

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2018. augusztus 25.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda
Kötelező felülvizsgálat:	2020. augusztus 25.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kancellárjaként a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzése előkészítésének, lefolytatásának, illetve belső ellenőrzésének rendjéről az alábbi Beszerzési Szabályzatot alkotom meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hatálya

1. §

- (1) Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések (a továbbiakban együttesen: Beszerzések) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, a Beszerzésekbe bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a Beszerzések dokumentálási rendjét.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem által lefolytatott Beszerzésekre.

A Beszerzések becsült értéke

2. §

- (1) A Beszerzések becsült értékén a Beszerzések megkezdésekor annak tárgyáért 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 olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre 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.

Beszerzési terv

3. §

- (1) Az Egyetem a költségvetési év elején, legkésőbb február 28. napjáig éves összesített beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett Beszerzésekről.
- (2) A Beszerzési terv nem vonja maga után az abban feltüntetett Beszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Beszerzési tervben nem szereplő Beszerzésekre vagy a Beszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított Beszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a Beszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (3) Az Egyetem adott évre vonatkozó Beszerzési tervét a Gazdasági Igazgatóság készíti el a szervezeti egységek, keretgazdák, illetve projektek előzetes igényei alapján. Az éves beszerzési tervet féléves ciklusokra bontva kell elkészíteni. Változás és új beszerzési igény felmerülése esetén a tárgy szerint érintett szervezeti egység vezetője, az illetékes keretgazda, vagy a projektfelelős köteles jelezni a módosítást. A Beszerzési terv módosítását, aktualizálását a Gazdasági Igazgatóság végzi el a felmerült igények alapján.
- (4) A szervezeti egység vezetők, keretgazdák, illetve a projektfelelősök (a továbbiakban: Beszerzők) a Beszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket a Gazdasági Igazgatóság rendelkezése szerint, de legkésőbb január 31. napjáig kötelesek megadni.
- (5) A Beszerzők kötelesek leadni féléves bontásban a GI által megküldött, keretösszegeket tartalmazó táblázatot nyomtatott, aláírt, illetve elektronikus formában.

- (6) A Beszerzők felelnek az adatszolgáltatások valódiságáért, határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért.
- (7) A közös szerverfelületen elérhető táblázat folyamatos naprakész kezelése a GI kijelölt pénzügyi munkatársának feladata. Az elérhetőség biztosítása a Campus Igazgatóság felelőssége.
- (8) A Beszerzési tervet a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a Kancellár hagyja jóvá.

A Beszerzések fajtái

4. §

- (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 4. § (3) bekezdése rögzíti, hogy az Egyetem a nettó egymillió forintot elérő, de a mindenkori nemzeti értékhatárokat (közbeszerzési értékhatárok) el nem érő értékű szerződések megkötését megelőzően köteles - a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak szerint, az ott meghatározott kivételekkel - legalább három ajánlatot bekérni.
- (2) A nettó egymillió forintot elérő, de a mindenkori nemzeti értékhatárokat (közbeszerzési értékhatárok) el nem érő értékű szerződések esetében a Rendelet 3.§-ában rögzített kivételi körbe tartozó beszerzések esetében nem kötelező három ajánlatot bekérni.
- (3) A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések esetében a hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében törekedni kell a több ajánlat bekérésére, azonban a beszerzés jellegére és/vagy összecszerűségére tekintettel ez nem kötelező jellegű elvárás.
- (4) Az Egyetem által lefolytatható Beszerzések fajtái a fentiek alapján:
 - a) nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés,
 - b) nettó egymillióforintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a Rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzés,
 - c) nettó egymillió forintot el nem érő, de a bruttó 200 ezer forintot elérő becsült értékű beszerzés.
- (5) A bruttó 200 ezer forint alatti beszerzések esetén előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem kötelező. (Ávr. 53. § (1) a.) Ez alól kivétel, ha az elnyert pályázatok Támogatási Okirata másképpen rendelkezik.
- (6) A keretgazdák féléves beszerzési terveiben a GI a felülvizsgálat során bejelöli a KEF keretébe tartozó és az NKOH felé bejelentési köteles beszerzéseket.
- (7) A KEF kereteibe tartozó beszerzéseket központilag a beszerzési referens bonyolítja. Az NKOH bejelentéseket a Brand Iroda teszi meg.
- (8) A fenti körbe nem tartozó beszerzések, közbeszerzések bonyolítására az Egyetem külső Jogi Irodát bíz meg. A közbeszerzések eljárásrendjét külön utasítás szabályozza.

