



MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZET- BE FOGLALT BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2025. augusztus hó 21. napján tartott ülésén, a 29/2025. (VIII.21.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, ALAPFOGALMAK	4
II. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA.....	5
1. JAVASLATTÉTEL.....	6
2. AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS, AJÁNLATKÉRÉS	6
3. BÍRÁLAT (ÉRTÉKELÉS)	7
4. MEGRENDELÉS, SZERZŐDÉSKÖTÉS	8
5. A BESZERZÉS VÉGREHAJTÁSA, DOKUMENTÁLÁSA.....	9
III. KIVÉTELEK.....	10
IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	11
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
M E L L É K L E T E K	12

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Beszerzési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések előkészítésének, lefolytatásának teljesülését segíti elő, valamint a beszerzésbe bevont személyek felelősségi körét és a beszerzések dokumentálásának rendjét határozza meg.

Az **Intézmények** 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

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (továbbiakban: 2004. évi XXXIV. törvény),
- a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója az adott évtől irányadó közbeszerzési értékhatárokról (továbbiakban: Elnöki tájékoztató),
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),
- Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat,
- Gazdálkodási Szabályzat

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Intézmények meghatározzák a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályokat, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmények valamennyi szervezeti egységére, foglalkoztatottjára, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes vagy jogi személyre továbbá az RRF Projekt esetén a Projekt Alapító Dokumentumban meghatározott azon pozíciót betöltő személyekre, akik a beszerzésért felelősek, illetve abban közreműködnek.

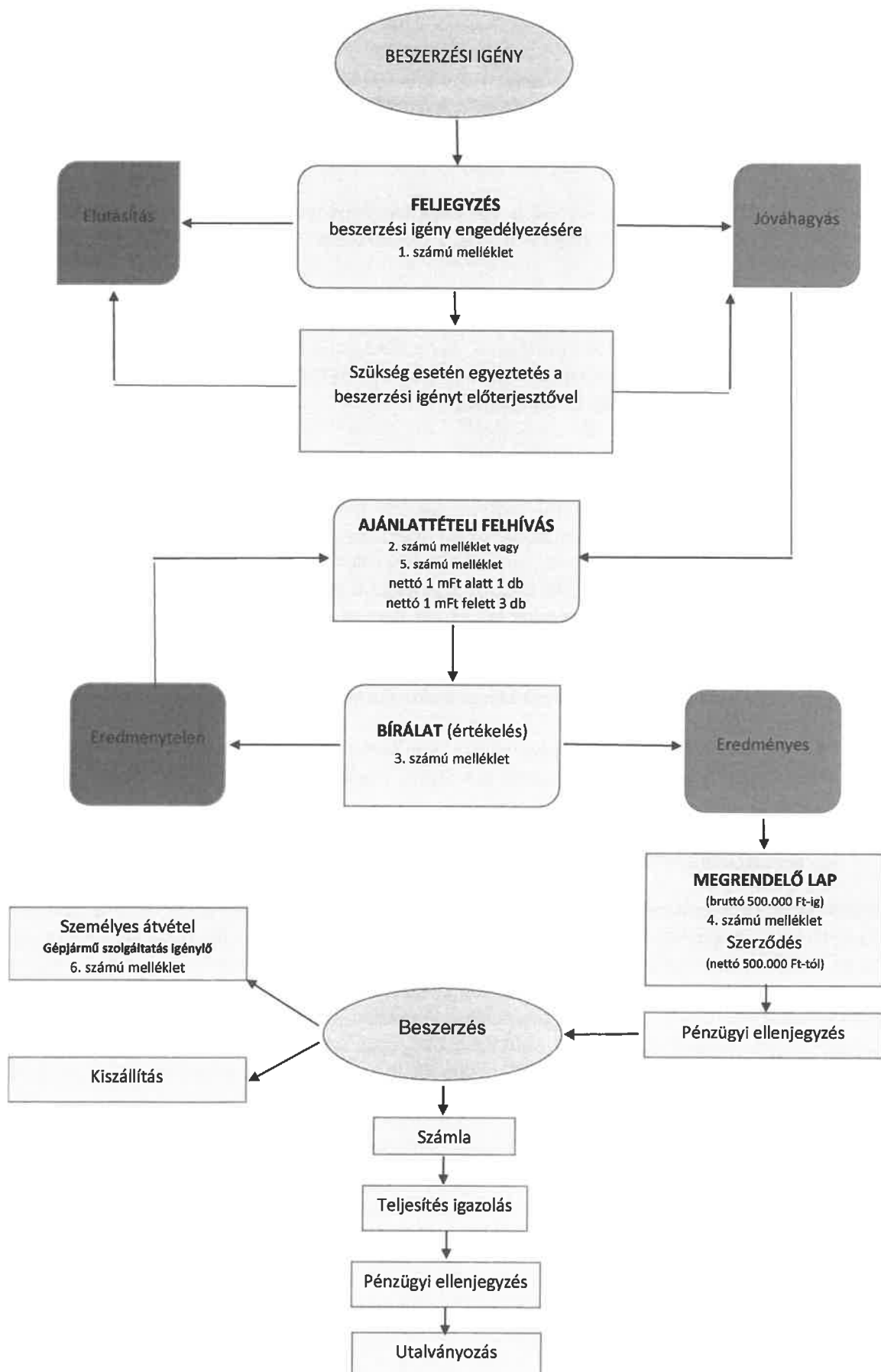
A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásra, annak tárgyától függetlenül.

