



**MISKOLCI
EGYETEM**

GAZDASÁGI VEZETŐ

Iktatószám: GV/ 95-2 /2022.

**3/2022. számú Gazdasági Vezetői utasítás
a Miskolci Egyetem beszerzési szabályairól**

I. Az utasítás célja, hatálya

1. Jelen utasítás (továbbiakban: Utasítás) célja, hogy a Miskolci Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések hatékonyan, ellenőrizhető módon és szabályozott keretek között valósuljanak meg.
2. Az Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszony keretében történik. Az Utasítás hatálya – a fentiektől eltérően – nem terjed ki a Miskolci Egyetem Közép-európai Akadémia beszerzéseire.
3. Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed, valamennyi, a közbeszerzésről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésre. A közbeszerzésről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre az Egyetem Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.
4. Az Utasítás alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is azzal, hogy amennyiben a pályázati felhívás, vagy az elszámolási útmutató szigorúbb szabályokat tartalmaz, úgy azok figyelembevételével kell eljárni.

II. A beszerzések alapelvei

1. A beszerzések során a felelős és hatékony gazdálkodást, továbbá a verseny tisztaságát biztosítani kell. A beszerzések során biztosítani kell az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők részére. A beszerzéseket átlátható módon kell lebonyolítani.
2. Fokozott figyelmet kell fordítani az indokolatlan, vagy túlárazott kiadási tételek elkerülésére.

III. A beszerzések folyamata

1. Valamennyi beszerzést - értéktől, eljárásformától függetlenül - a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályon kell kezdeményezni a Beszerzési igény nyomtatvány benyújtásával, beleértve a kivételeket is. A Beszerzési igény nyomtatvány mintája az Utasítás mellékletét képezi.
2. A beszerzéssel kapcsolatos iratokat a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályra kell megküldeni papír alapon, mellékletekkel együtt. A Beszerzési igény nyomtatványt teljeskörűen ki kell tölteni; ügyintézési kötelezettség csak az így kitöltött nyomtatvány alapján keletkezik. A kizárólag e-mailben, vagy az iktató rendszerben küldött igények nem kerülnek feldolgozásra.
3. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály érkezteti a beérkezett igényeket és elvégzi a Közbeszerzési Szabályzatban előírt vizsgálatot arról, hogy az igényelt terméket/szolgáltatást (a továbbiakban: termék) közbeszerzés keretében szükséges-e beszerezni. Amennyiben a vizsgálat alapján a közbeszerzési kötelezettség fennáll, a Közbeszerzési Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.
4. Amennyiben nem a Közbeszerzési Szabályzat szerint kell eljárni, akkor jelen utasítás szabályait kell betartani.

IV. Hatáskörök

1. Az Egyetemi beszerzéseket főszabályként a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály valósítja meg.
2. Az országosan kiemelt termékek jegyzékében szereplő termékek, tehát többek között a bútorok, papíripari termékek és irodaszerek, gépjármű-üzemanyagok, nemzetközi utazásszervezések, informatikai eszközök, tabletek, kivetítők, video konferencia eszközök, nyomtatók, tonerek, cartridgek vonatkozásában valamennyi esetben a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály valósítja meg a beszerzést. Ezen előírásnak megfelel az is, ha az Egyetem közbeszerzési eljárás keretében szerzi be a termékeket, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával.
3. Más termékek vonatkozásában – mindkét lenti eljárásforma esetén – a kezdeményező szervezeti egység kérelmezheti, hogy saját hatáskörű beszerzést folytathasson le. A kérelmet a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály vezetője engedélyezi, amennyiben a részére megküldött iratok kellően részletes műszaki tartalom leírást tartalmaznak, és a kezdeményező szervezeti egység biztosítani tudja a beszerzés hatékony, szabályos és nyomon követhető lebonyolítását. A saját hatáskörű beszerzés engedélyezése esetén a beszerzést a kezdeményező szervezeti egység bonyolítja le, azzal, hogy az alábbi szabályokat ekkor is be kell tartani. A beszerzés lebonyolításáért ezekben az esetekben a kezdeményező szervezeti egység felel.

