



**DEBRECENI  
EGYETEM**

# **DEBRECENI EGYETEM**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2022. december 9. napjától  
*2024. március 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben*

## **Tartalom**

<b>1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA</b>	<b>3</b>
<b>2. § ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>3. § FOGALMAK</b>	<b>4</b>
<b>4. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA, SZABÁLYAI</b>	<b>6</b>
<b>5. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS</b>	<b>8</b>
<b>6. § MEGRENDELÉS</b>	<b>9</b>
<b>7. § VERSENYEZTETÉS</b>	<b>9</b>
<b>8. § KÖZVETLEN MEGRENDELÉS</b>	<b>11</b>
<b>9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>12</b>

## **1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

- (1) Jelen szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Debreceni Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) összhangban a mindenkori közbeszerzések és beszerzések rendjét szabályozó jogszabályok rendelkezéseivel, az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatával, Gazdálkodási Szabályzatával és a Szerződéskötés eljárási rendjével az Egyetem közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire vonatkozóan:
  - a) szabályozza a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának ellenőrzésének, dokumentálásának rendjét,
  - b) meghatározza az Egyetem nevében eljáró, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségének körét.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a hallgatói önkormányzat alapszabályában meghatározott szervezeti egységekre az Egyetem alkalmazásában álló személyekre.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő
  - a) árubeszerzésre,
  - b) szolgáltatás megrendelésre (kivéve: a Szerződéskötés eljárási rendje szerint),
  - c) építési beruházásra.
- (4) Jelen Szabályzat alkalmazandó az Egyetemen megvalósuló beszerzésekre azzal, hogy amennyiben az Egyetem egyéb belső szabályzata eltérő szabályokat tartalmaz, úgy ezekben az esetekben az eltérő rendelkezések az irányadóak (pl.: Egyetem Pályázati Szabályzata, operatív programok megvalósítását szabályozó belső eljárásrend, irányító hatóságok által kiadott iránymutatás, illetve pályázati útmutató).
- (5) A közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzési eljárások esetén az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
- (6) A jelen Szabályzatban előírt beszerzési szabályokat nem kell alkalmazni a személyi kifizetések és a hallgatói juttatások körében.
- (7) Jelen Szabályzatban nem, vagy nem kellően részletezett kérdések értelmezésében az alábbi jogszabályi rendelkezések alkalmazandóak:
  - a) a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
  - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## **2. § ALAPELVEK**

- (1) Az Egyetem elkötelezett abban, hogy a beszerzések során a rendelkezésére álló források felhasználásának ésszerű, hatékony, jogszabályban meghatározott nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit megteremtse, és biztosítsa a verseny tisztaságát, illetve az esélyegyenlőséget.
- (2) A beszerzési eljárásban az Egyetem köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. A beszerzési

eljárást kezdeményező munkavállalóra a Gazdálkodási Szabályzat 19. § (3) bekezdésben előírt összeférhetlenségi rendelkezések alkalmazandóak.

- (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 Egyetem a rendelkezésre álló források felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva jár el.

### 3. § FOGALMAK

- (1) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében az Egyetem.
- (2) **Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.
- (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) **Szolgáltatás megrendelés:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Kivéve: Szerződéskötés eljárási rendje alá tartozó szolgáltatások.
- (6) **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.
- (7) **Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, az Egyetem működése, feladatainak elvégzése során a beszerzési igény kezdeményezőjénél felmerülő szükséglet.