Nem tartoznak a Szabályzat hatálya alá a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések, de együttes megfelelés érdekében, valamennyi közbeszerzés és egyéb beszerzési eljárás során figyelembe kell venni a Kbt.-ben lefektetett alapelvek betartását. A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

- a) **Ajánlatkérő:** az Egyetem nevében eljáró ajánlattételi felhívásra feljogosított személy, aki nem minden esetben azonos a szakmai javaslattevővel.
- b) **Ajánlattevő:** az adott beszerzés tárgyában releváns gazdasági szereplő, aki az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be, és a beszerzés időpontjában nem áll végelszámolás alatt, illetve vele szemben nincs folyamatban csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárás.
- c) **Bíráló (értékelő):** az ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelését, rangsorolását végző személy(ek) (ajánlatkérő, szakmai bizottság tagok).
- d) **Beszerzés:** a közbeszerzési értékhatárt el nem érő minden olyan tevékenység, melynek során az Egyetem más gazdasági szereplőtől terméket vásárol, szolgáltatást vesz igénybe, vagy építési tevékenységet megrendel.
- e) **Beszerzési érték (beszerzési, előállítási):** az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. (Szt. 47. § (1))
- f) **Becsült érték:** a beszerzések megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás. (Kbt. 16. § (1))
- g) **Havária:** az a súlyos üzemzavar, káresemény (pl.: létesítményekben bekövetkezett törés, felszakadás, beszakadás, kilyukadás, tűz, robbanás stb.), amely miatt a használatot vagy forgalmat korlátozni kell, területet, létesítményt ki kell üríteni, illetve, ha a környezet (víz, talaj stb.) jelentős szennyezését okozza, vagy ha létesítmény ellátó-, elosztó-, tároló-, képessége – tekintet nélkül annak időtartamára – megszűnik és melynek következtében a közfeladat ellátás nem biztosítható.
- h) **Kisértékű beszerzés:** a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű beszerzések.
- i) **Legkedvezőbb ajánlat:** a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot adó ajánlattevő ajánlata.
- j) **Megrendelés:** anyag, eszköz, készlet, gyógyszer beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor az Intézmények által alkalmazott kötelezettségvállalási forma.
- k) **RRF Projekt:** RRF-2.1.2-21-2022-00036 Korszerű épületek és innovatív oktatás a táncművészet szolgálatában projekt és az MTE C épületének bővítésével és felújításával összefüggő feladatok, valamint a fentiekhez kapcsolódó beszerzések.
- l) **Szakmai ellenjegyzés:** a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, felelősségvállalással együtt járó igazolása.
- m) **Szakmai javaslattevő:** a beszerzési igényt megfogalmazó és felterjesztő szervezeti egységvezető.
- n) **Szerződés:** olyan jogügylet, amely a felek egybehangzó akaratának kölcsönös kinyilvánításával jön létre. Jelen Szabályzat alkalmazásában szerződésnek minősül azon megrendelés is, amelynek alapját nem egy előzőleg megkötött szerződés képezi, hanem a megrendelés teremt jogalapot a beszerzés megvalósítására.
- o) **Vis maior:** olyan elháríthatatlan körülmények (pl.: háború, sztrájk, terrorcselekmény, árvíz, tűzvész, természeti erők által okozott esemény, földcsuszamlás, szélsőséges időjárás stb.), amelyek bekövetkezése egyrészt nem előre kiszámítható, másrészt emberi beavatkozás kevés ahhoz, hogy elhárítsa.

II. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA



1. Javaslattevő

Az Intézmények valamely szervezeti egységénél jelentkező beszerzési igény esetén, az igényt a rektor részére kell jelezni jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon a részletes szakmai indokok kifejtésével (a beszerzendő termék/szolgáltatás pontos megnevezése, szükséges mennyiség meghatározása, várható beszerzési ár, a felhasználási hely megjelölése), aki dönt annak szakmai megalapozottságáról.

A rektor a beszerzési igénnyel kapcsolatban egyeztetést, kiegészítést kérhet a szakmai javaslattevővel (beszerzést igénylő).

A szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő egyeztetést kezdeményez az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságával arról, hogy a tervezett beszerzésre (kötelezettségvállalásra) a fedezet rendelkezésre áll-e.

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Abban az esetben, ha az igényelt beszerzés közbeszerzési eljárás köteles, úgy a beszerzés folyamatát az Intézmények Közbeszerzési Szabályzata szerint a közbeszerzésért felelős személynek kell végezni. A közbeszerzések bonyolítására az Egyetem külső jogi irodát bíz meg.

Becsült érték meghatározása:

- a) Tilos a beszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
- b) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon cél megvalósulására 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.
- c) Szolgáltatás megrendelése esetén az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, melynek betartásáért/betartatásáért a szakmai javaslattevő a felelős.

2. Ajánlattételi felhívás (ajánlatkérés)

Ha a beszerzés nem tartozik a közbeszerzési eljárás hatálya alá, akkor kezdetét veszi a beszerzési forrás szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő által történő megtalálása, valamint a beszállítók felkutatása és megkeresése piackutatás alapján, ami történhet a korábbi beszerzésekről szolgáló információk, katalógusok alapján, valamint az internet segítségével.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti 2004. évi XXXIV. törvény 3. §-a által meghatározott mikro-, kis- és középvállalkozások (továbbiakban: KKV) közül javasolt kiválasztani.

Az ajánlattételi felhívás kiküldése előtt a beszerzést igénylőnek meg kell bizonyosodnia (a cégkivonat vizsgálatával: <https://e-cegjegyzek.hu>) az adott beszerzés tárgyában releváns gazdasági szereplők vonatkozásában arról, hogy az ajánlatkérés időpontjában nem állnak végelszámolás alatt, illetve velük szemben nincs folyamatban csőd-, felszámolási-, vagy végrehajtási eljárás. A lekért cégkivonatot a beszerzési iratanyaghoz kell iktatni.

A nettó 1.000.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzési szándék esetén árajánlatot legalább három szolgáltatótól kötelező kérni.

Az ajánlattételi felhívás írásban történhet. Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles az egyenlő esély biztosítása érdekében ugyanazon ajánlattételi felhívást megküldeni, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát és határidejét úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak) és nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlattételi felhívásnak (2. számú melléklet) legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérés száma,
- b) az ajánlatkérő adatai,
- c) a kapcsolattartó adatai,
- d) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása (a termék/szolgáltatás pontos megnevezése, a termék/szolgáltatás mennyisége, mennyiségi egysége), amennyiben rendelkezésre áll műszaki specifikáció, annak mellékelését,
- e) a teljesítés helye,
- f) a kért szállítási feltételek,
- g) a szállítási határidő (folyamatos teljesítés esetén ütemezése),
- h) a fizetés módja,
- i) az ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje,
- j) az ajánlat elbírálásának szempontjai,
- k) a szerződéskötés feltételei (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel),
- l) az ajánlat elbírálási határideje,
- m) záradékként jogfenntartó nyilatkozat.

Pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatkéréseinek formai, tartalmi követelményeit a pályázat kiírója határozza meg a pályázati útmutató alapján.

A beérkezett ajánlatok esetében nem szükséges bontási eljárás lefolytatása; az ajánlatok feldolgozása a beérkezési határidő letelte után azonnal elkezdhető.

Amennyiben az adott beszerzésnél a beszerzés tárgyára vonatkozóan monopolhelyzet, illetve kizárólagosság áll fenn, valamint, ha háromnál kevesebb potenciális ajánlattevő lelhető fel, akkor az ajánlatkérést a lehetséges ajánlattevőkkel kell lefolytatni.