3.4. A beszerzés eredményeként a szerződés/megrendelés a legkedvezőbb ajánlat vonatkozásában köthető meg.

3.5. Az Egyetem eltekinthet attól, hogy a szerződést a beszerzés során ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező termékénél. Ebben az esetben a lebonyolító az interneten történt összehasonlító vizsgálatot dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

3.6. Az 1 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű beszerzés esetén sem szükséges három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott kivételek körébe tartozik;
- b) a beszerzés tárgya olyan áru vagy szolgáltatás beszerzése, amelyet az ajánlatkérő költségvetési szervtől, felsőoktatási intézménytől, vagy 100%-ban állami, vagy önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságtól kíván beszerezni;
- c) havária helyzetben jelentkező olyan beszerzési igény kielégítésére kerül sor, amely a havária helyzet elhárításához, ember testi épségének vagy életének, illetve az Egyetem vagy más vagyonának megóvásához szükséges;
- d) annak tárgya órarend szerinti oktatási feladatok ellátása, az egyetem felnőttképzési tevékenysége körében órartartási feladatok ellátása,
- e) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghíúsulna; ebben az esetben a kivételesen kedvező feltételeket, azok rövid idejű fennállását, a piaci árakhoz képest alacsonyabb voltát és azt, hogy miért hiúsult volna meg a beszerzés, ha az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályokat alkalmazza, dokumentálni kell;
- f) a szerződés tárgya víz, illetve hőenergia közüzemi szolgáltatás;
- g) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- h) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- i) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- j) a beszerzés tárgya a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- k) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés egybeszámított becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
- l) a beszerzés tárgya közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó díj, különösen a rendszerhasználati díj, közzétételi díj, hirdetményellenőrzési díj,
- m) a beszerzés tárgya jogszabályban meghatározott díj, illetve hatósági díj.

V. Beszerzési eljárásformák

1. Ugyanazon szervezeti egység 30 napon belül kezdeményezett hasonló tárgyú beszerzései esetén a beszerzések ellenértékét összeadva kell figyelembe venni a beszerzési eljárásforma vonatkozásában.

A beszerzések két eljárásforma szerint valósíthatók meg.

2. Az 1 millió forint alatti beszerzések

2.1. Amennyiben a beszerzés fentiek szerint egybeszámított értéke nem éri el a nettó 1 millió forintot, akkor nem szükséges három ajánlat beszerzése.

2.2. Ilyen esetekben a kezdeményező szervezeti egység vezetője a Beszerzési igényben megjelölheti azt a partnert, amellyel a szerződés megkötését indokoltnak tartja. Amennyiben a Beszerzési igényben a szerződéses partner megjelölésre kerül, akkor a Beszerzési igény aláírásával a kezdeményező szervezeti egység vezetője arról is nyilatkozik, hogy a megkötendő szerződés szükséges, célszerű, szakmai szempontból megfelelő, az egyetem érdekeit a lehető legjobban szolgálja és a megjelölt szerződéses ár a piaci árnak megfelel.

2.3. Amennyiben a szerződéses partner nem kerül megjelölésre, akkor a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály bonyolítja a beszerzést.

3. Az 1 millió forintot elérő és meghaladó beszerzések

3.1. Amennyiben a beszerzés egybeszámított értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1 millió forintot, akkor szükséges három ajánlat beszerzése.

3.2. Az ajánlatkérésben fel kell tüntetni legalább

- a) a Miskolci Egyetem nevét, címét, kapcsolattartóját,
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, mennyiségét,
- c) a teljesítés határidejét, vagy időszakát,
- d) az ajánlat benyújtásának módját, címét, határidejét,
- e) az ajánlatok értékelési szempontját,
- f) azt, hogy a Miskolci Egyetem a Ptk. 6:74. § alapján kiköti a szerződéskötés megtagadásának a jogát.

3.3. A beérkezett ajánlatok akkor megfelelőek, ha egymástól független partnerektől származnak, összehasonlíthatóak, cégszerűen aláírásra kerültek, vagy az interneten elérhető ár és paraméterek képernyőképe rögzítésre került. Az ajánlat e-mailben történő megküldése is megfelelő, ha az e-mailhez csatolt ajánlat cégszerűen aláírásra került.

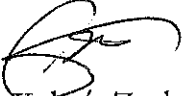
VI. Iratmegőrzés

1. Az Egyetem beszerzéseit az előkészítéstől a megrendelés/szerződés teljesítéséig írásban kell dokumentálni.
2. Az ajánlatkérés, az ajánlatok és elbírálás dokumentumait, a megrendelés vagy szerződéskötést követően keletkezett iratok eredeti példányát a projektekből finanszírozott és a saját hatáskörű beszerzések esetén a beszerzést kezdeményező szervezeti egység, minden más esetben a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály köteles megőrizni.

VII. Hatálybalépés

Az utasítás szabályait 2022. május 18. napjától kell alkalmazni.

Miskolc, 2022. május 18.


Kalmár Zsolt
gazdasági vezető