- (8) **Ajánlat:** ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit
- (9) **Értékelési jegyzőkönyv:** A versenyeztetési értékhatárt elérő beszerzési eljárásokban bekért ajánlatok összehasonlítását és az eredményét tartalmazó dokumentum. Az értékelési jegyzőkönyv mintáját a jelen Szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.
- (10) **Beszerzési igény elkészítése:** a beszerzési igény kezdeményezője a megrendelés-kezdeményező dokumentumot (adott esetben ajánlat(ok)kal együtt) megküldi a beszerzést végző szervezeti egységhez.
- (11) **Beszerzési igény kezdeményezője:** az Egyetem gazdálkodási jogkörrel, vagy korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységének vezetője vagy az adott pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult személy.
- (12) **Beszerzést végző szervezeti egységek:** a beszerzés tárgyától függően a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság, a Főmérnökség és az Üzemeltetési Igazgatóság.
- (13) **Beszerző:** a beszerzést végző szervezeti egység munkavállalója, a beszerzési eljárás lefolytató személy.
- (14) **Beszerzési eljárás:** a beszerzési igénynek (1-3. sz. mellékletek, SAP és IBS belső megrendelési igény; a továbbiakban együttesen: megrendelés-kezdeményező dokumentumok) a beszerzést végző szervezeti egységhez történő érkezésétől a kiválasztásra került ajánlattevő által kiállított számla - a beszerzést végző szervezeti egység és/vagy a beszerzési igény kezdeményezője általi - leigazolásáig tartó folyamat.
- (15) **Beszerzési igény becsült értéke:** 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.
- (16) **Kis értékű beszerzés:** a bruttó 200.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzési eljárás
- (17) <sup>1</sup>**Megrendelés:** a bruttó 200.000,- Ft-ot elérő, de a nettó 1.000.000,- Ft-ot, árubeszerzés esetén a nettó 3.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzési eljárás.
- (18) **Versenyeztetés:** a nettó 1.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárás.
- (19) **Közvetlen megrendelés:** a Debreceni Egyetem vagy a külön jogszabályban meghatározott központi beszerző szervezetek által kötött keretmegállapodások második részében történő beszerzés, amely nem minősül a Kbt. szerinti verseny újranyitásnak vagy írásbeli konzultációnak.
- (20) **Megrendelés dokumentum:** az SAP integrált gazdasági informatikai rendszer MM moduljában előállított áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített pénzügyi

---

<sup>1</sup> Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

ellenjegyzéssel ellátott, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely az adott pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult személy - jelen szabályzat, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon - aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező dokumentum alapján készül el.

- (21) **Beszermzés teljesítését igazoló dokumentum:** a beszerzés megtörténtét igazoló szállítólevél, szakmai teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési jegyzőkönyv, oktatási jegyzőkönyv, állományba vételi adatlap stb.

#### 4. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA, SZABÁLYAI

- (1) A beszerzési eljárások típusai a következők:
- a) kis értékű beszerzés,
  - b) megrendelés,
  - c) versenyeztetés,
  - d) közvetlen megrendelés.
- (2) A beszerzési igény becsült értéke határozza meg a beszerzési eljárás típusát.
- (3) A beszerzési eljárás során a beszerzést végző szervezeti egységnek figyelembe kell venni a Kbt. részekre bontás tilalmának szabályát (korábban: egybeszámítás), különös körülményekkel a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdésekre.
- (4) <sup>2</sup>Amennyiben jogszabály, belső eljárásrend, vagy pályázati útmutató másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti beszerzések, árubeszerzés esetén nettó hárommillió forint alatti beszerzések esetén elegendő Megrendelés dokumentum alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges (pl. garanciális szabályok, adatvédelmi szabályok). Az értékhatártól független szerződéskötési kötelezettség alá tartozó beszerzési igények köréről a Szerződéskötés eljárási rendje rendelkezik.
- (5) A Szerződéskötés eljárási rendje szerinti szerződéskötési kötelezettség esetén a szerződéskezdeményezés a Jogi Igazgatóság felé a szerződéskezdeményezésre kialakított és fenntartott elektronikus felületen (elektronikus szerződéskezdeményező rendszer) keresztül történik.
- (6) A kancellár, vagy az egészségügyi kancellár-helyettes a Szerződéskötés eljárási rendjére vonatkozóan bizonyos, írásban meghatározott ügykörök esetében eltérő szabályokat is megállapíthat.
- (7) Külföldi adóilletőségű szerződő fél esetén az alakszerű írásbeli szerződés megkötése elmarad abban az esetben, ha a beszerzést végző szervezeti egység dokumentáltan igazolni tudja, hogy a szerződés megkötése nem lehetséges. Ebben az esetben az aláírt Megrendelés dokumentum kerül megküldésre a kiválasztásra került ajánlattevő részére, azzal hogy az adott gazdasági esemény vonatkozásában szerződéskötésre jogosult kötelezettségvállaló a beszerzési igényt jóváhagyja.

