

**6/2019. (IX. 23.) számú kancellári utasítás  
a beszerzés rendjéről**

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 1/2021. (I. 27.) számú, 2/2026. (III. 2.) számú  
kancellári utasítás rendelkezéseivel.]*

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

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*A Beszerzési Szabályzat célja*

**1. §**

- (1) A Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a mindenkori, közbeszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, az Egyetem [Közbeszerzési Szabályzat](#)ával, [szerződéskötési](#) és [kötelezettségvállalási rendjével](#) összhangban az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan
- a) szabályozza az eljárások tervezésének és lefolytatásának rendjét,
  - b) meghatározza a beszerzési eljárások végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit,
  - c) meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a beszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.
- (2) Az Egyetem a folyamatos ellátás biztosítása és költségei alacsonyan tartása mellett kiemelten fontosnak tartja a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, valamint a beszállítók esélyegyenlőségének a biztosítását, ezért a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzései esetén a jelen utasításban meghatározott beszerzési eljárásrendeket írja elő.

*Az Egyetem, mint ajánlatkérő, a Szabályzat személyi hatálya*

**2. §**

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

## A Szabályzat tárgyi hatálya

### 3. §

- (1) A Szabályzat előírásait alkalmazni kell minden olyan az Egyetem által kezdeményezett, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő visszerthes [azaz mindkét, illetve valamennyi részes fél számára kötelezettséget keletkeztető] szerződés esetén,
  - a) a kiadási előirányzatok közül a dologi (többek között energia és közmű), a felhalmozási, a felújítási előirányzatok felhasználása körében
  - b) amelynek tárgya
    - árubeszerzés,
    - szolgáltatás megrendelése,
    - építési beruházás,
  - c) és amely alapján az Egyetem a beszerzés jogosultja [vagyis a szerződésben meghatározott – polgári jogi értelemben vett – szolgáltatásért ellenszolgáltatást nyújt] (a továbbiakban: beszerzés). A beszerzést az Egységes Intézményirányítási Rendszer támogatja, az ügyletek rögzítését (pénzügyi-számviteli kezelését) a Neptun Gazdálkodási Modul SAP platformon MM moduljában (továbbiakban MM modul) kell végezni.
- (2) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz a versenyeztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.
- (3) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban foglaltak az irányadóak.
- (4) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések és a hallgató juttatások körében.
- (5) A beszerzési tranzakcióknak a rögzítését, pénzügyi-számviteli kezelését az Egységes Intézményirányítási Rendszer Neptun Gazdálkodási Modul SAP platformon MM moduljában kell elvégezni. Ezért felelős a beszerző és a beszerzést támogató gazdasági hivatal vezetője. A gazdálkodási rendszerben kezelendő tranzakciókról, a kezelés módjáról [körlevél](#) rendelkezik.
- (6) A beszerzési ügyletek Egységes Intézményirányítási Rendszerben való kezelésének részletes folyamat leírását [kancellári körlevél](#) tartalmazza.
- (7) <sup>1</sup>A beszerzési folyamatot a Fluenta moduljai támogatják: az ajánlatok versenyeztetésére a Fluenta Sourcing modul elektronikus felülete használható; megrendelések a Fluenta R2P modulban is leadhatók.

## Összeférhetlenségi szabályok, titoktartási kötelezettség

### 4. §

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

---

<sup>1</sup> Beiktatta az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

*A beszerzés értéke, beszerzési és közbeszerzési értékhatárok*

**5. §**

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

*Beszerzési eljárások fajtái*

**6. §<sup>2</sup>**

A beszerzési eljárások fajtái:

- a) közvetlen beszerzés legfeljebb nettó 500 ezer forintig, vagy 7. § (1)-(6) bekezdés szerinti beszerző esetén nettó 3 millió forintig,
- b) versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt,
- c) központosított/ELTE szinten központosított közbeszerzési eljárás, a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban rögzítettek szerint
- d) közbeszerzés a [Közbeszerzési Szabályzat](#)ban rögzítettek szerint.