3. Bíráló (értékelés)

A beérkezett árajánlatokat az ajánlatkérő által minősíteni kell szakmai és gazdaságossági szempontok szerint. Amennyiben az ajánlattételre felhívottak által benyújtott árajánlatok értékelésének eredményessége megkívánja, az ajánlatkérő indokolt esetben nettó 1.000.000 Ft felett szakmai bizottságot hívhat össze az értékelésre. A bíráló bizottság eseti jelleggel megbízott független testület. Az ajánlatokat minden esetben 3 tagú bíráló bizottság értékeli, melynek személyi összetételét az adott beszerzés tárgya és jellege határozza meg. A kötelezettségvállaló elé az Intézmények számára legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre, az érintettek írásos értékelésével, csatolva a nem javasoltakat is.

A szakmai javaslattevőnek meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontját, amely a:

- a) legalacsonyabb ajánlati ár vagy
- b) legjobb ár-érték arány lehet.

Az ajánlatok **értékelése során ki kell zárni** az értékelésből azt az ajánlattevőt:

- a) aki végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, felszámolási-, illetve végrehajtási eljárás van folyamatban,
- b) akinek az Egyetemnél öt évnél nem régebben vállalt szerződéses kötelezettségének megszegését jogerős államigazgatási, illetve bírósági határozat megállapította,
- c) akivel szemben az Egyetemnek korábban kötött szerződésből adódó lejárt esedékességű követelése áll fenn, vagy akivel az Egyetem perben áll.

Ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy vele szemben kizáró okok nem állnak fenn.

Az **ajánlat érvénytelen**, ha:

- a) az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be,
- b) az ajánlattevővel szemben kizáró ok áll fenn vagy nem felel meg az előírt alkalmassági követelményeknek,
- c) az ajánlat vagy az ajánlattevő egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívás rendelkezéseinek.

Az **ajánlat érvényesnek** tekinthető, amennyiben határidőre legalább egy értékelhető – az ajánlatkérés feltételeinek megfelelő – ajánlat érkezik. Ekkor az értékelő lapon fel kell tüntetni az ajánlattételre felhívott, de ajánlatot be nem nyújtott ajánlattevőket is.

Az **eljárás eredménytelen**, amennyiben az értékelés során egyetlen ajánlat sem tekinthető érvényesnek, illetve az érvényes ajánlatok között sem található az ajánlatkérő számára pénzügyileg, szakmailag vagy műszakilag megfelelő ajánlat. Ebben az esetben az összes ajánlattevőt írásban értesíteni kell, és új ajánlatkérést kell indítani.

Az **eljárás eredményesnek** tekinthető, amennyiben az értékelés során legalább egy szerződéskötésre, illetve teljesítésre alkalmas ajánlattevő kiválasztásra került. Az eljárás eredményéről a nyertes ajánlattevőt írásban értesíteni kell.

Az ajánlatkérő az ajánlatok beérkezését követően az értékelő lapon (3. számú melléklet) javaslatot tesz az eljárás nyertesére, egyben tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt az Intézmények számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásának indításáról.

4. Megrendelés, szerződéskötés

A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlatot nyújtóval folytatható le. Minden nettó 50.000 Ft egyedi érték feletti megrendelést írásban kell elkészíteni (4. számú melléklet). Azok az 50.000 Ft összeget el nem érő beszerzések, amelyek esetében a beszerzés tárgya nem alapozza meg megrendelő készítését, elég olyan dokumentum, amellyel igazolható a beszerzés, a szolgáltatás igénybevétele (pl.: szállítólevél, e-mailben leadott megrendelés stb.). Mindenképpen olyan dokumentum kísérfje a számlát, mely a számla hiteles alátámasztásául szolgál, ezáltal megfelel a Szt. 15. § (3) és a 166. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét is szem előtt kell tartani.

A megrendelő lap az alábbi, a beszerzés tárgyához szükséges adatokat tartalmazza:

- a) megrendelés iktatószáma,
- b) a szerződő felek adatai,
- c) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos megnevezése,
- d) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos cikkszáma,
- e) a megrendelt termék/szolgáltatás pontos mennyisége, mennyiségi egysége,
- f) a megrendelt termék/szolgáltatás bruttó (nettó, áfa) ára,

- g) a teljesítés helye,
- h) a teljesítés kért dátuma,
- i) a szállítás módja,
- j) a fizetés módja,
- k) a kiállítás dátuma,
- l) aláírás.

