



UNIVERSITAS MISKOLCINENSIS ALAPÍTVÁNY

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

## **I. A szabályzat célja, hatálya**

1. Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Universitas Miskolcensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzései hatékonyan, ellenőrizhető módon és szabályozott keretek között valósuljanak meg.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére, valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszony keretében történik. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a beszerzés lebonyolításában közreműködő minden további személyre vagy szervezetre.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó valamennyi beszerzésre. A közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre az Alapítvány Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.

## **II. A beszerzések alapelvei**

1. A beszerzések során a legfőbb alapelvek a hatékonyság és a felelős gazdálkodás.
2. A beszerzések során biztosítani kell a verseny tisztaságát, az ajánlattevők esélyegyenlőségét és az átláthatóságot.
3. A beszerzéseket ésszerű keretek között kell megvalósítani, fokozott figyelmet kell fordítani a túlárzott kiadások elkerülésére.
4. A beszerzések lebonyolításában közreműködők a munkájukat kellő gondossággal és körültekintéssel, a jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

## **III. A beszerzések folyamata**

1. A felmerülő beszerzési igényt az Alapítvány Titkárságán kell jelezni.
2. A beszerzési igény alapján a kezdeményező és a Titkárság meghatározza a beszerzés becsült értékét.
3. A becsült érték meghatározásának lehetséges módjai: korábbi, hasonló tárgyú szerződés értékének alapul vétele, indikatív ajánlatkérés, előzetes piackutatás, internetes piackutatás. A beszerzés becsült értékét az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás alapján kell meghatározni. A teljes ellenszolgáltatásba az esetleges opcionális rész értékét is bele kell érteni.
4. Tilos a beszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
5. A Titkárság a beszerzés becsült értéke alapján megvizsgálja, hogy felmerülhet-e közbeszerzési kötelezettség. Amennyiben felmerül, hogy a beszerzés adott esetben közbeszerzési kötelezettség alá esik, akkor közbeszerzési szaktanácsadó véleményét kell kikérni a beszerzés minősítéséről, tehát arról, hogy beszerzés, vagy közbeszerzési eljárás keretében kell azt megvalósítani.

6. Amennyiben a vizsgálat alapján a közbeszerzési kötelezettség fennáll, a Közbeszerzési Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni. Amennyiben az egybeszámított becsült érték nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, akkor jelen Szabályzat alapján kell eljárni.

#### **IV. Beszerzési eljárásformák**

##### **IV.1. Közvetlen beszerzés**

1. Kiemelt termékkörbe tartoznak az alábbiak:
  - a) papíripari termékek,
  - b) irodaszerek,
  - c) ásványvíz, üdítő, kávé, poharak, csészek évi nettó 1 millió forintos összértékhatárig,
  - d) számítástechnikai eszközök,
  - e) nyomtatók, tonerek.
2. Amennyiben a beszerzés tárgya kiemelt termékkörbe tartozik és a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 500.000,- forintot, akkor a beszerzést az Alapítvány operatív igazgatója saját hatáskörben jogosult megvalósítani a Titkárság adminisztratív közreműködése mellett az alábbiak szerint.
3. A IV.I.1. pont a-c) alpontjai esetében a terméket az operatív igazgató jogosult közvetlenül beszerezni külön ajánlatkérési folyamat nélkül az alábbi partnerektől: Iroda Társ Kft, Wondex Kft, Aldi, Auchan, CBA, Coop, Lidl, Spar, Tesco.
4. A IV.I.1. pont d-e) alpontjai esetében a terméket az operatív igazgató jogosult közvetlenül beszerezni külön ajánlatkérési folyamat nélkül az arukereso.hu gyűjtőoldalon elérhető legkedvezőbb árú megbízható bolt jelölésű szállítótól. A beszerzés során az operatív igazgató full page screen capture módon rögzíteni köteles a keresés teljes eredményét annak igazolására, hogy a legkedvezőbb áron valósította meg a beszerzést. A keresés teljes eredményét archiválni kell.
5. A kiemelt termék közvetlen beszerzéséről az operatív igazgató a beszerzést követő hónapban rövid beszámolót készít a Kuratórium felé a beszerzés tárgyairól és értékéről. A Kuratórium a beszámoló alapján dönthet úgy, hogy a közvetlen beszerzéseket meghatározott időre felfüggeszti.
6. A kiemelt termék közvetlen beszerzésének egy naptári évre számított összértéke nem haladhatja meg a nettó 5 millió forintot.

##### **IV.2. Kis értékű beszerzési eljárás**

1. Amennyiben a beszerzés tárgya
  - a) kiemelt termék beszerzése, de annak értéke meghaladja a nettó 500.000,- forintot és nem éri el a nettó 2.000.000,- forintot, vagy
  - b) nem kiemelt termék beszerzése és annak értéke nem éri el a nettó 2.000.000,- forintot,akkor kis értékű beszerzési eljárást kell lefolytatni.
2. Kis értékű beszerzési eljárás esetén az Alapítvány operatív igazgatója valósítja meg a beszerzést a Titkárság adminisztratív közreműködése mellett.