*A beszerzések lefolytatásáért felelős szervezeti egységek*

**7. §**

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság, azon belül a Közbeszerzési Főosztály felelős. Az Egyetem beszerzésért felelős vezetője a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság főigazgatója.
- (2) A beszerzések lefolytatása érdekében minden keretgazdához beszerzési feladatok ellátásáért felelős személyt (a továbbiakban: beszerző) szükséges rendelni.
- (3) A kari működést támogató gazdasági hivatalokban legalább 1-1 fő beszerző (kari beszerző) látja el a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységet teljes vagy részmunkaidejében. A kari beszerző szakmai irányítása a Közbeszerzési Főosztály hatáskörébe tartozik.
- (4) A Közbeszerzési Főosztály Központi Beszerzési Osztálya látja el a karokon és sajátos jogállású intézeteken, és köznevelési intézményeken kívül valamennyi keretgazda beszerzési feladatát így tehát: a Rektori Kabinet, a Rektori Koordinációs Központ, a [rektori-kancellári közös irányítású egységek](#), a Kancellária és a [központi oktatási-kutatási, valamint szolgáltató egységek](#) beszerzési feladatait.
- (5) A Műszaki Főigazgatóság a feladatkörébe tartozóan (így az ingatlanok fenntartása, üzemeltetése, felújítása, beruházásai tekintetében) végzi a beszerzéseket. Beszerzőként a szakmai feladatellátók járnak el, e tekintetben jelen szabályzat rendelkezései szerint azzal, hogy a beszerzések pénzügyi-számviteli kezelését a kari gazdasági hivatalok, illetve a Műszaki Főigazgatóság központi egysége végzi. Az eljárási rendet, munkafolyamatot [kancellári körlevél](#) rögzíti.

---

<sup>2</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

- (6) A beszerző felelős a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért.
- (7) A jelen szabályzatban írt eseti kivételi körön túl minden beszerzési eljárást beszerző bonyolít.

## 8.§

- (1) A Központi Beszerzési Osztály hangolja össze az Egyetem beszerzési igényeit, ennek körében intézi a beszerzési tilalom alóli felmentés kezdeményezését, egyes speciális termékek beszerzésének előzetes engedélyezését, így az informatikai eszközök intézményen belüli egységesítése érdekében együttműködik az Informatikai Igazgatósággal, továbbá a kommunikációs tárgyú beszerzések tekintetében a saját hatáskörű beszerzések engedélyezése iránt kezdeményezést tesz a Közbeszerzési Főosztály szükség szerinti bevonásával.
- (2) <sup>3</sup>A Közbeszerzési Főosztály és a Központi Beszerzési Osztály a beszerzési eljárás módjának meghatározása érdekében folyamatos tanácsadói szolgáltatást biztosít (beszerzési kérdésekben: [beszerzes@kancellaria.elte.hu](mailto:beszerzes@kancellaria.elte.hu), közbeszerzési kérdésekben: [kozbeszerzes@elte.hu](mailto:kozbeszerzes@elte.hu)). Rendszeresen belső közbeszerzési és beszerzési képzést szervez, melyen minden beszerzőnek részt kell vennie.
- (3) <sup>4</sup>A Központi Beszerzési Osztály az Egységes Intézményirányítási Rendszerben felügyeli (részben vezeti) a szerződés-nyilvántartást.

## II. FEJEZET

### A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

#### *A beszerzések dokumentálása*

## 9. §

- (1) <sup>5</sup>Az Egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés / szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az e-mailben tett nyilatkozat is mindazokban az esetekben, amikor jogszabály az írásbeliséget nem követeli meg. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben papír alapon, írásban vagy hiteles elektronikus aláírással ellátva elektronikus formátumban érvényes.
- (2) <sup>6</sup>Az ajánlattételi felhívás vagy ajánlatkérő levél, az ajánlatok vagy az internetes ár-összehasonlítás és – amennyiben készül – az elbírálás dokumentumai eredeti vagy elektronikus példányát a kifizetési bizonylatok között kell elhelyezni, illetve 12/2020. (XI. 20.) számú kancellári körlevél előírásainak megfelelően tárolni.
- (3) <sup>7</sup>A beszerző az eljárás tervezésétől a szerződéskötésig terjedő dokumentumokat megőrzi elektronikus adatbázisban, ilyennek megfelel a Fluenta modulja is.
- (4) A szerződéskötést követően keletkezett egyéb iratok őrzése az igénylő szervezeti egység feladata.
- (5) A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során az Egyetem [Iratkezelési Szabályzata](#) rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

---

<sup>3</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>4</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>5</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>6</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>7</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

*A beszerzések kezdeményezése (igénylés)*

**10. §**

- (1) Az Egyetem valamennyi munkatársa jogosult beszerzést kezdeményezni.
- (2) Az igénylő felel az igényelt áru vagy szolgáltatás szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért. A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylő feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása, szükség esetén a beszerző segítségének igénybevétele.
- (3) Az igény szakmai megalapozottságáról a felettes vezető, végső soron a keretgazda vezetője (vagy kijelölése alapján eljáró más vezető) nyilatkozik, előzetes fedezetvizsgálat ismeretében.
- (4) A beszerző felel a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért, beleértve egyes speciális termékek beszerzésének előzetes – Egyetemen belüli – engedélyeztetését.
- (5) Ha a beszerző úgy ítéli meg, hogy az igényelt áru vagy szolgáltatás, mennyiségében vagy szakmai - műszaki - tartalmi meghatározásában kétséges a szakmai megalapozottság, célszerűség, vagy hatékonyság tekintetében, köteles az aggályról az igénylőt ismételtlen megnyilatkoztatni a jogszabályból és egyetemi szabályzatból eredő felelősségének rögzítése mellett. Ennek eredménytelensége esetén – a beszerzési eljárás lefolytatását követően – a pénzügyi ellenjegyzőt és a kötelezettségvállalót is köteles tájékoztatni aggályáról.