Nettó 500.000 Ft feletti termékre/szolgáltatásra vonatkozó igény esetén szerződést kell kötni, amely kötelezettség alól a Kvtv. szerinti közbeszerzési értékhatár alatt a Gazdasági Főigazgató egyedi esetekben felmentést adhat (5. számú melléklet). nettó 500.000 Ft-1.000.000 Ft közötti értékű szerződésekre a 6. számú melléklet szerinti egyszerűsített vállalkozási minta szerződés alkalmazható.

1.000.000 Ft összeget meghaladó szerződéskötés esetén a szakmai javaslattevő elkészíti a szerződéstervezetet. Amennyiben a nyertes ajánlattevő saját szerződés-formátuma képezi a szerződéstervezetet, úgy azt a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő szakmai, illetve az MTE által megbízott jogász jogi szempontból ellenőrzi, véleményezi.

A megrendelő, illetve a véglegesített szerződés aláírására az arra jogosultak által a Gazdálkodási Szabályzatban, illetve Kötelezettségvállalási Szabályzatban rögzítettek szerint kerülhet sor. Kötelezettségvállaló az a személy, aki az Intézmények nevében érvényes kötelezettségvállalásra jogosult, az intézményi szabályozásban rögzített hatásköri rend szerint. Az RRF Projekt esetében a kötelezettségvállalás rendjét, valamint a kötelezettségvállalással kapcsolatos felelősség megoszlását a Projekt Alapító Dokumentum határozza meg.

A szerződést 3 eredeti példányban kell elkészíteni, melyekből iktatás után az iktató (vagy a helyettesítő személy) 1-1 példányt átad:

- a szerződő partner,
- a központi iktató,
- a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság, részére.

5. A beszerzés végrehajtása, dokumentálása

A beszerzés végrehajtása a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő feladata, melynek során a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő és a Campus Igazgató egyeztet a szállítás legoptimálisabb módjáról. Amennyiben a szállításhoz az Egyetem üzemeltetésében lévő gépkocsira van szükség, úgy abban az esetben a „gépjármű szolgáltatás igénylő” elnevezésű formanyomtatvány (7. számú melléklet) kitöltése szükséges, mely igény a Rector ellenjegyzését követően teljesíthető. A formanyomtatvány használata alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor az Egyetem alkalmazásában álló anyagbeszerző/gépjárművezető bonyolítja le a szállítást.

A megrendelt termék beérkezését követően a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő kötelezettsége:

- a) a csomagolás sértetlenségének vizsgálata,
(Ha látható a sérülés, vagy egyéb minőségi kifogás merül fel, az árut átvétel nélkül vissza kell küldeni.)
- b) annak vizsgálata, hogy a beérkezett termék azonos-e a megrendelttel,
(Ha a beérkezett termék eltér a megrendelttől, az árut az igénylő döntése alapján át kell venni vagy átvétel nélkül vissza kell küldeni.)
- c) a beérkezett termék mennyiségének ellenőrzése,
(A beérkezett áru mennyiségi átvételét a beszerzést igénylő végzi. Az áru mennyiségi átvétele során összehasonlításra kerül a leszállított áru mennyisége a szállítólevél/számlán szereplő mennyiséggel. A mennyiség egyezésekor az átvételt a beszerzést igénylő aláírásával igazolja és lebélyegzi.

Amennyiben a ténylegesen leszállított áru és számlán/szállítólevélén szereplő mennyiség között eltérés van, úgy a ténylegesen átvett mennyiséget rá kell vezetni az árut kísérő számlára.

ra/szállítólevélre és ezt az átvevő az aláírásával és a bélyegző lenyomatával igazolja. Az eltérés tényét a szállító cég jelen lévő képviselőjével is alá kell írattni a bizonylaton.)

- d) a beérkezett termék minőségének ellenőrzése,
(Hiba esetén jegyzőkönyv felvételére kerül sor, amelyet a cég képviselőjének a beszerző küld meg.)
- e) a megrendelt termékek átvételének teljesítés igazoltatása a számlán,
- f) a beszerzési dokumentáció teljes körű felszerelése,
- g) a termék nyilvántartásba vételének kezdeményezése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságon.

A számla vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat a pénzügyi rendezés alapfeltétele. A kifizetés engedélyezéséhez az utalvány teljes körű felszereltsége szükséges. A számla teljes körű felszerelése a beszerzést igénylő feladata. A számla kiegyenlítése történhet átutalással vagy készpénzes fizetéssel.