3. Kis értékű beszerzési eljárás esetén alapesetben legalább három ajánlattevőt kell felkérni ajánlattételre. A felhívandó ajánlattevőket az Alapítvány operatív igazgatója határozza meg.
4. Az ajánlatkérést az Alapítvány operatív igazgatója jogosult aláírni és azt elektronikus úton e-mail útján kell megküldeni a felhívandó ajánlattevőknek.
5. Az ajánlatkérésben fel kell tüntetni az ajánlatkérő adatait, a beszerzés tárgyát és mennyiségét, továbbá a teljesítéssel kapcsolatos elvárásokat és az ajánlattételi határidőt. Az ajánlatkérésben szerepeltetni kell, hogy az Alapítvány a Ptk. 6:74. § alapján kiköti a szerződéskötés megtagadásának a jogát.
6. A kis értékű beszerzési eljárás akkor lehet eredményes, ha legalább három ajánlattevő felhívásra került és legalább kettő ajánlat be is érkezett a megadott határidőig. Legalább kettő ajánlat hiányában az ajánlatkérést meg kell ismételni, más ajánlattevők bevonásával. A korábban beérkezett ajánlat a későbbi beszerzési eljárás során is figyelembe vehető.
7. Amennyiben a legkedvezőbb beérkezett ajánlatnál a nyilvánosan elérhető online felületeken kedvezőbb árazású azonos termék érhető el, és a teljesítés feltételei is azonosak, akkor az Alapítvány jogosult a beszerzést ezen kedvezőbb ajánlat elfogadásával megvalósítani. Ebben az esetben full page screen capture módon rögzíteni kell a keresés teljes eredményét és azt archiválni kell.
8. A kis értékű beszerzési eljárás eredményét az operatív igazgató állapítja meg, aki a legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőt nyertesnek jelölheti meg, vagy dönthet a szerződéskötés megtagadásáról.
9. Amennyiben a beszerzés tárgya nyilvános online felületeken elérhető, rögzített műszaki/szakmai tartalmú és így összehasonlítható termék és ajánlatkéréssel nem várható az online elérhetőnél kedvezőbb ajánlat, akkor az Alapítvány operatív igazgatója kis értékű beszerzés esetén is dönthet úgy, hogy formális ajánlatkérés helyett az arukereso.hu gyűjtőoldalon elérhető legkedvezőbb árú megbízható bolt jelölésű szállítótól szerzi be a terméket. A beszerzés során full page screen capture módon rögzíteni kell a keresés teljes eredményét annak igazolására, hogy a legkedvezőbb áron valósították meg a beszerzést. A keresés teljes eredményét archiválni kell.
10. A kis értékű beszerzésről és annak indokairól az operatív igazgató a beszerzést követő hónapban rövid beszámolót készít a Kuratórium felé.

#### **IV.3. Beszerzési eljárás**

1. Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 2.000.000,- forintot, akkor beszerzési eljárással kell megvalósítani a beszerzést.
2. Beszerzési eljárás esetén az Alapítvány Titkársága folytatja le a beszerzést. A beszerzés megvalósításához közbeszerzési szaktanácsadót is igénybe lehet venni, de az nem kötelező. A közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a Titkárság javaslata alapján a Kuratórium Elnöke dönt.
3. A Beszerzési eljárás során az ajánlatkérés tervezetét a Titkárság, illetve közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a szaktanácsadó készíti elő.
4. Az ajánlatkérésben fel kell tüntetni az ajánlatkérő adatait, a beszerzés tárgyát és mennyiségét,

továbbá a teljesítéssel kapcsolatos elvárásokat és az ajánlattételi határidőt, adott esetben értékelési szempontokat, egyéb előírásokat. Az ajánlatkérésben szerepeltetni kell, hogy az Alapítvány a Ptk. 6:74. § alapján kiköti a szerződéskötés megtagadásának a jogát. Amennyiben a beszerzés összetettsége ezt indokolja, az ajánlatkérés mellékletét képezi a megkötésre kerülő szerződés tervezete is, amelyet a jogi felelős készít elő.

5. A Titkárság, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó a Kuratórium Elnökével való egyeztetés alapján javaslatot tesz legalább három, egymástól és az ajánlatkérőtől független gazdasági szereplő ajánlattételre való felhívására.

6. A beszerzés eljárás iratainak tervezetét, valamint szerződés készítése esetén a szerződés tervezetét meg kell küldeni a Kuratórium valamennyi tagjának véleményezésre elektronikus úton. A Kuratórium tagjai 5 napon belül észrevételeket tehetnek a tervezetekre és további gazdasági szereplőket jelölhetnek meg, akiket ajánlattételre fel kell hívni.