*A beszerzések előzetes engedélyezése*

**11. §**

- (1) A kari beszerző a kari gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával folytat le beszerzési eljárást. A kari gazdasági hivatalok az előzetes szakmai egyeztetés módját önállóan határozzák meg. Elektronikus igénylési rendszerek alkalmazhatók. A visszautasított igényről az igénylőt értesíteni kell.
- (2) A köznevelési intézmények önálló beszerzőnek minősülnek a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a vonatkozó kancellári utasítás keretei között.
- (3) <sup>8</sup>A karokon és a köznevelési intézményeken, valamint a Műszaki Főigazgatóságon és az Informatikai Igazgatóságon kívül valamennyi keretgazda beszerzési feladatait (értékhatártól függetlenül) a Központi Beszerzési Osztály látja el, beleértve a beszerzés teljes körű dokumentálását, pénzügyi-számviteli rögzítését
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti keretgazdák dedikált igénylők útján juttatják el beszerzési igényeiket a Központi Beszerzési Osztályhoz. A dedikált igénylő a vezetője jóváhagyásával (szakmai és fedezetellenőrzést követően) küldi meg beszerzési igényét a Központi Beszerzési Osztályhoz.
- (5) <sup>9</sup>A dedikált igénylők kijelöléséről, igénylőlap és egyéb beszerzéshez kapcsolódó nyomtatványról [kancellári körlevél](#) rendelkezik. Az igénylőlapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

---

<sup>8</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>9</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

- (6) <sup>10</sup>A központi egységeknél felmerült igényekről elektronikusan kitöltött igénylőlappal, iktatott dokumentumban kell értesíteni a beszerzést végző illetékes szervezeti egységet.

### **III. FEJEZET**

#### **BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE**

##### **Beszerzési eljárás**

##### **12. §**

- (1) <sup>11</sup>A beszerző határozza meg az igény kielégítésének módját, kiválasztva a megfelelő eljárási módot, szükség esetén a 8. § (2) szerinti tanácsadás igénybevételével.
- (2) Ha a beszerzésre nem kell alkalmazni a közbeszerzés szabályait, a jelen Szabályzatban foglalt rend szerint kell eljárni.
- (3) A beszerző a beszerzési eljárás sikeres lefolytatásához az igénylőtől további adatokat, információkat kérhet. A beszerző nyilvántartásában rögzíti a beszerzési igényt és elektronikus úton értesíti az érintetteket annak kézhezvételéről, az eljárás megindíthatóságáról vagy az eljárás előkészítő szakaszának megindítását akadályozó pótolandó hiányok köréről, továbbá a beszerzés elhúzódásáról az igénylőt értesíti.

##### **Központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzés**

*Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) / Digitális Kormányzati Ügynökség  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság (DKÜ) / Nemzeti Kommunikációs Hivatal (NKOH)  
által működtetett központosított közbeszerzési rendszerből történő beszerzések*

##### **13. §<sup>12</sup>**

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

---

<sup>10</sup> Beiktatta az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>11</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>12</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

*ELTE szinten központosított keretszerződések / keretmegállapodások /dinamikus beszerzési rendszerek*

**14. §**

- (1) A Közbeszerzési Főosztály egyes, egész Egyetemet érintő termék- és szolgáltatási körök esetében, keretmegállapodások/keretszerződések/dinamikus beszerzési rendszerek (továbbiakban DBR) megkötésével biztosítja a beszerzéseket.
- (2) A keretmegállapodások második fordulójának, illetve a DBR meghívásos szakaszának lebonyolítása a Közbeszerzési Főosztály kizárólagos hatásköre.
- (3) <sup>13</sup>Az Egyetem keretszerződéseinek terhére eseti megrendelést a beszerző ad le közvetlenül a szállítónak, alkalmazhatóság esetén a Fluenta R2P moduljának használatával, vagy – külön meghatározott termékkör esetében – a Központi Beszerzési Osztálynak, mely az igény kielégítéséről gondoskodik.
- (4) A Közbeszerzési Főosztály vezetője folyamatosan tájékoztatja a beszerzőket, hogy mely beszerzési tárgyak esetében tervez, vagy bonyolított le keretmegállapodásos eljárást, vagy keretszerződés, illetve DBR megkötésére irányuló közbeszerzési eljárást.