II. Fejezet A Beszerzések lefolytatásának általános szabályai, felelősségi rendje

Általános szabályok

5. §

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységének irányítása a Kancellár hatáskörébe tartozik.
- (2) Jelen Szabályzat a Beszerzések tekintetében megkövetelt minimális szabályokat rögzíti, de akár a Kancellár, akár a Beszerző dönthet úgy, hogy az adott Beszerzés során a Szabályzatban előírtaknál szigorúbb szabályokat alkalmaz.
- (3) A Szabályzatban foglaltakhoz képest szigorúbb szabályok szerint kell eljárni akkor is, ha a beszerzés európai uniós, vagy egyéb támogatás terhére történik és az eljárásrendről külön jogszabály, támogatási szerződés/támogatói okirat, pályázati felhívás, pályázati útmutató szigorúbban rendelkezik.
- (4) A Beszerzések szabályszerű – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és jelen Szabályzatnak megfelelő – lefolytatásáért a Beszerző felel.
- (5) Az Egyetem és a Beszerzésekben résztvevő egyéb személyek között a Beszerzésekkel kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli nyilatkozatok teljesíthetőek:
 - a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján;
 - b) elektronikus úton.

6. §

- (1) A beszerzőnek (igénylő szervezeti egységnek vagy projektfelelősnek, projektvezetőnek) az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárnia. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (2) A beszerzőnek az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatnia kell.

Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekhez

7. §

	Eljárási cselekmény	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma	Felelős
1.	Előkészítés: <ul style="list-style-type: none">- beszerzés tárgyának pontos meghatározása (műszaki, szakmai követelmények, elvárások)- teljesítés időszakának, időtartamának, határidejének meghatározása,- becsült érték meghatározása- ajánlattételre felhívható piaci szereplők meghatározása	Lásd. 1. sz. melléklet	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

2.	Ajánlatkérés és mellékletei kiküldése legalább 3 db gazdasági szereplő részére írásban Az ajánlatkérés és mellékletei megküldése a gazdasági szereplők részére nem minősül kötelezettségvállalásnak az Egyetem részéről.	A kiküldés történhet postai vagy közvetlen kézbesítés útján, vagy elektronikus úton.	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
3.	Ajánlatok beérkezésének írásbeli dokumentálása	Beérkezés pontos időpontjának rögzítése (elektronikus úton érkezett ajánlat esetén a beérkezést rögzítő, tartalmazó dokumentum kinyomtatása)	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
4.	Ajánlatok értékelése	Ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítettek szerint: - összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztása - legalacsonyabb ajánlati ár kiválasztása Lásd. 2.számú melléklet	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
5.	Esetlegesen hiánypótlási felhívás készítése, kiküldése	Adott esetben, írásban	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
6.	Döntés	Lásd. 2.számú mellékletre rávezetve	az adott szervezeti egység / projekt esetében kötelezettségvállalási joggal rendelkező közalkalmazott
7.	Ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről	Írásban, elegendő csak a nyertes ajánlattevő értesítése	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
8.	Kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés indítása)	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint A kötelezettségvállalás dokumentumához (szerződéshez, megrendelő laphoz) csatolni szükséges a 2.számú mellékletnek megfelelően elkészített döntést és felolvasó lapokat.	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
9.	Megrendelés továbbítása a partnernek, visszaigazolás bekérése vagy szerződés aláíratása a partnerrel.		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
10.	A beszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

8. §

Az ajánlatkérés során el lehet tekinteni attól, hogy a szerződés a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kerüljön megkötésre, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges, a szerződést (megrendelést) pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel meg lehet kötni.

Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a Rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzésekhez

9. §

	Eljárási cselekmény	Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma	Felelős
1.	Előkészítés: Kancellár részére címzett feljegyzés – jóváhagyás céljából – a rendelet 3.§-a szerinti kivételi körbe tartozás minősítésének indokolása tárgyában.	Lásd.3. számú melléklet	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
2.	Kötelezettségvállalás dokumentumának (megrendelés, szerződés) előkészítése	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint A kötelezettségvállalás dokumentumához (megrendeléshez, szerződéshez) csatolni szükséges a Kancellár által jóváhagyott feljegyzést.	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
3.	Megrendelés továbbítása a partnernek, visszaigazolás bekérése vagy szerződés aláíratása a partnerrel.		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
4.	A beszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzésekhez

10. §

A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések bonyolítására, dokumentálására a Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései irányadók.

Adatszolgáltatási kötelezettség

11. §

- (1) Az Egyetemnek minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást kell teljesítenie a Rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseiről a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében az Egyetem tájékoztatja a közbeszerzésekért felelős minisztert a Rendelet szerinti beszerzések
- a) tárgyáról,

- b) nettó értékéről,
 - c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
 - d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
 - e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.
- (2) Az adatszolgáltatás összeállítása és megküldése a Gazdasági Igazgatóság feladata.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

12. §

Jelen Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a beszerzési szabályzatról szóló 6/2018. (III. 23.) számú kancellári utasítás hatályát veszti. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított Beszerzések esetében kell alkalmazni.

Budapest, 2018. augusztus 24.



dr. Nagy Zsombor

kancellár



Mellékletek:

1. sz. melléklet	Ajánlatkérés felolvasólappal
2. sz. melléklet	Ajánlatok értékelése döntéssel
3. sz. melléklet	459/2016. (XII 23) Korm. rendeletehatálya alóli kivétel igazolása

Ajánlatkérés

I. Ajánlatkérő megnevezése:

Név: Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
Székhely: 1111 Budapest, Bertalan Lajos u. 2.
Adószám: 15308971-2-43
Intézm. azonosító: FI73435
Számlaszám: 10032000-01493287-00000000
Képviseli: ***

II. Beszerzés tárgya, műszaki, szakmai leírás:

A beszerzés tárgya: ***

Műszaki, szakmai leírás: ***

III. Fizetési feltételek:

Jelen beszerzési eljárás lefolytatására a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem belső szabályzata alapján kerül sor. Célja beszerzés megvalósítása a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó ajánlatot benyújtó ajánlattevőtől.

A fizetendő ellenszolgáltatás igazolt szerződésszerű teljesítés alapján – a teljesítésigazolást követően – kiállított és benyújtott számla ellenében kerül kiegyenlítésre, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül, átutalással, magyar forintban (HUF). A fizetendő ellenszolgáltatásnak magában kell foglalnia minden, teljesítéséhez kapcsolódó költséget.

IV. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Legalacsonyabb összegű ajánlat

V. Hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:

Ajánlatkérő a hiánypótlásra teljes körben lehetőséget biztosít.

VI. Ajánlattételi határidő, az ajánlat benyújtásának címe:

*** év *** hó *** nap *** óra *** perc

Az ajánlatot a következő e-mail címre szükséges benyújtani: ***

vagy

Az ajánlatot a következő postai címre szükséges benyújtani: ***

A szerződéskötés tervezett időpontja: ***

VII. Az ajánlattételhez szükséges információk, az ajánlathoz csatolandó dokumentumok

Az ajánlatban kérjük az alábbi cégszerűen aláírt dokumentumokat benyújtani:

- Felolvasólap (árajánlat)
- Ajánlattevői nyilatkozat

Az ajánlatban kérjük az alábbi dokumentumokat benyújtani: ***

VIII. Eljárási szabályok

- 1) Az ajánlat értékelési szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás. Ajánlatkérő a mindösszesen nettó ajánlati árat értékeli.
- 2) Az ajánlati kööttség az ajánlat beérkezésének határidejétől számított 30 nap.