---

<sup>2</sup> Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- (8) A jelen Szabályzat 5-7. §-aiban foglaltakkal ellentétes, szabálytalan beszerzés esetén a fedezetként szolgáló pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult személy jogosultságát a kancellár vagy a Klinikai Központ elnöke (az egészségügyi kancellár-helyettes javaslatára) visszavonhatja.
- (9) A beszerzési igény kezdeményezőjére az alábbiakban felsorolt feladatok és felelősségi körök vonatkoznak:
- a) beszerzési szükséglet megfogalmazása (tárgy és mennyiség), amely alapján a műszaki leírás vagy specifikáció - a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételei - összeállításra kerül;
  - b) beszerzési igény becsült értékének körültekintő megállapítása;
  - c) a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott gazdálkodási jogosultság és felelősség megtartása mellett felel a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás vagy beruházás beszerzésének szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért, szükségességéért és hatékonyságáért, melyről Megrendelés kezdeményező dokumentum aláírásával nyilatkozik.
  - d) Online felületről történő beszerzési igény esetén konkrét ajánlat bekérése szükséges.
- (10) A beszerzési igény kezdeményezőjének az alábbiak szerint szükséges a beszerzési igényt kezdeményezni:
- a) a **Klinikai Központot érintő árubeszerzések** valamint a c) és d) pont alá nem tartozó **szolgáltatás megrendelések** esetén a közbeszerzési és beszerzési igazgató részére szükséges megküldeni a Klinikai Központ Gazdálkodási Igazgatóság részéről fedezetigazolással ellátott beszerzési igényt, az SAP integrált gazdasági informatikai rendszeren keresztül, az IBS-rendszeren keresztül, vagy a következő e-mail címre: [egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu](mailto:egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu).
  - b) a **Klinikai Központot nem érintő** (általános) **árubeszerzések** valamint a c) és d) pont alá nem tartozó **(általános) szolgáltatás megrendelések** esetén a közbeszerzési és beszerzési igazgató részére szükséges megküldeni a fedezetet biztosító pénzügyi központ megjelölésével ellátott beszerzési igényt a következő e-mail címre: [beszerzes@fin.unideb.hu](mailto:beszerzes@fin.unideb.hu).
  - c) az üzemeltetést érintő **szolgáltatás megrendelések** esetén az üzemeltetési igazgató részére szükséges megküldeni a fedezetet biztosító pénzügyi központ megjelölésével ellátott beszerzési igényt az [uzemeltetes.igazgato@fin.unideb.hu](mailto:uzemeltetes.igazgato@fin.unideb.hu) e-mail címre.
  - d) **építési beruházási, épület műszaki szolgáltatás, gép-műszer szolgáltatás megrendelés** igény esetén a főmérnök részére a [fomernok@fin.unideb.hu](mailto:fomernok@fin.unideb.hu) e-mail címre szükséges megküldeni a fedezetet biztosító pénzügyi központ megjelölésével ellátott beszerzési igényt.
- (11)<sup>3</sup> Árubeszerzés esetén a beszerzési igényt a jelen Szabályzat mellékletét képező 1. sz. (anyagmegrendelés) illetve a 2. sz. (eszközmegrendelés) megrendelés-kezdeményező dokumentumon, a jelen §. (10) bekezdés d) pontba nem tartozó szolgáltatás, illetve a kísértékű beszerzésre vonatkozó szabályok alá nem tartozó szolgáltatás esetén a 3. sz. (szolgáltatás megrendelés) megrendelés-kezdeményező dokumentumon kell kezdeményezni és megküldeni a beszerzést végző szervezeti egységnek.

---

<sup>3</sup> Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- (12) Az Egyetem minden beszerzését – annak előkészítésétől a teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás minden esetben a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- (13) Az ajánlatok és az elbírálás dokumentumainak elektronikus példányát, illetve a Megrendelés dokumentum eredeti példányát a beszerző köteles megőrizni.
- (14) A beszerzési eljárások teljesülését követően, a gazdasági szereplők a számláikat a beszerzési igény fedezetét biztosító pénzügyi központ függvényében központi üzletág esetén a Pénzügyi Igazgatóságra, KK üzletág esetén a Klinikai Központ Gazdálkodási Igazgatóságra, AKIT üzletág esetén az AKIT Gazdálkodási Igazgatóságra küldik meg. Amennyiben a beszerzési igény kezdeményezője részére érkezne meg az eredeti számla, azt haladéktalanul meg kell küldeni fentiek szerint a Pénzügyi Igazgatóságra, a Klinikai Központ Gazdálkodási Igazgatóságra vagy az AKIT Gazdálkodási Igazgatóságra a teljesítést igazoló dokumentumokkal (pl.: szállítólevél, szakmai teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési jegyzőkönyv, oktatási jegyzőkönyv, állományba vételi adatlap stb.) együtt.
- (15) A jelen §-ban foglalt általános szabályokat az egyes beszerzési eljárás típusokra vonatkozó részletszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## **5. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS**