*Közvetlen beszerzés*

**15. §<sup>14</sup>**

- (1) Hacsak a beszerzés tárgyára szigorúbb szabály (pl. a beszerzés egybeszámított becslült értéke ELTE szinten meghaladja a közbeszerzési értékhatárt) nem alkalmazandó az igénylő (bármely dolgozó) legfeljebb nettó 500 ezer forintig, a 7. § (1)-(6) bekezdés szerint beszerző feladatokat munkaköre szerint ellátó dolgozó (beszerző) legfeljebb nettó 3 millió forintig versenyeztetés nélkül is lebonyolíthatja a beszerzést.<sup>15</sup>
- (2) Az igénylő az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 53. §-a hatálya alatt végzett beszerzése a pénzügyi ellenjegyző és a keretgazda egyedi engedélye alapján elszámolható.

---

<sup>13</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>14</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>15</sup> 272/2014. Korm. rend 5. melléklet 2.3.2.5. A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat (pl. a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben rögzített árat, figyelemmel a 6. melléklet III. 6.2. és 6.3. pontra, a legalább három szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatok alapján kialakult árat, az irányító hatóság által előzetesen meghatározott fajlagos mutatók szerinti fajlagos árat, piacfelmérés alapján meghatározott árat). A költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük ahhoz, hogy meghatározható legyen a beszerzésük. Ha a szokásos piaci ár igazolására az irányító hatóság ajánlat kérését írja elő a támogatást igénylők és a kedvezményezettek számára, az ajánlatoknak legalább három, egymástól és a kedvezményezettől független ajánlattevőtől kell származni. A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát. A szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat – ha a felhívásban korábbi benyújtás előírására nem került sor – legkésőbb az adott költséget tartalmazó kifizetési igénylés részeként be kell nyújtania a kedvezményezettnek. Azon szerződések esetén, amelyek szerződéses összege nem haladja meg a nettó 200 000 forintot, a kedvezményezett részéről nem szükséges a piaci ár alátámasztása. Az irányító hatóság vezetője a piaci ár alátámasztásától előzetes egyedi döntéssel eltekinthet a természetes személy által megbízási jogviszony alapján tartott előadással vagy végzett speciális (kutatás-fejlesztés) szaktudást igénylő tevékenységgel kapcsolatban felmerült, legfeljebb havi 8 órás feladatellátásra számított legfeljebb bruttó 400 000 forintot és annak járulékait meg nem haladó elszámolható költség vonatkozásában. A havi 8 óránál rövidebb időtartamú megbízási esetén ezen értékhatárt arányosítani szükséges.

2.3.2.5a. Az EMVA és az ETHA finanszírozású projektek kivételével a hárommillió forintnál nagyobb elszámolható összköltségű projektek azon szerződéseinek esetén, amelyek elszámolható összköltsége nem haladja meg a 300 000 forintot, a szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezettnek nem kell benyújtania az irányító hatósághoz, azonban azokat az irányító hatóság helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti. Ezen szerződések esetén a szokásos piaci ár a kedvezményezett döntése alapján ajánlattal is igazolható, az irányító hatóság azonban ebben az esetben sem tekinthet el az ellenőrzéstől. A szokásos piaci árak való megfelelést az irányító hatóság ellenőrizheti úgy is, hogy a felhívásban az adott költségtípus esetén referenciaárakat ír elő, és a kifizetési igénylés vizsgálata során az előírt referenciaárakhoz képest vizsgálja a felmerült valós költséget. Ilyen esetben – a közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések kivételével – a kedvezményezett a felhívásban mentesíthető a szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok beadása alól.

16. §<sup>16</sup>

- (1) <sup>17</sup>A nettó 500 ezer forintot meghaladó értékű beszerzést csak beszerző bonyolíthat le.
- (2) <sup>18</sup>A beszerző ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés megküldésével legalább három potenciális ajánlattevőtől kér ajánlatot. Az ajánlattételi felhívásban és/vagy ajánlatkérésben legalább azt az információ-tartalmat meg kell jelölni, amit jelen szabályzat 2. ill. 3. sz. melléklete mintaként ajánl.
- (3) <sup>19</sup>Egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, ha a beszerzés egyedi értéke nem éri el a nettó 7 millió forintot és a beszerző úgy ítéli meg, hogy a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát, és az alább leírt feltételek bármelyike fennáll:
  - a) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése; beleértve az óraadói, oktatási-kutatási alaptevékenység körébe tartozó megbízást is; vagy
  - b) a beszerző piackutatásának eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében; vagy
  - c) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja (kizárólagossági nyilatkozat); vagy
  - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása; vagy
  - e) a beszerzés tárgya korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés egybeszámított becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat; vagy
  - f) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott egyes kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], vagy
  - g) ha a beszerzés rendezvény-helyszínek bérletére, előadóművész díjazására irányul, beleértve a közvetítói díjazást, vagy
  - h) szakmai gyakorlattal, terepgyakorlattal közvetlenül összefüggő, helyben felmerülő költségek, vagy
  - i) köznevelési intézményeknek a tanügyi nyomtatvány- és tankönyv beszerzése, vagy
  - j) (konferencia) regisztrációs díjak, vagy
  - k) köznevelési intézmények osztálykirándulásaihoz kapcsolódó költségek, vagy
  - l) Magyarországi kiadású, magyarországi kiadóktól közvetlenül már nem beszerezhető, jellemzően antikváriumokon keresztül hozzáférhető kiadványok beszerzése az Egyetemi Könyvtár és Levéltár megrendelésében, vagy
  - m) egyedi műalkotás, egyetemtörténeti emléktárgy.
- (4) <sup>20</sup>A beszerző választhat internetes vásárlást is. Ebben az esetben az ajánlatkérő legalább három, különböző cég (web-áruház) interneten elérhető ajánlatát megkeresi, azokat összehasonlítja, s az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja (print screen), a megrendelést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat

<sup>16</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>17</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>18</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>19</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>20</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplőnek adja, vagy a szerződést vele köti meg.

- (5) <sup>21</sup>A Műszaki Főigazgatóság működési körében a főigazgató 17. § szerinti egyedi engedélyével kérhető egyetlen potenciális ajánlattevőtől ajánlat, ha a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 7 millió forintot és a beszerzés váratlan műszaki meghibásodás leggyorsabb elhárítására irányul, ezáltal a kár növekedésének megelőzését, vagy az épület működésének helyreállítását szolgálja.
- (6) <sup>22</sup>Ha beszerzés értéke meghaladja a nettó 7 millió forintot és a beszerzés tárgya 16. § a)-m) pontokban sorolt körbe esik, a beszerzési vezető 17. § szerinti engedélyével lehet több ajánlat bekérése nélkül lebonyolítani a beszerzést.
- (7) A beszerzési eljárásban a bírálati szempont a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legelőnyösebb ellenszolgáltatás kiválasztása lehet. A bírálati szempontot az igényléskor rögzíteni szükséges.
- (8) Amennyiben a beszerzési eljárásban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás elve alapján történik a rangsorolás, a beszerző döntési javaslatot terjeszt a kötelezettségvállaló elé, és annak jóváhagyása esetén a legalacsonyabb ellenszolgáltatást kérő ajánlattevő részére előkészíti a megrendelést, vagy intézkedik a szerződés előkészítése érdekében.
- (9) Amennyiben nem az ár az egyetlen bírálati szempont (összességében legelőnyösebb ellenszolgáltatás elve), a beszerző az eljárást kezdeményező szervezeti egység beszerzés tárgyához kapcsolódó szakértelemmel rendelkező munkatársával, szükség esetén a Közbeszerzési Főosztály vagy más szakértő bevonásával döntési javaslatot terjeszt a kötelezettségvállaló elé, és annak jóváhagyása esetén előkészíti a megrendelést, vagy intézkedik a szerződés előkészítése érdekében.
- (10) Versenyeztetés során az ajánlati árak mérséklésének érdekében a beszerző döntésétől függően támogatott a több körös ajánlatkérés, és ha a beszerzés tárgya alkalmas rá, elektronikus aukció/árlejtés lefolytatása is.

## 17.§

- (1) <sup>23</sup>A 16. § (6)-(7) bekezdésben kijelölt vezető írásban adhat felmentést a versenyeztetési kötelezettség alól. A versenyeztetési kötelezettség alóli felmentés nem mentesít a pályázatokban előírt szigorúbb szabályok alól.
- (2) <sup>24</sup>A 16.§ (6) és (7) bekezdés eseteiben a versenyeztetés alóli felmentés iránti kérelmet a keretgazda vezetője útján indokolással ellátva kell benyújtania a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének címezve, aki szakmai véleményével ellátva döntésre felterjeszti az Egyetem beszerzésekért felelős vezetőjének. A kérelemben részletesen be kell mutatni a versenyeztetés mellőzésére okot adó szakmai körülményeket, indokokat. A felmentést indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az igénylő (pl. időbeli) mulasztásából.
- (3) A felmentési kérelmet olyan ésszerű határidőben kell benyújtani, hogy esetleges elutasító válasz esetén is elegendő idő maradjon egy versenyeztetési eljárás lefolytatására a beszerzés megvalósíthatósága érdekében.
- (4) A felmentésre vonatkozó kérelmet az Egyetem beszerzésekért felelős vezetője a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a (2) bekezdés szerinti kérelem kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül bírálja el.

---

<sup>21</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>22</sup> Megállapította a 2/2026. (III. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>23</sup> Első mondatát megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>24</sup> Első mondatát megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

## 18.§

- (1) A megrendelést a keretgazda felhatalmazott pénzügyi jogkör gyakorlója írja alá a [kötelezettségvállalási szabályzat](#)ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzés mellett.
- (2) A beszerző a megrendelés vagy – ha a 19.§ szerint szerződés szükséges – a szerződéskötés előkészítéséről, az annak tárgyát képező eszköz, anyag várható szállítási időpontjáról, szolgáltatás-megrendelés esetén annak lehetséges igénybevételi időpontjáról elektronikus úton értesíti az igénylő kapcsolattartóját, vagy a teljesítésigazolásra jogosultat a teljesítés igazolásának részben kitöltött nyomtatványa megküldésével, melyhez a kötelezően használandó iratmintát [kancellári körlevél](#) melléklete tartalmazza.