- 3) Az Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy az ajánlatkérést módosítsa, visszavonja, illetve új ajánlatkéréséről döntsön, vagy elálljon az ajánlatkérés szándékától.

Melléklet: Felolvasólap, Ajánlattevői nyilatkozat

Budapest, *** év *** hó *** nap

(az ajánlatkérő képviselőjében)

**FEOLVASÓLAP
ÉS AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT**

Alulírott (képviselő neve), mint a

Cégnév:	
Képviselő:	
Céj.sz.:	
Adószám:	
Székhely:	
Elérhetőség:	tel.:
	e-mail: ...@...
Bankszámlaszám	

céggjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy – az ajánlatkérés áttanulmányozását követően, az abban foglaltakat tudomásul véve – a tárgyú beszerzési eljárásban az alábbi árat ajánlom meg a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem számára

Tétel	Díj (nettó, HUF)
Ajánlati ár összesen (értékelésre kerülő összeg),- Ft + Áfa

Ajánlattevői nyilatkozat

Alulírott,, mint a(z)(cégnév) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem által tárgyban indított beszerzési eljárásban, hogy cégünk, mint ajánlattevő

- az ajánlattételi felhívásban foglalt szolgáltatás nyújtására/áru szállítására kész és a megfelelő jogosultságokkal rendelkezik,
- tevékenységét nem függesztették fel,
- köztartozása nincs,
- nem áll csődeljárás alatt,
- nem áll felszámolási eljárás alatt,
- nem áll végelszámolás alatt,
- gazdasági, vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekmény miatt nincsen elítélve, tevékenységét a büntető jogi intézkedésekről szóló törvény alapján a Bíróság jogerősen nem korlátozta, továbbá tevékenységét más bíróság hasonló okból nem korlátozta,
- bankszámlájával szemben bírósági végrehajtás nincsen folyamatban, illetve rendezett munkaiügyi kapcsolatokkal rendelkezik,
- az ajánlatkérésben foglalt valamennyi feltételt megismerte, megértette és azokat a jelen nyilatkozattal elfogadja és nyertessége esetén hajlandó a szerződés megkötésére/megrendelés visszaigazolására, illetve a teljesítésre,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bek. 1. b) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, és nyertessége esetén hajlandó átláthatósági nyilatkozat kitöltésére, cégszerű aláírására, továbbá arra, hogy a nyilatkozatot legkésőbb az aláírt szerződés megküldésekor/megrendelés visszaigazolásakor eljuttatja az Ajánlatkérő részére,
- az ajánlatkérésben foglalt ajánlati kötöttséget elfogadja, és ajánlatát az ajánlattételi határidőtől számított 30 napig fenntartja.

....., (helység), (év) (hónap) (nap)

.....
(cégszerű aláírás)

Értékelési Lap

Tárgy:

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe:	
Ajánlati ár:	
Ajánlat beérkezésének időpontja:	

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe:	
Ajánlati ár:	
Ajánlat beérkezésének időpontja:	

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő címe:	
Ajánlati ár:	
Ajánlat beérkezésének időpontja:	

Döntési javaslat:

A jelen értékelési lapon rögzített ajánlatok közül (cégnév) –t javaslom az eljárás nyertesének, mint a legalacsonyabb értékű ajánlatot tevőt.

Dátum:

Aláírás:

A tárgyban lefolytatott Beszerzési eljárással kapcsolatban a döntésre vonatkozó javaslatot jóváhagyom, és a fentieknek megfelelő döntést ezennel meghozom.

kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott neve és aláírása

A 459/2016. (XII 23) Korm. rendelet hatálya alóli kivételi körbe való tartozás igazolása

Alulírott (kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott) jelen dokumentumban nyilatkozom, hogy a tárgyú beszerzés a 459/2016. (XII 23) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az alábbi kivételi körbe tartozik:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő 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 beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

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

Részletes indoklás

alíírás, dátum

Jóváhagyom:

Dr. Nagy Zsombor kancellár