- (1) Kis értékű beszerzési eljárás abban az esetben alkalmazható, ha a beszerzés bruttó értéke nem éri el a 200.000 forintot, és jogszabály, belső eljárásrend, vagy pályázati útmutató nem indokolja más beszerzési eljárás alkalmazását.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru, szolgáltatás, építési beruházás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik. A beszerzési igény kezdeményezője az árubeszerzés- és építési beruházási igényt - amennyiben a beszerzési igény pontos meghatározása szükséges, annak előkészítése során bekért ajánlattal együtt - megküldi az adott beszerzést végző szervezeti egység részére. A szolgáltatást, mint beszerzési igényt saját hatáskörben ajánlat nélkül rendeli meg.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a beszerzéshez, azonban a Gazdálkodási Szabályzat kifizetés teljesítésére és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.
- (4) A kis értékű árubeszerzések, építési beruházások esetén a nyilvántartásba vételhez szükséges Megrendelés dokumentum kerül elkészítésre, melyen a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása helyett a „*A DE Beszerzési Szabályzata szerint aláírás nélkül hiteles*” szövegezésű lenyomat kerül alkalmazásra.



## **6. § MEGRENDELÉS**

- (1) <sup>4</sup>Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés bruttó értéke eléri vagy meghaladja a 200.000 forintot, de nem éri el a nettó 1.000.000 forintot, árubeszerzés esetén a nettó 3.000.000 forintot.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru, szolgáltatás, építési beruházás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik. Megrendelés esetén a beszerzési igény kezdeményezője köteles legalább egy ajánlatot bekérni a beszerzési igény előkészítése során.
- (3) A beszerzési igény kezdeményezője a megrendelés-kezdeményező dokumentumot ajánlattal együtt megküldi az adott beszerzést végző szervezeti egység részére.
- (4) A beszerzést végző szervezeti egység a megrendelés-kezdeményező dokumentum és az ajánlat alapján elkészíti a Megrendelés dokumentumot, melyet megküld a gazdasági szereplő részére a Beszerzési igényt kezdeményező tájékoztatása mellett.

## **7. § VERSENYEZTETÉS**

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol a beszerzés nettó értéke eléri a nettó 1.000.000 forintot, de nem éri el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik.
- (3) A beszerzési igény kezdeményezője a versenyeztetési eljárásban legalább három összehasonlítható, cégszerűen aláírt vagy elektronikusan dokumentált ajánlatot köteles bekérni. Az ajánlatkérést egy időben kell megküldeni a beszerzés tárgya tekintetében teljesítésre képes és szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek. Az ajánlat kérés és ajánlat adás elektronikus úton is bonyolítható.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérően üzemeltetési feladat tekintetében az üzemeltetési igazgató, építési beruházás, épület műszaki szolgáltatás, gép-műszer szolgáltatás tekintetében a Főmérnök feladata a versenyeztetési eljárás lefolytatása közreműködve a beszerzési igény kezdeményezőjével.
- (5) A versenyeztetési eljárás során alkalmazandó ajánlatkérés minimális tartalmát jelen Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza. Pályázati forrás esetén a pályázati útmutatóban előírtaknak megfelelően a melléklet a Pályázati központ által meghatározottak szerint módosítható.
- (6) Az ajánlatkérés különösen az alábbiakat tartalmazza:
  - a) ajánlatkérő megnevezése, székhelye,
  - b) a beszerzés tárgya, mennyisége,

---

<sup>4</sup> Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- c) ajánlati árak tartalmaznia kell minden egyéb járulékos költséget (szállítási, csomagolási, szerelési, üzembe helyezési stb.),
- d) a szerződés teljesítésének helye, időpontja, illetőleg a szerződés időtartama,
- e) amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye,
- f) az ajánlat benyújtásának módja, helye és időpontja,
- g) amennyiben ajánlatkérő az ajánlattevők alkalmasságát is vizsgálni kívánja, az alkalmasság feltételei, azok igazolási módja,
- h) az ajánlati kötöttség időtartama,
- i) ajánlati biztosíték kikötése esetén az ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések,
- j) az ajánlat elbírálásának szempontja (legalacsonyabb ár),
- k) annak rögzítése, hogy az ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli,
- l) garanciális és jótállási kötelezettségek,
- m) kötbérekre irányuló információk.

