



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. december 9. napjától
2025. július 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalom

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
2. § ALAPELVEK	3
3. § FOGALMAK	4
4. § BESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA, SZABÁLYAI	6
5. § KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS	9
6. § MEGRENDELÉS	9
7. § VERSENYEZTETÉS	9
8. § KÖZVETLEN MEGRENDELÉS	12
9. § VÁMÜGYINTÉZÉS	13
10. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

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 irányadók (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 alkalmazandók:
 - 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 tiszteltetben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. A beszerzési

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

- (3) Az Egyetemnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani 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) ¹**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, a vámügyintézés teljes körű lebonyolítását.
- (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.

¹ Módosította a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

- (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)^{2,3} **Beszerzést végző szervezeti egységek:** a beszerzés tárgyától függően a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság, a Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság. A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság köteles az Európai Unión kívülről érkező áruk vámügyintézését teljes körűen lebonyolítani.
- (13) **Beszerző:** a beszerzést végző szervezeti egység munkavállalója, a beszerzési eljárást 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)⁴ **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

² Módosította a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

³ Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

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

beszerzés, amely nem minősül a Kbt. szerinti verseny újranyitáshoz vagy írásbeli konzultációnak.

- (20) **Megrendelés dokumentum:** az SAP integrált gazdasági informatikai rendszer MM moduljában előállított áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített pénzügyi 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) ⁵**Beszerzés teljesítését igazoló dokumentum:** a beszerzés megtörténtét igazoló szállítólevél, szakmai teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési jegyzőkönyv, oktatási jegyzőkönyv, állományba vételi adatlap, vámhatározat stb.
- (22) ⁶**Eseti vámkezelési megbízás:** vám eljárás megindítására szolgáló dokumentum.
- (23) ⁷**Szállítmányozó:** megszervezi a fuvar, megvizsgálja és biztosítja az ehhez szükséges feltételeket és képviseli a feladó érdekeit a szállítás során.
- (24) ⁸**Vámügyintéző:** vámügyintézként végző szervezeti egység munkavállalója, a vámügyintézéssel kapcsolatos eljárást lebonyolító személy.

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) ⁹Amennyiben 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 Módosította a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

⁶ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

⁷ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

⁸ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

⁹ Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- (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) ¹⁰Külföldi adóilletőségű szerződő fél esetén az alakszerű írásbeli szerződés megkötésére nem kerül sor 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.
- (8) ^{11,12}Hatósági díjas beszerzés, valamint előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára, nemzetközi oktatási vásárra történő jelentkezéssel, publikáció díjával, nevezési díjjal kapcsolatos beszerzés esetén alakszerű írásbeli szerződés megkötésére, Megrendelés dokumentum készítésre nem kerül sor, tekintettel arra, hogy a beszerzés teljes feltételrendszere ezekben az esetekben jogszabály rendelkezése alapján vagy egyébként az árut vagy szolgáltatást kínáló által előzetesen meghatározott.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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

¹⁰ Módosította a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

¹¹ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

¹² Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

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.

- 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.
- c) ¹³az üzemeltetést érintő **szolgáltatás megrendelések** esetén az üzemeltetési igazgató részére szükséges megküldeni a fedezetet biztosító pénzügyi központ megjelölésével ellátott beszerzési igényt az szolgaltatasi.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 e-mail címre szükséges megküldeni a fedezetet biztosító pénzügyi központ megjelölésével ellátott beszerzési igényt.
- (12) ¹⁴Árubeszerzés esetén a beszerzési igényt a jelen Szabályzat mellékletét képező 1. sz. (anyagmegrendelés) illetve a 2. sz. (eszközmegrendelés) megrendelés-kezdeményszerző 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-kezdeményszerző dokumentumon kell kezdeményezni és megküldeni a beszerzést végző szervezeti egységnek.
- (13) 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.
- (14) Az ajánlatok és az elbírálás dokumentumainak elektronikus példányát, illetve a Megrendelés dokumentum eredeti példányát a beszerző köteles megőrizni.
- (15) 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 kezdeményszerzője 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.
- (16) A jelen §-ban foglalt általános szabályokat az egyes beszerzési eljárás típusokra vonatkozó részletszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

¹³ Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

¹⁴ Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

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) ¹⁵Azon 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 mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

¹⁵ Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

- (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) ¹⁶A (3) bekezdéstől eltérően üzemeltetési, építési beruházás, épület műszaki szolgáltatás, gép-műszer szolgáltatás tekintetében a szolgáltatási és műszaki igazgató 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,
 - 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.