III. KIVÉTELEK

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, és előzetes ajánlatot 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.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna,
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése,
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése,
- l) a szerződés tárgya az Egyetem vezetőinek hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás),
- m) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- n) 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 beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Nem kell jelen Szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, de **legalább egy árajánlat** bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) vizsgálati (audit) tevékenység,
- d) könyvvizsgálat,
- e) Vis maior, illetve Havária esetében
- f) kizárólagosság fennállása esetén,
- g) nettó 1.000.000 Ft egyedi értéket el nem érő beszerzés esetén.

Amennyiben az adott beszerzés jellemzői **különösen** indokolják, és jogszabály vagy pályázati előírás nem teszi kötelezővé, az adott beszerzés Kvtv. szerinti közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetése (legalább három ajánlat bekérése), a Gazdasági Főigazgató engedélye alapján (5. számú melléklet) nem kötelező. Az engedély beszerzése a megrendelés előtt, a szerződéskötést megelőzően a szakmai javaslattevő/beszerzést igénylő feladata és kötelezettsége.

Ajánlatkérésnek minősül három különböző weboldaltól kinyomtatott ajánlat is, amennyiben az relevánsan összehasonlítható.

IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő:

- a) nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli hozzátartozója (Ptk. 8: 1 § (1));
- b) nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- c) nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő személy, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban (8. számú melléklet) bejelenteni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2025. augusztus 21. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 58/2021. (12.15.) számú határozatával elfogadott Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. augusztus 21.

Fodorné Molnár Márta
mb. rektor

MELLÉKLETEK

F E L J E G Y Z É S

beszerzési igény engedélyezésére

Tisztelt Rector Asszony/Igazgató Asszony!

Alulírott (szervezeti egységvezető) azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy a Magyar Táncművészeti Egyetem szervezeti egysége részére az alábbi beszerzéseket engedélyezni szíveskedjen.

Megnevezés	Méret	Mennyiség	Mennyiségi egység	Bruttó összeg (Ft)
Mindösszesen:				

Részletes szakmai indokolás (kötelezően kitöltendő):

.....

.....

.....

.....

Budapest,év.....hónap

.....
(név kitöltendő)
szakmai javaslattevő (szervezeti egységvezető)

.....
(név kitöltendő)
pénzügyi ellenjegyző

Az igényt jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

.....
(név kitöltendő)
(kötelezettségvállaló)

Budapest,év.....hónap
*várható vagy konkrét összeg

A J Á N L A T T É T E L I F E L H Í V Á S

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: MTE) nevében ezennel tisztelettel felkérem, hogy az ajánlatkérésben foglaltak alapján, valamint az azokban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a tárgyi beszerzési eljárásban.

1. Ajánlatkérő adatai

Név: Magyar Táncművészeti Egyetem
 Cím: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.
 Adószám: 19309242-2-42
 Bankszámlaszám: 10300002-13267508-00024901
 Képviselő: Fodorné Molnár Márta

Kapcsolattartó:

Név:
 Telefonszám: + 36 (1)
 E-mail cím:

2. Ajánlatot tevő adatai

Név:
 Cím:
 Adószám:
 Bankszámlaszám:
 Képviselő:

3. A beszerzés tárgya

Sorszám	Termék megnevezése	Mennyiség	Mennyiségi egység
001			
002			

4. A teljesítés helye

Név: Magyar Táncművészeti Egyetem
 Cím: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

5. Szállítási feltételek, határidő

Kiszállítás
 Személyes átvétel
 Szállítási határidő:

..... év hónap nap

6. Fizetési mód

☐

banki átutalás

☐

bankkártyás fizetés

☐

készpénz

7. Ajánlat benyújtásának módja, helye, határideje

Benyújtás módja:

☐

személyesen

☐

e-mail

Benyújtás helye: 1145 Budapest Columbus utca 87-89.

Benyújtás határideje: év hónap nap

8. Az ajánlatok elbírálási határideje

Az eredményhirdetés várható időpontja: év hónap nap

Ajánlatkérő írásban értesíti az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőt a kiválasztásról.

9. Záradék

Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen felhívásra érkező ajánlatokat értékelő eljárás lefolytatásától indoklás nélkül részlegesen, illetve teljes mértékben elálljon és az eljárást akár indoklás nélkül is eredménytelennek minősítse, továbbá a szerződéskötést indoklás nélkül megtagadja.

Az Ajánlatkérő nem vállal felelősséget az elállásból vagy a szerződés megkötésének megtagadásából származó következményekért.