### *Megrendelés/Szerződéskötés, szerződések módosítása, teljesítése*

## 19. §

- (1) A beszerzések körében az Egyetem elsősorban írásbeli megrendeléssel él.
- (2) <sup>25</sup>Nem elegendő a megrendelés, hanem szerződést ajánlott kötni
  - a) ha a teljesítés és ennek alapján az elszámolás, számla kiállítás nem egyszeri, hanem időszakosan ismétlődő, vagy
  - b) ha az áru (szolgáltatás) tárgyán és mennyiségén, a teljesítési határidő meghatározásán, az ellenértéken, fizetési határidőn (30 napon) túl további feltételek rögzítése szükséges az ügylet feltételeinek – ELTE szempontjából biztonságos – meghatározására.
- (3) Az Egyetem szerződéskötéseit a beszerző készíti elő a hozzá megküldött kezdeményezések, az Egyetem honlapján közzétett szerződésminták, illetve a beszerzési eljárásban beérkezett, nyertesnek minősített ajánlat alapján – összhangban a [kötelezettségvállalás](#) és a [szerződéskötés rendjéről](#) szóló utasításokban foglaltakkal.
- (4) <sup>26</sup>A szerződéseket és a szerződéses partner az SAP rendszer nyilvántartásában kell rögzíteni. Több keretgazdát érintő szerződést – a véglegesítés után – a Központi Beszerzési Osztály veszi nyilvántartásba. Az egyetlen keretgazda beszerzési igényét kielégítő szerződést a beszerzést bonyolító beszerző rögzíti. Az új szállító felvitelét célzó adatlapot [kancellári körlevél](#) rögzíti. A szerződés aláírását követően a beszerző köteles az aláírt szerződés iktatószámát, valamint az aláírás napját rögzíteni a rendszerben. Az iktatórendszerben rögzíteni kell a szerződés és hozzá kapcsolódó mellékletek teljes körének képi mását.
- (5) A beszerzési eljárást követően megkötött szerződés módosítását alapos indok esetén, a versenyeztetés alapelveire vonatkozó szabályok tiszteletben tartása mellett lehet kezdeményezni, arról a beszerző a keretgazda vezetőjének egyetértésével intézkedik. A szerződés módosítást a beszerző az új szerződéssel azonos módon köteles megküldeni a Központi Beszerzési Osztály részére.
- (6) A szerződés szerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő keretgazda feladata.
- (7) Teljesítést csak a kötelezettségvállaló által írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolás-ként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

<sup>25</sup> Felvezető szövegét megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

<sup>26</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

- (8) A teljesítés átvétele során az igazoló köteles meggyőződni arról, hogy az átveendő áru, szolgáltatás a megrendelésben, továbbá az irányadó jogszabályokban, szabványokban, szokásos gyakorlatban elvárt követelményeknek mindenben megfelel. Ezek hiányában az átvételt meg kell tagadni.
- (9) Amennyiben a megkötött szerződés teljesítése során a beszerzési eljárást kezdeményező keretgazda késedelmet vagy hibás teljesítést tapasztal, a szerződésben erre az esetre kikötött rendelkezéseket alkalmazni kell, szükség szerint a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság bevonásával.

## 20. §<sup>27</sup>

### IV. FEJEZET VEGYES RENDELKEZÉSEK

#### *Felhatalmazás*

#### 21. §

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

#### *Hatályba lépés*

#### 22. §

- (1) Jelen Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően kezdeményezett beszerzésekre kell alkalmazni.
- (2) A jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a beszerzés rendjéről szóló 7/2016. (IV. 28.) számú kancellári utasítás.

Budapest, 2019. szeptember 23.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

---

<sup>27</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályon kívül: 2021. I. 28. napjától.

