



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. december 15-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
2. § ALAPELVEK	4
3. § FOGALMAK	4
4. § A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK	5
5. § A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK	5
6. § A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA	6
7. § A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE	7
II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA	7
8. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS	7
9. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS	8
10. § KÖZVETLEN BESZERZÉS	8
11. § VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT	8
12. § ADATSZOLGÁLTATÁS	11
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
13. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Debreceni Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a mindenkori közbeszerzések és beszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatával, Gazdálkodási Szabályzatával és a Szerződéskötés Eljárási Rendjével összhangban az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan:
 - a) szabályozza az eljárások előkészítésnek, lefolytatásának és ellenőrzésének rendjét,
 - b) meghatározza az Egyetem nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségének körét és a dokumentálás rendjét.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységére és a hallgatói önkormányzat alapszabályában meghatározott valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a kiadási előirányzatok terhére történő
 - a) árubeszerzésre,
 - b) szolgáltatás megrendelésre,
 - c) építési beruházásra.
- (4) Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben az Egyetem Pályázati Szabályzata, egyéb operatív program megvalósítását szabályozó belső eljárásrend, irányító hatóság által kiadott iránymutatás, illetve a pályázati útmutató szigorúbb vagy eltérő szabályokat tartalmaz, úgy azon rendelkezések az irányadóak.
- (5) A közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó beszerzési eljárások esetén az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
- (6) Nem kell a beszerzési szabályokat alkalmazni a személyi előirányzat terhére történő kifizetések és a hallgató juttatások körében.
- (7) A beszerzési eljárások kezelésének részletes folyamatleírását a Kancellár körlevélben szabályozhatja.
- (8) Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellő részletezettséggel rendezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandóak:
 - a) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
 - b) 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról (továbbiakban: Korm. Rendelet)
 - c) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)

2. § ALAPELVEK

- (1) Az Egyetem elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőséget.
- (2) A beszerzési eljárásban az Egyetem köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (3) Az Egyetemnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- (4) Az Egyetem és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- (5) Az Egyetemnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

3. § FOGALMAK

- (1) **Ajánlat:** ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.
- (2) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.
- (3) **Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- (4) **Árubeszerzés:** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- (5) **Beszerzési eljárás:** a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendők a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.
- (6) **Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Egyetem működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, amely tekintetében az Egyetem, illetve a belső szervezeti egység az érintett időszakra vonatkozóan nem rendelkezik hatályos szerződéssel, megrendeléssel, valamint az Egyetem részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.
- (7) **Építési beruházás:** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- (8) **Megrendelés:** az SAP integrált gazdasági informatikai rendszerben előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező nyomtatvány alapján készül el.
- (9) **Szolgáltatás megrendelés:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- (10) **Versenyeztetés:** legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt Ajánlat bekérése.

4. § A BESZERZÉS ÉRTÉKE, BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

- (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 szállítás, a beszerelés és az üzembe helyezés költségét is.

5. § A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉGEK

- (1) A beszerzés tárgyától függően a szolgáltatási és műszaki kancellár-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó alábbi szervezeti egységek végzik az egyes beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat:
- a) árubeszerzés: Beszerzési Igazgatóság,
 - b) szolgáltatás megrendelés: Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság,
 - c) építési beruházás: Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság
- (továbbiakban együttesen: beszerzést végző szervezeti egységek).
- (2) Az üzemeltetési és beruházási feladatokon kívül eső szolgáltatásra irányuló beszerzéseket az Egyetem szervezeti egységei is lebonyolíthatnak a beszerzést végző szervezeti egységek bevonásával a kis értékű beszerzések esetén.

- (3) A szolgáltatások tekintetében bizonyos szolgáltatási körökre vonatkozóan az egyes szervezeti egységek megrendelési igényeire a Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Adóügyi Főosztálya is készíthet megrendeléseket a SAP MM moduljában.
- (4) Az Egyetem beszerzési tevékenységének szervezéséért, a beszerzések szakmai irányításáért és a közbeszerzésekkel való összehangolásáért árubeszerzés esetén a Beszerzési Igazgatóság, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén a Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság felelős, közreműködve a Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Osztályával. Az Egyetem beszerzésért felelős vezetője a szolgáltatási és műszaki kancellár helyettes.
- (5) A beszerzések lefolytatása érdekében a Beszerzési Igazgatóságon, és a Szolgáltatási Műszaki Igazgatóságon áru- vagy szolgáltatástípusonként a beszerzési feladatok ellátásáért felelős személyt (a továbbiakban: beszerző) kell kijelölni.
- (6) Beszerzőnek minősül a (5) bekezdésben foglaltakon túl a szervezeti egységnek a Szabályzatban meghatározott beszerzést lebonyolító, a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatársa.
- (7) A beszerző felelős a felelősségi körébe utalt terület folyamatos ellátásának biztosításáért, valamint a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáért.
- (8) A beszerzések megvalósításakor figyelembe kell venni a Kbt. egybeszámítási szabályait, különös körültekintéssel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmára.

