelmi, hibás teljesítési /egyediesítendő/ kötbér alapja a késedelmes, vagy hibás /egyediesítendő/ teljesítéssel érintett megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozói díj /egyediesítendő/ (nettó) összértéke;
- a teljesítés részben, vagy egészben történő meghiúsulása esetén: amennyiben Szállító / Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ olyan okból amelyért felelős, részben, vagy egészben nem teljesít, a Megrendelő által érvényesíthető meghiúsulási kötbér alapja a nem teljesítéssel érintett megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozó díj /egyediesítendő/ (nettó) összértéke.

A kötbér mértéke:

- késedelmes teljesítés esetén a megrendelésben foglaltak szerinti teljesítésre nyitva álló határidő lejártát követő naptól kezdődően a teljesítésig, hibás teljesítés esetén a hibás teljesítés kijavításáig /egyediesítendő/ minden késedelemmel érintett naptári nap után napi ...%, /egyediesítendő/ maximum a meghiúsulási kötbérnek megfelelő összeg;
 - a teljesítés meghiúsulása esetén % /egyediesítendő/
- A teljesítés meghiúsulásának tekinthető, ha Szállító / Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ késedelmes, vagy hibás /egyediesítendő/ teljesítése esetén a megrendelésben foglaltak szerinti / teljesítésre nyitva álló /egyediesítendő/ határidőtől számított nap eltelt, vagy Szállító / Eladó / Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ olyan okból, amelyért felelős, részben, vagy egészben nem teljesít. Szállító / Eladó /

Vállalkozó / Szolgáltató /egyediesítendő/ ez esetben egyoldalú írásbeli nyilatkozattal megállapíthatja a teljesítés meghiúsulását, a meghiúsulási kötbér a nyilatkozat közlésének napján válik esedékessé.

Megrendelő fenntartja a jogot a részben történő teljesítés visszautasítására. Ez esetben a teljes megrendelt mennyiség / megrendelt szolgáltatás / megrendelés / vállalkozói díj /egyediesítendő/ (nettó) összértékének alapulvételével számított meghiúsulási kötbérérvényesítésére jogosult.

Megrendelő által a hibás teljesítés miatti teljesítés el nem fogadása – a szállítási határidő elteltét követően – késedelmes teljesítésnek minősül. Ebben az esetben a megrendelésben meghatározott késedelmi kötbérfizetési feltételek megfelelően alkalmazandóak, ideértve a kötbér alapját, mértékét és maximumát is.

A hibás teljesítés el nem fogadásából eredő, a Megrendelő késedelmi kötbér iránti igénye érvényesítése esetén is jogosult jótállási, szavatossági igényei érvényesítésére.

A késedelmi kötbér összege a meghiúsulási kötbér összegébe beleszámít.

Bármely nem a megrendelésben foglaltak szerinti teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről, vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a megrendelésben foglaltaktól eltérő teljesítés jogkövetkezményeként megilletik.

Kérem, hogy megrendelésemet, annak kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül szíveskedjen **visszaigazolni** e-mailben a címre, mely határidő elmulasztása esetén megrendelésemet – az abban foglalt feltételekkel – elfogadottnak tekintem.

Budapest, 202..... ..

Üdvözlettel:

.....
Dr. Sepsi Enikő
Színház- és Filmművészeti Egyetem

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Mádi Zoltán
gazdasági főigazgató

Jogi ellenjegyzés:

.....

8. számú melléklet: Teljesítésigazolás minta

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Megbízó / Megrendelő neve és címe:</td> </tr> <tr> <td>Színház és Filmművészeti Egyetem</td> </tr> <tr> <td>1088 Budapest Rákóczi út 21.</td> </tr> <tr> <td>19271295-2-42</td> </tr> </table>	Megbízó / Megrendelő neve és címe:	Színház és Filmművészeti Egyetem	1088 Budapest Rákóczi út 21.	19271295-2-42	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Megbízott / Vállalkozó neve és címe:</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Megbízott / Vállalkozó neve és címe:			
Megbízó / Megrendelő neve és címe:									
Színház és Filmművészeti Egyetem									
1088 Budapest Rákóczi út 21.									
19271295-2-42									
Megbízott / Vállalkozó neve és címe:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Szerződés, megrendelés tárgya:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Teljesítés időpontja:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Indoklás, egyéb megjegyzés:</td> <td> </td> </tr> </table>		Szerződés, megrendelés tárgya:		Teljesítés időpontja:		Indoklás, egyéb megjegyzés:			
Szerződés, megrendelés tárgya:									
Teljesítés időpontja:									
Indoklás, egyéb megjegyzés:									
<p>A Megbízott / Vállalkozó a tárgy szerinti teljesítést a szerződésben, megrendelésben foglalt minőségben:</p> <p><input type="checkbox"/> elvégezte.</p> <p><input type="checkbox"/> nem végezte el.</p> <p><input type="checkbox"/> részben % - ban elvégezte.</p> <p>Ez alapján a megbízott jogosult bruttó Ft, azaz Ft kifizetésre</p> <p>Budapest, 202...</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">A teljesítést igazolom:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Megbízó / Megrendelő:</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>Aláírás:</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">P.h.</p>		A teljesítést igazolom:	Megbízó / Megrendelő:			Aláírás:			
A teljesítést igazolom:									
Megbízó / Megrendelő:									
Aláírás:									