(7) Az ajánlatkérésben az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy a gazdasági szereplőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre ajánlatuk megtételére. Az ajánlattételi határidő nem haladhatja meg a 15 napot.

(8) Az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.

(9) A (3) bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális gazdasági szereplőtől lehet ajánlatot kérni, amennyiben az alábbi 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 kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és/vagy az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- c) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- d) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- e) az ajánlatkérő piacutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru, szolgáltatás beszerzése, feltéve, hogy az áru, szolgáltatás egyediségét a gyártó igazolja;
- g) <sup>5</sup>a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel, publikáció díjával, nevezési díjjal kapcsolatos;
- h) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- i) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- j) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- k) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,

<sup>5</sup> Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- l) a szerződés tárgya emberi erőforrás-kezelési tanácsadás.
- m) a szerződés tárgya olyan a jelen Szabályzat 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.
- (10) A jelen § (9) bekezdés b), e), j), m) pontjaiban foglalt kivételek fennállásáról a beszerzési igény kezdeményezője külön dokumentumban nyilatkozik.
- (11) Érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek. Formai okokból nem érvényteleníthető az ajánlat.
- (12) A beérkezett ajánlatok egyike sem érheti el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt. A beérkezett ajánlatokról a beszerzési igény kezdeményezője értékelési jegyzőkönyvet készít a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlat kiválasztásával, melyet az eljárás nyertesévé nyilvánít.
- (13) A (12) bekezdéstől eltérően üzemeltetési feladat tekintetében az üzemeltetési igazgató, építési beruházás, épület műszaki szolgáltatás, gép-műszer szolgáltatás tekintetében a Főmérnök feladata az értékelési jegyzőkönyv elkészítése és aláírása.
- (14) A beszerzési igény kezdeményezője a megrendelés-kezdeményező dokumentumot három ajánlattal, értékelési jegyzőkönyvvel együtt megküldi az adott beszerzést végző szervezeti egység részére.
- (15) A jelen § szerinti beszerzések esetén a beszerzést végző szervezeti egység szerződéskötést kezdeményezi az elektronikus szerződéskezdeményező rendszerben.
- (16) Azon szolgáltatás megrendelések tekintetében, amelyek nem a Főmérnökség, nem az Üzemeltetési Igazgatóság, nem a Biztonsági Igazgatóság ügykörébe tartoznak, és amelyek értéke a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt nem haladja meg, vagy a Szerződéskötés eljárási rendje szerint szerződés megkötése indokolt, a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a versenyeztetési eljárás után az elektronikus szerződéskezdeményező rendszerben szerződéskötést kezdeményez.

## **8. § KÖZVETLEN MEGRENDELÉS**

- (1) Azon beszerzések esetében alkalmazandó eljárás, ahol közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás második részében történik a beszerzési igény megrendelése.
- (2) A beszerzéseket az a szervezeti egység kezdeményezi, melynek igénye merül fel áru, szolgáltatás beszerzésére, és a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre jogosultsággal rendelkezik. Az igénylő szervezeti egység az igényt megküldi az adott beszerzést végző szervezeti egység részére

- (3) A közvetlen megrendelés részletes szabályai a keretmegállapodásokban kerülnek rögzítésre:
- a) a Debreceni Egyetem által, saját hatáskörben megkötésre került keretmegállapodások egyedileg tartalmazzák a közvetlen megrendelés menetét és a dokumentálás rendjét;
  - b) a központi beszerző szervezet (pl.: DKÜ, KEF) által a nyertes ajánlattevőkkel megkötésre került, adott keretmegállapodások egyedileg tartalmazzák a beszerzés menetét a dokumentálás rendjét figyelembe véve a beszerzési igény becsült értékét, esetleges szerződéskötési kötelezettséget.
- (4) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás második részében történő közvetlen megrendelés lebonyolítása a beszerzést végző szervezeti egység feladata.

## **9. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2022. december 8. napján tartott ülésén, a 31/2022. (XII.08.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba, a korábban érvényben volt 13/2017. (XII.14.) számú szenátusi határozattal elfogadott azonos című szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2024. március 1.