## Beszerzési eljárások értékhatárai és feltételei összefoglaló táblázata

Beszerzési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszerzési folyamat módja	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
nettó 500.000,- Ft alatt	közvetlen beszerzés	közvetlen beszerzés	felhatalmazott igénylő / beszerző	min. 1db	kötelezettség vállaló és pénzügyi ellenjegyző	számla
nettó 500.000,- Ft felett és közbeszerzési értékhatár alatt	versenyeztetés / internetes ár-összehasonlítás	közbeszerzési értékhatár alatti versenyeztetés lehetőség esetén a Fluenta modulok használatával	beszerző	min. 3 db ajánlat / min. 3 internetes ár lementése	kötelezettség vállaló és pénzügyi ellenjegyző	ajánlatok, értékelés jóváhagyás / összehasonlító vizsgálat eredmények (print screen)
nettó 2.000.000,- Ft alatt	ajánlatkérés, ha a versenyeztetés érdemben nem befolyásolja a beszerzendő áru/szolgáltatás árát, és fennállnak a 16.§ (3) bek. a)-k) pont feltételei	közbeszerzési értékhatár alatti közvetlen beszerzés	beszerző	1 db	kötelezettség vállaló és pénzügyi ellenjegyző	indoklás a versenyeztetés hiányára, ajánlat, értékelés jóváhagyás

<sup>28</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

Beszermzési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszermzési folyamat módja	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
nettó 1.000.00,- Ft értékhatár alatti ingatlan üzemeltetési-beruházási tárgyú beszerzések	előzetes ajánlatkérés, ha váratlan műszaki meghibásodás leggyorsabb elhárítására irányul, ezáltal a kár növekedésének megelőzését, vagy az épület működésének helyreállítását szolgálja és a Műszaki Főigazgató a gazdasági vezető egyetértésével engedélyezi	közvetlen beszerzés	Műszaki Főigazgatóság	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	indokolás a versenyeztetés hiányára, ajánlat, értékelés jóváhagyás
nettó 2.000.000,- Ft meghaladó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a 16.§ (3) bek. a)-k) pont fennállása esetén	előzetes ajánlatkérés, ha az indokolásra tekintettel a beszerzési vezető engedélyezi	közbeszerzési értékhatár alatti közvetlen beszerzés	beszerző, a beszerzési vezető engedélyével	1 db	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	kérelem és engedély a versenyeztetés alóli felmentésre, ajánlat, értékelés jóváhagyás
Meglévő ELTE szinten központosított keretszerződés, keretmegállapodás/DBR	meglévő szerződés	közvetlen beszerzés/verseny újrainyítás/meghívásos eljárás lehetőség esetén a Fluenta modulok használatával	beszerző, a KM és a DBR esetében Közbeszerzési Főosztály	-	kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző	Közbeszerzési Szabályzat alapján

Beszermzési értékhatár (nettó) és egyéb feltételek	Szállító kiválasztás módja	Beszermzési folyamat módja	Eljárás lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó	Dokumentáció
KEF, DKÜ vagy NKOH keret-megállapodásai terhére történő beszerzés	lehívás v. verseny újrainyítás	lehívás esetén „megrendelés”, verseny újrainyítás esetén „közbeszerzés” lehetőség esetén a Fluenta modulok használatával	Közbeszerzési Főosztály, szükség esetén Informatikai Igazgatóság			Közbeszerzési Szabályzat alapján
a közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű beszerzések	közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés	közbeszerzés	Közbeszerzési Főosztály			Közbeszerzési Szabályzat alapján

## Javaslat ajánlattételi felhívásra versenyztetési eljárás esetén

**Feladó:**  
beosztás/munkakör

**Címzett:**  
beosztás

Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Szervezeti egység neve  
Cím  
e-mail

Cégnév  
Cím  
e-mail

**Iktatószám:**

**Tárgy: ajánlatkérés**

### Tisztelt Ajánlattevő!

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

#### **1. AZ AJÁNLATKÉRŐ HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME**

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

#### **2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS FAJTÁJA**

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

#### **3. A BESZERZÉS TÁGYA, MENNYISÉGE**

Tárgy:

Mennyiség:

#### **4. TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE/TELJESÍTÉS IDŐTARTAMA**

.....

#### **5. TELJESÍTÉS HELYE: (Pontos címet szükséges megadni)**

.....

#### **6. AZ ELLENSZOLGÁLTATÁS TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI**

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

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

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

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

**8. AZ AJÁNLATTÉTEL NYELVE**

Az ajánlatot magyar nyelven kell az Ajánlattevőknek benyújtania.

**9. AZ AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐ**

Ajánlattételi határidő időpontja: ..... év ..... hónap ..... nap ..... óra .....perc

**10. AZ AJÁNLATI KÖTÖTTség IDŐTARTAMA**

Az ajánlati kötöttség időtartama 30 nap.

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

**11. EGYÉB INFORMÁCIÓ**

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

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

- ...
- ...

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

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

**12. AZ AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS MEGKÜLDÉSÉNEK NAPJA**

..... év ..... hónap.... nap

**13. MŰSZAKI SPECIFIKÁCIÓ**

**Tisztelettel:**

.....

név  
beosztás



# EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE

..... Bt./Kft.  
..... részére

Ikt. sz.: ELTE/...../.... (20...)

Cím: .....  
Telefon/fax: +36-.....  
E-mail: [.....@elte.hu](mailto:.....@elte.hu)

**Tárgy:** (ár)ajánlat kérés

**Tisztelt .....**!

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3., a továbbiakban: Egyetem) ezúton kéri fel Önöket ajánlattételre.