6. § A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA

- (1) Az Egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől az eljárás alapján történő megrendelés / szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Írásbeli dokumentációnak számít az e-mail-ben tett nyilatkozat is mindazokban az esetekben, amikor jogszabály vagy a Szabályzat az írásbeliséget nem követeli meg. A kötelezettségvállalás, a szakmai, pénzügyi, jogi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben a Gazdálkodási Szabályzatban, valamint a Szerződéskötés eljárási rendjében foglaltak szerint történhet.
- (2) Az ajánlatkérés, az ajánlatok és az elbírálás dokumentumai a megrendelés vagy szerződés és a szerződéskötést követően keletkezett egyéb iratok eredeti példányát a beszerző köteles megőrizni.
- (3) A kifizetéssel összefüggő valamennyi dokumentum (átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyvek, teljesítés-igazolások, aktiválási jegyzőkönyvek) eredeti példányát a kifizetési bizonylatok között kell elhelyezni.
- (4) A fenti iratanyag kezelése, őrzése és selejtezése során az Egyetem Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni.

7. § A BESZERZÉSEK KEZDEMÉNYEZÉSE

- (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége jogosult beszerzést kezdeményezni.
- (2) A beszerzések kezdeményezője a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott gazdálkodási jogosultság és felelősség megtartása mellett felel az igényelt áru, szolgáltatás vagy beruházás beszerzésének szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért.
- (3) A beszerzési eljárás előkészítése során a beszerző feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása.
- (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.

II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

8. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS

- (1) A beszerzési eljárások fajtái a következők:
 - a) kis értékű beszerzés,
 - b) közvetlen beszerzés,
 - c) versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt,
- (2) A beszerző határozza meg az igény kielégítésének módját, kiválasztva az eljárási fajtát.
- (3) Amennyiben jogszabály, vagy pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti beszerzések esetén elegendő a megrendelés alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges. Nettó egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetében szerződést szükséges kötni az Egyetem Szerződéskötés eljárási rendjében meghatározottak szerint.
- (4) A megrendelések rögzítését és elkészítését az Egyetemen használandó SAP integrált gazdasági informatikai rendszer MM moduljában (továbbiakban: MM modul) kell végezni.
- (5) Szerződéskötési kötelezettség esetén a szerződéskezdeményezés a Kancellária által, szerződéskezdeményezésre kialakított és fenntartott elektronikus felületen keresztül történik. A szerződéskötést a szerződés fedezetét biztosító keret felett rendelkezni jogosult személy vagy annak meghatalmazottja, illetve a beszerzést végző szervezeti egység kezdeményezi.

9. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS

- (1) Kis értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, ha a beszerzés bruttó értéke nem éri el a 200.000,- Ft-ot, és jogszabály, illetve egyéb körülmény nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az Ávr. 53. §. (1) bekezdésében foglaltak alapján megrendelés esetén nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzéshez, azonban a Gazdálkodási Szabályzat szabályai szerint a kifizetés teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ugyanúgy alkalmazni kell.
- (3) A Beszerzési Igazgatóság és a Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság által lefolytatott kis értékű beszerzési eljárásoknál kötelező egy ajánlat kérése.

10. § KÖZVETLEN BESZERZÉS

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés bruttó értéke eléri vagy meghaladja a 200.000,- Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000,- Ft-ot.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi az adott beszerzést végző, 5. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység részére.
- (3) Közvetlen beszerzés esetén egy ajánlat beszerzése kötelező a beszerzés lebonyolítása során, amelyet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység is beszerezhet.