**Prof. Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

1. sz. melléklet

DE KANCELLÁRIA  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

**Anyagmegrendelő**  
megrendelés-kezdeményező dokumentum

Szervezeti egység:	
Ügyintéző neve:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	
Szállítási cím (telephely, épület, emelet, szobaszám):	
Fedezet (pénzügyi központ, forrás):	
Tevékenységi kód:	1: oktatás; 2: kutatás; 3: betegellátás; 4: egyéb

Beszerezendő anyagok pontos megnevezése, mennyisége:

Kelt: 20.....

Szervezeti egység vezető/ pénzügyi központ felelős olvasható neve:.....

aláírása, P.H.:.....

Melléletek:

(pl. ajánlat(ok), értékelési jegyzőkönyv, műszaki specifikáció)

Megjegyzés: Online felületről történő beszerzési igény esetén is konkrét ajánlat csatolandó.

Kérjük, hogy jelen beszerzési igényt aláírva, bélyegzővel ellátva és szkennelve a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére a [beszerzes@fin.unideb.hu](mailto:beszerzes@fin.unideb.hu), vagy az [egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu](mailto:egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu) címre megküldeni szíveskedjen!

2. sz. melléklet

DE KANCELLÁRIA  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

**Eszközmegrendelő**  
megrendelés-kezdeményező dokumentum

Szervezeti egység:	
Ügyintéző neve:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	
Szállítási cím (épület, emelet, szobaszám):	
Fedezet (pénzügyi központ, forrás):	
Leltárkörzet neve:	
Leltárkörzetkód:	
Alleltárkód:	
Alapeszköz leltári száma:	
Tevékenységi kód:	1: oktatás; 2: kutatás; 3: betegellátás; 4: egyéb

Beszerezendő eszközök pontos megnevezése, mennyisége:

Kelt: 20.....

Szervezeti egység vezető/Pénzügyi központ felelős olvasható neve:.....

aláírása, P.H.:.....

Melléletek:

(pl. ajánlat(ok), értékelési jegyzőkönyv, műszaki specifikáció)

Megjegyzés: Online felületről történő beszerzési igény esetén is konkrét ajánlat csatolandó.

Kérjük, hogy jelen beszerzési igényt aláírva, bélyegzővel ellátva és szkennelve a Közbizottsági és Beszerzési Igazgatóság részére a [beszerzes@fin.unideb.hu](mailto:beszerzes@fin.unideb.hu), vagy az [egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu](mailto:egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu) címre megküldeni szíveskedjen!

3. sz. melléklet

## SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSÉT KEZDEMÉNYEZŐ LAP

megrendelés-kezdeményező dokumentum

DE KANCELLÁRIA

Szervezeti egység neve:.....

Kérem, hogy az alábbi vállalkozó részére **megrendelést** készíteni szíveskedjenek:

**1. Szállító neve:**.....

Céggjegyzékszám / egyéni vállalkozói nyilvántartási szám: .....

Adószám:.....

Székhelye:.....

Bankszámlaszám:.....

**2. A megrendelés teljesítésének helye:** .....

**3. A megrendelés tárgya:** .....

**4. Díjazás:**

bruttó ..... Ft, azaz

nettó ..... forint +.....% ÁFA.

Mennyiségi egység:.....

Egységár: nettó ..... +.....% ÁFA

Mennyiség:.....

/A teljesítésgazolásnak a fentiekkel egyezően kell elkészülnie./

A fél részszámla benyújtására jogosult\*: igen / nem

**5. Teljesítés határideje:**.....

**6. Fedezetül szolgáló**

Pénzügyi központ:..... Forrás:..... Bruttó összeg:.....

**7. Kapcsolattartó (elérhetőséggel együtt):** .....

.....

Debrecen, 20..... év ..... hó ..... nap

\* A megfelelő válasz aláhúzendó.

Kelt: 20.....

Szervezeti egység vezető/Pénzügyi központ felelős olvasható neve:.....

aláírása, P.H.:.....

Mellékletek:

(pl. ajánlat(ok))

Kérjük, hogy jelen beszerzési igényt aláírva, bélyegzővel ellátva és szkennelve az beszerzést végző szervezeti egység részére az [uzemeltetes.igazgato@fin.unideb.hu](mailto:uzemeltetes.igazgato@fin.unideb.hu), vagy [beszerzes@fin.unideb.hu](mailto:beszerzes@fin.unideb.hu), vagy [egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu](mailto:egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu) címre megküldeni szíveskedjen!