A jelen felhívás egyetlen Ajánlattevő által sem tekinthető az Ajánlatkérő által tett szerződéses ajánlatnak vagy kötelezettségvállalásnak. Kizárólag számlaképes ajánlattevővel áll módunkban szerződést kötni.

Budapest,év.....hónap

.....
(név kitöltendő)
ajánlatkérő

A J Á N L A T É R T É K E L Ő

A Beszerzés tárgya:

Ajánlattételre felhívott természetes, jogi személyek, szervezetek

sor szám	Ajánlattételre felkért	Elérhetőség	Ajánlat beérkezése (dátum, óra, perc)	Érvényes	Indoklás
1.					
2.					
3.					

Érvényes ajánlatot tevők

sor szám	Ajánlattevő	Ajánlati ár	Fizetési határidő	Megjegyzés

Az ajánlatok értékelése a legalacsonyabb ajánlati ár/legjobb ár-érték arány alapján történt.*

A fentiek alapján javasolt döntés a legkedvezőbb ajánlatról:

.....

Indoklás:.....

.....

.....

Budapest,év.....hónap

.....
ajánlatkérő

Szakmai bizottság által történő értékelés esetén**:

.....
szakmai bizottság tag.....
szakmai bizottság tag

Döntés a beszerzés végrehajtásának indításáról:.....

Budapest,év.....hónap

.....
kötelezettségvállaló

* Megfelelő aláhúzendő.

**Amennyiben szakmai bizottság dönt az ajánlat értékeléséről, az ajánlatkérő és valamennyi tag aláírása szükséges.

M E G R E N D E L Ő L A P

Cégnév:	
Cím:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő neve:	

Megrendelő adatai:

Cégnév:	Magyar Táncművészeti Egyetem
Cím:	1145 Budapest, Columbus u. 87-89.
Adószám:	19309242-2-42
Bankszámlaszám:	10300002-13267508-00024901
Kapcsolattartó neve, elérhetősége:	

M E G R E N D E L É S

Rendelésszám:.....

Jelen Megrendelő lap aláírásával a iktatószámú árajánlat/szerződés alapján megrendelem Önöktől az alábbi terméke(ke)t/szolgáltatás(oka)t.

Megnevezés	Méret	Cikkszám	Mennyiség	Mennyiségi egység	Bruttó összeg (Ft)	
					Nettó összeg (Ft)	Áfa (Ft)
Mindösszesen:						

Teljesítés helye:	1145 Budapest, Columbus u. 87-89.	Felhasználás helye:	szervezeti egység megnevezése
Teljesítés időpontja:	2021. év hónap nap		
Fizetés módja:	☐ banki átutalás ☐ bankkártyás fizetés ☐ készpénz		
Szállítás módja	☐ kiszállítással ☐ személyes átvétellel		

Kérjük megrendelésünkről visszaigazolást küldeni szíveskedjenek.

Budapest, év hónap nap

Üdvözlettel:

.....
kötelezettségvállaló.....
pénzügyi ellenjegyző

5. számú melléklet *Beszerezési Szabályzathoz*

Iktatószám: / /20....

BESZERZÉSI ENGEDÉLY				
☐ 3 ajánlat bekérésének mellőzésére ☐ szerződéskötés mellőzésére				
Megrendelő neve Magyar Táncművészeti Egyetem			Megrendelő adószáma 19309242-2-42	
Megrendelő címe 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.			Kötelezettségvállalási szám	
Ajánlattevő/szállító neve:			Szállító címe:	
Ajánlat száma:			Kapcsolattartó neve:	
Tel.:			e-mail:	
Dátum:			Szállítási határidő:	
Fizetési mód:			Fizetési határidő:	
No	Megnevezés	Mennyiség	egységár nettó	Rendelés értéke nettó
Rendelés összesen nettó:				Ft
Áfa:				Ft
Rendelés összesen bruttó:				Ft
Indokolás				
☐ A beszerzés azonnali teljesítésével anyagi, erkölcsi kár előzhető meg.				
☐ Havária, Vis maior következtében megvalósuló beszerzés, a zavartalan működés biztosítására.				
☐ A beszerzésre kizárólag egy ajánlattevő képes ajánlatot tenni.				
☐ Egyéb.				