¹⁶ Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

- (9) ¹⁷A (3) bekezdéstől eltérően egyetlen potenciális gazdasági szereplőtől szükséges 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 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;
 - f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru, szolgáltatás beszerzése, feltéve, hogy az áru, szolgáltatás egyediségét a gyártó igazolja;
 - g) ¹⁸a 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,
 - 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
 - n) ¹⁹a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9) Korm. rendelet 49. § (1) bekezdése szerint kijelölt nyomda által elkészített oklevél-formanyomtatvány beszerzése;
 - o) ²⁰a szerződés tárgya a 4. § (8) bekezdése szerinti beszerzés.
- (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 mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt. A beérkezett ajánlatokról a beszerzési igény kezdeményezője értékelési jegyzőkönyvet készít a legalacsonyabb árat tartalmazó ajánlat kiválasztásával, melyet az eljárás nyertesévé nyilvánít.

¹⁷ Módosította a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

¹⁸ Módosította a 31/2024. (II.29.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. március 1. napjától.

¹⁹ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

²⁰ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

- (13) ²¹A (12) bekezdéstől eltérően üzemeltetési , építési beruházás, épület műszaki szolgáltatás, gép-műszer szolgáltatás tekintetében a szolgáltatási és műszaki igazgató feladata az értékelési jegyzőkönyv elkészítése, elkészíttetése 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) ²²Azon szolgáltatás megrendelések tekintetében, amelyek nem a Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság, nem a Biztonsági Igazgatóság ügykörébe tartoznak, és amelyek értéke a mindenkor 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.
- (17) ²³A szakmai ellenjegyző külön, szakmai indokokkal ellátott nyilatkozata alapján a versenyeztetési eljárás akkor is eredményes lehet, ha a felkért gazdasági szereplők közül nem mindenki tesz ajánlatot.

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.

²¹ Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

²² Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

²³ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

²⁴9. § VÁMÜGYINTÉZÉS

- (1) Az Európai Unión kívülről érkező árukat minden esetben vámeljáráshoz alá kell vonni.
- (2) A vámeljáráshoz szükséges Eseti vámkezelési megbízást a Szállítványozó küldi meg a Közbiztosítási és Beszerzési Igazgatóság részére, melyet a vámügyintéző tölt ki és küldi vissza a Szállítványozó részére.
- (3) A vámügyintézés alapja az áru igazolt – devizában kifejezett teljes számlaérték – értéke, amelyhez hozzáadódik az Európai Unióba történő belépésig felmerülő összes költség (szállítási költségek, jogdíjak, biztosítások, árutovábbításhoz kötött kezességnyújtás).
- (4) A vámeljáráshoz megindításához a Szállítványozó részére szükséges megküldeni a számlát és/vagy a megrendelés visszaigazolását és/vagy banki terhelési értesítőt, amelyek igazolják a küldemény értékét és tartalmát.
- (5) Az Eseti vámkezelési megbízással együtt a küldemény értékét igazoló dokumentumokat a vámügyintéző küldi meg a Szállítványozónak és egyeztet a Beszerzési igénykezelővel.
- (6) A vámeljáráshoz megállapított általános forgalmi adó és a kirótt vám összege a vámkezelés megtörténtekor az Egyetem vámletéti számlájáról levonásra kerülnek.

10. § 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, 2025. június 26.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

²⁴ Beiktatta a 8/2024. (XI.7.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2024. november 8. napjától.

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.:.....

Mellékletek:

(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, vagy az egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu címre megküldeni szíveskedjen!

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.:.....

Mellékletek:

(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 Közbizszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére a beszerzes@fin.unideb.hu, vagy az egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu címre megküldeni sziveskedjen!

SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSÉT KEZDEMÉNYEZŐ LAP

megrendelés-kezdeményszerző dokumentum

DE KANCELLÁRIA

Szervezeti egység neve:.....

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

1. Szállító neve:.....

Cégjegyzékszám / 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))

²⁵Kérjük, hogy jelen beszerzési igényt aláírva, bélyegzővel ellátva és szkennelve a beszerzést végző szervezeti egység részére az szolgaltatasi.igazgato@fin.unideb.hu, vagy beszerzes@fin.unideb.hu, vagy egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu címre megküldeni szíveskedjen!

²⁵ Módosította a 30/2025. (VI.19.) sz. Szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

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, helye²⁶:
.....
5. Az alkalmasság feltételei, igazolási módja²⁷:
6. Az ajánlati kööttség minimális ideje: 60 nap.
7. Ajánlati biztosítékra vonatkozó rendelkezések²⁸:
.....
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.

²⁶ Adott esetben

²⁷ Adott esetben

²⁸ 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.:.....