7. A véleményezést követően a véglegesített ajánlatkérést az Alapítvány operatív igazgatója jogosult aláírni és azt elektronikus úton e-mail útján kell megküldeni a felhívandó ajánlattevőknek.

8. A beszerzési eljárás akkor lehet eredményes, ha legalább három ajánlattevő felhívásra került és legalább kettő ajánlat be is érkezett a megadott határidőig. Legalább kettő ajánlat hiányában az ajánlatkérést meg kell ismételni, más ajánlattevők bevonásával, ehhez a Kuratórium külön megkeresésére nincs szükség. A korábban beérkezett ajánlat a későbbi beszerzési eljárás során is figyelembe vehető.

9. A beérkezett ajánlatok akkor megfelelőek, ha egymástól független partnerektől származnak, összehasonlíthatóak, és cégszerűen aláírásra kerültek. Az ajánlat e-mailben történő megküldése is megfelelő, ha az e-mailhez csatolt ajánlat cégszerűen aláírásra került.

10. Amennyiben beérkezett legalább kettő fentieknek megfelelő ajánlat, akkor a beszerzési eljárás eredményét a Titkárság előterjesztése alapján a Kuratórium állapítja meg.

11. A Kuratórium a legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőt nyertesnek jelölheti meg, vagy dönthet a szerződéskötés megtagadásáról.

12. A döntést a Titkárság, vagy közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a szaktanácsadó közli az ajánlattevőkkel, e-mailben.

13. Amennyiben a beszerzés tárgya nyilvános online felületeken elérhető, rögzített műszaki/szakmai tartalmú és így összehasonlítható termék és ajánlatkéréssel nem várható az online elérhetőnél kedvezőbb ajánlat, akkor a Kuratórium dönthet úgy, hogy az Alapítvány beszerzési eljárás helyett az arukereso.hu gyűjtőoldalon elérhető legkedvezőbb árú megbízható bolt jelölésű szállítótól szerzi be a terméket. A beszerzés során full page screen capture módon rögzíteni kell a keresés teljes eredményét annak igazolására, hogy a legkedvezőbb áron valósították meg a beszerzést. A keresés teljes eredményét archiválni kell.

#### **IV.4. Kivételi körben történő beszerzés**

1. Nem szükséges ajánlatok bekérése, ha

a) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott kivételek körébe tartozik;

- b) 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; ebben az esetben a kivételesen kedvező feltételeket, azok rövid idejű fennállását, a piaci árakhoz képest alacsonyabb voltát és azt, hogy miért hiúsult volna meg a beszerzés, ha az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok kerülnek alkalmazásra, dokumentálni és archiválni kell;
- c) a beszerzés tárgya bizalmi jellegű (tanácsadói, ügyvédi, könyvelői, közbeszerzési tanácsadói) szolgáltatás;
- d) a beszerzés tárgya könyvvizsgálói szolgáltatás;
- e) a beszerzés tárgya audit szolgáltatás;
- f) a beszerzés tárgya tolmácsolási szolgáltatás;
- g) a beszerzés tárgya speciális jellegéből adódóan a beszerzés célja ajánlatkérés útján nem lenne eredményesen elérhető;
- h) a beszerzés tárgya repülőjegy, vagy szálláshely foglalása;
- i) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- j) 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 egybeszámított becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
- k) a beszerzés tárgya közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó állami díj, különösen a rendszerhasználati díj, közzétételi díj, hirdetményellenőrzési díj, vagy más jogszabályban meghatározott díj, illetve hatósági díj,
- l) a beszerzés tárgya olyan áru vagy szolgáltatás beszerzése, amelyet az ajánlatkérő költségvetési szervtől, felsőoktatási intézménytől, vagy 100%-ban állami, vagy önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságtól kíván beszerezni.

2. Amennyiben a hatékonyság és a felelős gazdálkodás elvei alapján indokolt, a Kuratórium más esetekben is dönthet úgy, hogy az Alapítvány kivételi körben történő beszerzéssel valósítja meg a beszerzését.

3. Kivételi körben történő beszerzés esetén informális egyeztetések után a Titkárság előterjesztése alapján nettó 1 millió forintot meg nem haladó szerződéses ellenszolgáltatási összeg esetén a Kuratórium elnöke dönt, nettó 1 millió forintot meghaladó szerződéses ellenszolgáltatási összeg esetén a Kuratórium dönt a szerződő partnerről.

## **V. Iratmegőrzés**

1. Az Alapítvány beszerzéseit az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban kell dokumentálni.
2. Az ajánlatkérés, az ajánlatok és az elbírálás dokumentumait, a szerződést, valamint a teljesítéssel kapcsolatos iratokat a Titkárság köteles őrizni.

## VI. Hatálybalépés

A szabályzatot 2023. szeptember 29. napjától, annak a 71/2024.(IX.27.) számú kuratóriumi határozattal elfogadott módosításait 2024. október 1. napjától kell alkalmazni.



**Fűkő László Károly**  
a Kuratórium elnöke