A beszerzést/megrendelést engedélyezem		Az indokolás valódiságát igazolom	
Dátum:	gazdasági főigazgató	Dátum:	szakmai javaslattevő/ajánlatkérő

EGYSZERŰSÍTETT VÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Név:	Magyar Táncművészeti Egyetem
Székhely:	1145 Budapest, Columbus u. 87.-89.
Adószám:	19309242-2-42
Képviselő:	Fodorné Molnár Márta

a továbbiakban, mint **Megrendelő**

Másrészről a

Név:	
Székhely:	
Adószám:	
Cégjegyzékszám:	
Egyéni vállalkozói nyilvántartási szám:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő:	

a továbbiakban, mint **Vállalkozó**, együttesen Felek között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya
A megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja elfogadott árajánlat alapján , a jelen szerződésben foglaltak szerint.
A Felek megállapodása szerint a Vállalkozó köteles a szerződés értelmében a szerződés tárgyát képező megrendelést szerződésszerűen, teljes körűen, határidőben teljesíteni.
2. A szerződés időtartama
A Felek megállapodnak, hogy a Vállalkozó a jelen szerződés szerinti feladatokat köteles 2021. naptól kezdődően 2021. napjáig maradéktalanul teljesíteni.
3. A szerződés díjazása
Vállalkozót az 1. pontban foglalt tárgyi munkáért Ft + %Áfa, összesen: Ft, azaz Forint illeti meg.
Jelen szerződésben rögzítettek elvégzése esetén a megrendelő képviselőjének teljesítésigazolását követően Meg a Vállalkozó részére vállalkozói díjat fizet, melyet a Megrendelő a Vállalkozó által kiállított számla ellenében átutalással, a Vállalkozó bankszámlájára, a számla kézhezvételét követő 30 napon belül kiegyenlít.
A vállalkozói díj tartalmazza az árajánlatban részletezett valamennyi költséget, azon felül Vállalkozó egyéb költségeinek megtérítésére nem tarthat igényt.
4. Garanciális feltételek: Vállalkozó az elvégzett munkára év teljes körű garanciát vállal. Megrendelő a munkálatokat bármikor ellenőrizheti, és kifogást emelhet, melyet a Vállalkozó köteles a megadott határidőig orvosolni.
5. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak. Felek jogvita esetén kikötik a XIV. kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét.
6. Jelen szerződést a Felek három, egymással megegyező eredeti példányban, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, év hónap nap

.....

Megrendelő

.....

Vállalkozó

7. számú melléklet *Beszerezési Szabályzathoz*

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ		
Igénylő szervezeti egység tölti ki!		iktaratszám:
Igénylő		
szervezeti egység megnevezése	neve	aláírás
igénylés kelte: év hónap nap		
igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc) év hónap nap		
Sürgősségi:	☐ igen	☐ nem
igényelt szolgáltatás:		
igényelt szolgáltatás formája: gépkocsivezetővel ☐ igen ☐ nem		
Szállítási cím (pontos cím, kapcsolattartó egyéb információ megjelölésével)		
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri:		ahová az igényelt szolgáltatást kéri:
Rektor tölti ki!		
☐ engedélyezem		☐ nem engedélyezem
Engedélyezés dátuma: Budapest,év hónap nap		
		aláírás

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ		
Igénylő szervezeti egység tölti ki!		iktaratszám:
Igénylő		
szervezeti egység megnevezése	neve	aláírás
igénylés kelte: év hónap nap		
igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc) év hónap nap		
Sürgősségi:	☐ igen	☐ nem
igényelt szolgáltatás:		
igényelt szolgáltatás formája: gépkocsivezetővel ☐ igen ☐ nem		
Szállítási cím (pontos cím, kapcsolattartó egyéb információ megjelölésével)		
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri:		ahová az igényelt szolgáltatást kéri:
Rektor tölti ki!		
☐ engedélyezem		☐ nem engedélyezem
Engedélyezés dátuma: Budapest,év hónap nap		
		aláírás

NYILATKOZAT

A beszerzési eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó

neve:

lakcíme:

anyja neve:

Alulírott kijelentem, hogy megfelelek a Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Beszerzési Szabályzatában megfogalmazott követelményeknek, azaz

- nem vagyok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdése alapján az ajánlattevőnek, az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója,
- nem állok az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
- nem vagyok az ajánlattevő jogi személy tulajdonosa, résztulajdonosa.

Kijelentem, hogy az eljárás során a későbbiekben velem szemben felmerülő összeférhetetlenségi ok bekövetkezte esetén haladéktalanul értesítem az Egyetem Gazdasági Főigazgatóját.

Amennyiben összeférhetetlenség áll fenn, az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

.....

.....

Budapest,év.hó.....nap

.....
aláírás