Az ajánlat tárgya: .....

Az ajánlat tételei: **leírás**

Tervezett szállítási cím: .....  
Tervezett szállítási határidő: 20... ..

**Ajánlattételi határidő: 20.. ..:00**

Kérjük, az ajánlatot, valamint a csatolt Átláthatósági nyilatkozatot kitöltve-lepecsételve-aláírva az ajánlattételi határidő lejártáig a következő címre megküldeni szíveskedjenek: [.....@elte.hu](mailto:.....@elte.hu), **szükség esetén postacím**

**Fizetési feltételek: átutalás, a számla kézhezvételét követő 30 napon belül.**

Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy a szerződés megkötését megtagadja.

Budapest, 20... ..

Tisztelettel:

név  
titulus

**Melléklet:**  
**szükség esetén**

1056 Budapest, Szerb utca 21-23., tel.: 06-1/411-6500 .....-as mellék fax: 06-1/411-6...  
[.....@elte.hu](mailto:.....@elte.hu)

<sup>29</sup> Beiktatta az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

Javaslat eseti megrendelő szükséges tartalmi elemeire

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

---

<sup>30</sup> Számozását megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

### Igénylőlap

**Iktatószám:** .....

**Igénylő szervezeti egység megnevezése:** .....

**Kötelezettségvállaló neve:** .....

**Ügyintéző neve, elérhetősége (e-mail; telefonszám):** .....

**Pályázat? (X-el jelölendő):**            igen            nem

**Amennyiben pályázat, kérjük feltüntetni annak pontos megnevezését és azonosítóját:**  
.....

**Támogatási szerződésben vagy pályázati felhívásban előírt speciális beszerzési szabályok (adott esetben):** .....

**Igénylés tárgya (értelemszerűen bővíthető, melléklet(ek) csatolható(ak)):**  
.....

**Igényelt mennyiség:** .....

**Mennyiségi egység:** .....

**Igény indoklása:** .....

**Szükségesség dátuma (kért szállítási/teljesítési határidő):** .....

**A teljes beszerzés becsült értéke (nettó):** .....

**A rendelkezésre álló fedezet mértéke: nettó.....; bruttó.....**

**Pénznem:** .....

**Bírálati szempont:** .....

**Javaslat ajánlattételre felhívandó cégre/cégekre (cégnév, adószám):** .....

.....

**Ismert szállító SAP kódja:** .....

**Munkaszám (pénzügyi központ):** .....

**Forrás:** .....

**Funkcióterület:** .....

**Eszközfoglalás/Kötelezettségvállalás SAP azonosítója:** .....

**Anyagcsoport/Cikkszám (amennyiben ismert):** .....

**Lehívás esetén keretszerződés megnevezése (amennyiben ismert, SAP szerződés száma):**  
.....

**Szállítás / teljesítés pontos helye:** .....

**Épületkód:** .....

**Átvételre jogosult neve:** .....

**A teljesítés igazolására jogosult személy neve:** .....

**Előzmény (amennyiben van):** .....

Fedezet rendelkezésre áll.

**Dedikált Igénylő neve:** .....

**Kelt:** .....

<sup>31</sup> Megállapította az 1/2021. (I. 27.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. I. 28. napjától.

*A beszerzés tárgyának részletes műszaki leírása/feladatleírása, különös tekintettel az alábbi követelményekre:*

- *a beszerzés tárgyának részletes leírása: műszaki specifikáció (azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges beszerzési dokumentumok tartalmaznak, és amelyek meghatározzák a beszerzés tárgyával szemben támasztott ajánlatkérői elvárásokat):*
- *nómenklatúrák, a beszerzés mennyiségi adatainak meghatározása (pl.: db, fő, nm<sup>2</sup> ... stb.)*
- *műszaki paraméterek meghatározása, technológia és műszaki adatok (témától függően)*
- *a beszerzés tárgyának specifikációi, jellemzői [cikkszám, termék megnevezése, gyártója (adott esetben) az egyenértékűség biztosítása mellett, főbb műszaki paraméterei (szabvány, anyagminőség, geometriai méret, geometriai tűrések, gyártástechnológia, rendelhető hossz (adott esetben)]*
  - *szabványokra való hivatkozás (adott esetben)*
  - *minőségbiztosításra vonatkozó elvárások (adott esetben)*
  - *a beszerzés tárgyához kapcsolódó, illetve a beszerzés tárgyának felhasználásához feltétlenül szükséges, már meglévő infrastruktúra bemutatása*
  - *a teljesítéssel kapcsolatos elvárások leírása*
  - *a számlázással kapcsolatos elvárások leírása*

*A beszerzés tárgyára jellemző korábbi felhasználási/fogyasztási adatok (mennyiség, rendelési gyakoriság, ár és érték adatok, volumenek) (adott esetben)*