4. sz. melléklet

Iktatószám:  
Ügyintéző:  
Tárgy:  
Melléklet: 2 db

**Címzett neve, székhelye**  
**E-mail cím**

Tisztelt Ajánlattevő!

Felkérem Önöket, hogy a Debreceni Egyetem részére az 1. sz. mellékletben szereplő termékekre és feltételekkel szíveskedjenek ajánlatot adni.

Az ajánlattétel feltételei:

1. A beszerzés tárgya, mennyisége: 1. sz. melléklet szerint.
2. Az ajánlati ár tartalma:
  - a. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell minden egyéb járulékos költséget (szállítási, csomagolási, szerelési, üzembe helyezési stb.), a teljesítés várható idejét, illetve a jótállás időtartamát.
  - b. Az ajánlatot forintban (HUF) kérjük megadni.
  - c. A megrendelésről minden esetben visszaigazolást kérünk.
3. Teljesítés helye, időpontja, illetőleg a szerződés időtartama: .....
4. Amennyiben az ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlatkérő dokumentációt készít, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ideje, helye<sup>6</sup>:  
.....
5. Az alkalmasság feltételei, igazolási módja<sup>7</sup>: .....
6. Az ajánlati kötöttség minimális ideje: 60 nap.
7. Ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések<sup>8</sup>:  
.....
8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja: a legalacsonyabb nettó ajánlati ár.
9. Fizetési feltétel: igazolt teljesítésigazolás után 30 / 60 nappal (Megfelelő aláhúzendó. A Klinikai Központot érintő beszerzés esetén a fizetési határidő 60 nap az 1997. évi LXXXIII. tv. 9/A. § a) pontja alapján), banki átutalással.

---

<sup>6</sup> Adott esetben

<sup>7</sup> Adott esetben

<sup>8</sup> Adott esetben



10. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő olyan gazdasági szereplő, aki a 2. sz. mellékletben szereplő kizáró okok hatálya alatt áll, melyről az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell. Az ajánlat benyújtásának feltétele a 2. számú melléklet kitöltése és az ajánlattal együtt történő benyújtása.

11. Garanciális és jótállási kötelezettségek:

Jótállás a Ptk. 6:171. §, kellékszavatosság a Ptk. 6:159. § alapján.

12. Kötbérekre vonatkozó információk:

- a. Késedelmi kötbér: késedelmes teljesítés esetén Eladó késedelmi kötbér fizetésére kötelezett, mértéke 0,5%/nap, alapja a nettó vételár, max. 15 napig kerül felszámításra.
- b. Meghiúsulási kötbér: nem teljesítés esetén Vevő az áru nettó vételár 20%-ának megfelelő kötbérre jogosult. 15 nap késedelem után a Vevő jogosult egyoldalú nyilatkozatával a szerződéstől elállni és a meghiúsulási kötbért követelni a kötelezettől. Késedelmi és meghiúsulási kötbér egyidejű érvényesítése kizárt. A jogosult a kötbér mellett érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát is.

13. A Debreceni Egyetem Beszerzési Szabályzata értelmében az ajánlatkérőt az eljárás eredményeként szerződéskötési kötelezettség nem terheli.

14. Ajánlattevő az ajánlatának benyújtásával a fenti feltételeket elfogadja.

15. Az ajánlat benyújtásának módja, helye és ideje:

Kérem, hogy a cégszerű aláírással ellátott ajánlatot a ..... e-mail címre, legkésőbb **20..... ..** megküldeni szíveskedjen.

Debrecen, 20.....

Tisztelettel:

.....  
**Szervezeti egység vezetője**

5. sz. melléklet

Ajánlatok értékelési jegyzőkönyve

Sorszám	1. ajánlat	2. ajánlat	3. ajánlat
Ajánlattevő neve, székhelye, adószám			
Termék/szolgáltatás megnevezése, mennyisége			
Nettó ajánlati ár mindösszesen (HUF)			

Az ajánlatok megfelelnek az ajánlatkérésben meghatározott követelményeknek, szakmai szempontok szerint megfelelőek és elfogadhatóak, amelyek alapján a fent részletezett ajánlatok közül az ajánlatkérésben meghatározott bírálati szempont (legalacsonyabb összegű ajánlati ár) alapján a legkedvezőbb ajánlatnak a ..... ajánlattevő ajánlata minősül.

Kelt: Debrecen, 20.....

Szervezeti egység vezető/Pénzügyi központ felelős olvasható neve:.....

aláírása, P.H.:.....