

Magyar Táncművészeti Főiskola

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2015. szeptember 17.



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
A szabályzat személyi és tárgyi hatálya	3
Személyi hatály.....	3
Tárgyi hatály	3
A beszerzési tevékenység folyamata.....	3
Javaslatétel	3
Beszerzést előkészítő feladatok.....	3
Megrendelés, szerződéskötés.....	4
A beszerzés végrehajtása, dokumentálása	5
Kivételek.....	5
Záró rendelkezések	5

BEVEZETÉS

A Magyar Táncművészeti Főiskola a gazdálkodással – így különösen a beszerzési folyamat gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján, figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseire is, a következők szerint határozza meg.

I. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

I.1. Személyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Táncművészeti Főiskola valamennyi szervezeti egységére, munkatársára, a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes vagy jogi személyre.

I.2. Tárgyi hatály

Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyeket nem közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni. A közbeszerzési eljárás – ideértve a központosított közbeszerzési eljárást is - keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Főiskola rendelkezésére álló forrásból finanszírozott beszerzésre.

II. A beszerzési tevékenység folyamata

II.1. Javaslatétel

Amennyiben a Főiskola valamely szervezeti egységénél beszerzési igény jelentkezik, azon szervezeti egység szakmai javaslattal kezdeményezi a beszerzés megvalósítását.

A szakmai javaslattevő egyeztetést kezdeményez a Főiskola Gazdasági és Humánpolitikai Osztályával arról, hogy a tervezett beszerzés (kötelezettségvállalás) szerepel-e a Főiskola költségvetésében, azaz a forrás rendelkezésre áll-e.

II.2. Beszerzést előkészítő feladatok:

- a) Árajánlatok bekérése, amelynek – a beszerzés tárgyához értelemszerűen szükségszerű - alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - készlet / szolgáltatás pontos megnevezését (meghatározását),
 - mennyiségi egységét,
 - mennyiségét,
 - egységár (ÁFA % és tartalom megjelöléssel),
 - garancia idő,
 - szállítás módja,
 - szállítás határideje (folyamatos teljesítés esetén ütemezése),
 - teljesítés (átvétel) helye,
 - fizetés módja,

- fizetési határidő,
 - késedelmi kamat mértéke,
 - esetleges árengedmény, kedvezmény mértéke, feltétele.
- b) Pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai/tartalmi követelményeit a projektgazda/stratégiai menedzser határozza meg a pályázati útmutató alapján.
- c) A bruttó 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzési szándék esetén árajánlatot legalább három szállítótól/szolgáltatótól kell kérni.
- d) Az ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:
- e-mailben beszkenelve, vagy
 - postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
 - faxon, vagy
 - személyesen.
- e) A beérkezett árajánlatokat az érintettek (szakmai javaslattevő, Gazdasági és Humánpolitikai Osztály) által minősíteni kell szakmai és gazdaságossági szempontok szerint. A kötelezettségvállaló elé az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre, az érintettek írásos értékelésével, csatolva a nem javasoltakat is. (Árajánlatnak számít az is, ha az árajánlatkérésre nem válaszolnak, vagy a válasz nemleges).

II.3. Megrendelés, szerződéskötés

- a) A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le.
- b) A megrendelés anyag, eszköz, készlet, gyógyszer beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma.
- c) Minden bruttó 100.000 Ft egyedi érték feletti megrendelést írásban kell elkészíteni:
- formanyomtatványon, vagy
 - egyedi módon, levél formában.
- d) A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbi (a beszerzés tárgyához értelemszerűen szükségeszerű) adatokat kell tartalmaznia:
- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
 - a megrendelt és szállítandó eszköz, készlet, szolgáltatás pontos meghatározása, (amely egyben tartalmazza a minőségi követelményeket is),
 - mennyiségi egység,
 - mennyiség,
 - egységár (ÁFA % és tartalom megjelöléssel),
 - a kötelezettség összege,
 - a szállítás módja,
 - a szállítás határideje,
 - a teljesítés (átvétel) helye,
 - a fizetés módja,
 - a fizetési határidő,
 - engedmény, kedvezmény mértéke, összege,
 - hibás teljesítés esetére szankciók kikötése (pl.: kötbér),
 - garanciális javítás, jótállási kötelezettség.
- e) Abban az esetben, ha szerződéskötésre kerül sor, a szakmai javaslattevő/kompetens munkatárs a Főiskola jogi irodájának segítségével elkészíti a szerződéstervezetet.

Amennyiben a nyertes ajánlattevő saját szerződés-formátuma képezi a szerződéstervezetet, úgy azt is a szakmai javaslattevő/kompetens munkatársnak kell szakmai, illetve a jogi irodának jogi szempontból ellenőrizni, véleményezni.

- f) A megrendelő, illetve a véglegesített szerződés aláírására az arra jogosultak által a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint kerülhet sor.
- g) Főszabályként a szerződést 3 eredeti példányban kell elkészíteni, melyekből iktatás után a Titkárság eljuttat 1-1 példányt:
- a szerződő partner
 - a Titkárság (iktató)
 - a Gazdasági és Humánpolitikai osztály részére.

II.4. A beszerzés végrehajtása, dokumentálása

Anyag-, árubeszerzés, valamint szolgáltatás igénybevételekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására. Elsősorban a Főiskola számára legelőnyösebb fizetési határidejű banki átutalást kell alkalmazni.

Lehetőség van továbbá bankkártyás fizetésre. A bankkártyát készpénz felvételére csak élet-, vagy vagyonbiztonsági okból szabad használni.

Amennyiben kizárólag készpénzfogadó helyről történik a beszerzés, úgy a házipénztárból a Pénz- és Értékkezelési szabályzatban rögzítettek szerint elszámolási előleget kell felvenni és azzal elszámolni.

III. Kivételek

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlat sem kell bekérni abban az esetben, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, azaz ha személyi sérülés, vagy anyagi kár elhárítása/vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.


A döntési jog a kötelezettségvállalót illeti.

IV. Záró rendelkezések

A Szenátus a Magyar Táncművészeti Főiskola Beszerzési szabályzatát 2015. szeptember 16-i ülésén a 38/2015. számú határozatával jóváhagyta.

A jelen szabályzat 2015. szeptember 17. napjától lép hatályba.

Budapest, 2015. szeptember 16.


Szakály György
rektor




Antal József
kancellár