11. § VERSENYEZTETÉS KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATT

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés nettó értéke eléri vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru vagy szolgáltatás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi az adott beszerzést végző, 5. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység részére.
- (3) A versenyeztetési eljárásban legalább három összehasonlítható, cégszerűen aláírt ajánlat bekérése kötelező, amely visszaérkezése elektronikus úton is megfelelő. Az ajánlatkérést egy időben kell megküldeni a felkért ajánlattevőknek.
- (4) Az ajánlatkérés különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye,
 - b) a beszerzés tárgya, mennyisége,
 - c) a szerződés teljesítésének időpontja, illetőleg a szerződés időtartama,

- d) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye,
 - e) az ajánlat benyújtásának módja, helye és időpontja,
 - f) amennyiben ajánlatkérő az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, az alkalmasság feltételei, azok igazolási módja,
 - g) az ajánlati kötettség időtartama,
 - h) ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
 - i) az ajánlat elbírálásának szempontja, módszere,
 - j) annak rögzítése, hogy az ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli.
- (5) Az ajánlatkérésben az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre ajánlatuk megtételére. Az ajánlattételi határidő nem haladhatja meg a 15 napot.
- (6) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (7) A beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.
- (8) A (3) bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális ajánlattevőtől lehet ajánlatot kérni, amennyiben a Korm. Rendelet 3. §-ban foglalt kivételi feltételek fennállnak:
- 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 a 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 a 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.
- (9) A versenyeztetési eljárás előkészítésére és a beérkezett ajánlatok értékelésére három fős Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait a beszerzést végző, 5. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység igazgatója bízza meg.
- (10) Ha az ajánlatkérés eltérően nem rendelkezik, az ajánlatokat 30 napon belül kell elbírálni. A beérkezett ajánlatok elbírálásának határidejét az ajánlatkérő elhalaszthatja.
- (11) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek. Formai okokból nem érvényteleníthető az ajánlat.
- (12) A beérkezett érvényes ajánlatok közül a megadott bírálati szempont(ok) szerinti legkedvezőbbet kell kiválasztani és az eljárás nyertesévé nyilvánítani.
- (13) Az ajánlatkérésben megadott határidőre írásban beérkezett ajánlatokat a Bírálóbizottság köteles bontani és értékelni, erről értékelési jegyzőkönyvet kell felvenni. Az értékelési jegyzőkönyvben a Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokat véleményezi, és indokolással ellátott javaslatot terjeszt elő a szolgáltatási és műszaki kancellárhelyettesnek, vagy az 5. § (2) bekezdésben meghatározott esetben a beszerzést lebonyolító szervezeti egység vezetőjének. Az ajánlat érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, továbbá a beszerzési eljárás eredményéről, eredménytelenségéről a Bírálóbizottság előterjesztését követően a szolgáltatási és műszaki kancellárhelyettes vagy a beszerzést lebonyolító szervezeti egység vezetője dönt.

12. § ADATSZOLGÁLTATÁS

- (1) Azokról a beszerzésekről, amelyek nettó értéke eléri vagy meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot, de nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, a Jogi Igazgatóság adatszolgáltatást nyújt a közbeszerzésekért felelős miniszter felé minden évben a június 30-i (január 1-től június 30-ig tartó időszak) és a december 31-i (július 1-től december 31-ig tartó időszak) állapotra vonatkozóan, 10 munkanapon belül.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését valamennyi, a beszerzésekben részt vevő szervezeti egység köteles elősegíteni, és az általa végzett beszerzésről a Jogi Igazgatóság részére adatot szolgáltatni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2017. december 14. napján tartott ülésén, a 13/2017. (XII. 14.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Debrecen, 2017. december 14.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

1. sz. melléklet

Beszerezési eljárások értékhatárainak és feltételeinek az összefoglalása

Beszerezési értékhatár	Beszerezési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlatok száma	Jóváhagyó
bruttó 200.000,- Ft alatt	kis értékű beszerzés	beszerző	szabályzat szerint 0 vagy 1	beszerző, előzetes kötelezettségvállalás nélkül megrendelés esetén
bruttó 200.000,- Ft és nettó 1.000.000,- Ft között	közvetlen beszerzés	Beszerezési Igazgatóság, Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság	1	kötelezettségvállaló, és pénzügyi ellenjegyző
nettó 1.000.000,- Ft és a nemzeti közbeszerzési értékhatár között	versenyeztetés közbeszerzési értékhatár alatt	Beszerezési Igazgatóság, Szolgáltatási Műszaki Igazgatóság	3	kötelezettségvállaló, és pénzügyi, szakmai, jogi ellenjegyző