

## **A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:	dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020. november 02.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda
Kötelező felülvizsgálat:	2022. november 02.

I. Fejezet.....	2
Általános rendelkezések.....	2
A szabályzat célja, hatálya .....	2
A Beszerzések becsült értéke .....	2
Beszerzési terv .....	2
A Beszerzések fajtái .....	3
II. Fejezet.....	4
A beszerzések lefolytatásának általános szabályai, felelősségi rendje .....	4
Általános szabályok.....	4
Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekhez .....	5
Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a Rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzésekhez .....	7
Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzésekhez.....	7
III. Fejezet.....	8
Záró rendelkezések.....	8
Hatályba léptető és záró rendelkezések.....	8

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Kancellárjaként a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzése előkészítésének, lefolytatásának, illetve belső ellenőrzésének rendjéről az alábbi Beszerzési Szabályzatot alkotom meg.

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat célja, hatálya**

##### **1. §**

- (1) Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések (a továbbiakban együttesen: beszerzések) előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, a beszerzésekbe bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzések dokumentálási rendjét.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem által lefolytatott beszerzésekre.

#### **A Beszerzések becsült értéke**

##### **2. §**

- (1) A Beszerzések becsült értékén a beszerzések megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- (2) Tilos a beszerzéseket olyan módon részekre bontani, amely jelen Szabályzatban foglaltak vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásának megkerülésére vezet.
- (3) Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, az adott beszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

#### **Beszerzési terv**

##### **3. §**

- (1) Az Egyetem legkésőbb a tárgyévet megelőző év szeptember 15. napjáig éves összesített beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett beszerzésekről.
- (2) A Beszerzési terv nem vonja maga után az abban feltüntetett beszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Beszerzési tervben nem szereplő beszerzésekre vagy a Beszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésekre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a Beszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (3) Az Egyetem adott évre vonatkozó Beszerzési tervét a Gazdasági Igazgatóság készíti el a szervezeti egységek, keretgazdák, illetve projektek előzetes igényei alapján. Változás és új beszerzési igény

felmerülése esetén a tárgy szerint érintett szervezeti egység vezetője, az illetékes keretgazda, vagy a projektfelelős köteles jelezni a módosítást. A Beszerzési terv módosítását, aktualizálását a Gazdasági Igazgatóság végzi el a felmerült igények alapján.

- (4) A szervezeti egység vezetők, keretgazdák, illetve a projektfelelősök (a továbbiakban: Beszerzők) a Beszerzési terv tartalmára vonatkozó igényeiket a Gazdasági Igazgatóság rendelkezése szerint, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év szeptember 08. napjáig kötelesek megadni.
- (5) A Beszerzők kötelesek leadni a GI által megküldött, keretösszegeket tartalmazó táblázatot nyomtatott, aláírt, illetve elektronikus formában.
- (6) A Beszerzők felelnek az adatszolgáltatások valóságáért, határidőben történő szolgáltatásáért, az egyes igények megfogalmazásának szakszerűségéért.
- (7) A közös szerverfelületen elérhető táblázat folyamatos naprakész kezelése a GI kijelölt munkatársának feladata. Az elérhetőség biztosítása a Campus Igazgatóság felelőssége.
- (8) A Beszerzési tervet a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a Kancellár hagyja jóvá.

### **A Beszerzések fajtái**

#### 4. §

- (1) A z Egyetem a nettó egymillió forintot elérő, de a mindenkori nemzeti értékhatárokat (közbeszerzési értékhatárok) el nem érő értékű szerződéseik megkötését megelőzően köteles - a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak szerint, az ott meghatározott kivételekkel - legalább három ajánlatot bekérni.
- (2) A nettó egymillió forintot elérő, de a mindenkori nemzeti értékhatárokat (közbeszerzési értékhatárok) el nem érő értékű szerződések esetében a Rendelet 3.§-ában rögzített kivételi körbe tartozó beszerzések esetében nem kötelező három ajánlatot bekérni.
- (3) A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések esetében a hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében törekedni kell a több ajánlat bekérésére, azonban a beszerzés jellegére és/vagy összszerszerűségére tekintettel ez nem kötelező jellegű elvárás.
- (4) Az Egyetem által lefolytatható beszerzések fajtái a fentiek alapján:
  - a) nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzés,
  - b) nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a Rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzés,
  - c) nettó egymillió forintot el nem érő, de a bruttó 500 ezer forintot elérő becsült értékű beszerzés.
- (5) A bruttó 500 ezer forint alatti beszerzések esetén előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem kötelező. Ez alól kivétel, ha az elnyert pályázatok Támogatási Okirata másképpen rendelkezik, továbbá a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Rendelet) tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- (6) A keretgazdák beszerzési terveiben a GI a felülvizsgálat során bejelöli a DKÜ Rendelet tárgyi hatálya alátartozó és az NKOH felé bejelentési köteles beszerzéseket.

- (7) A DKÜ Rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzési igények DKÜ felé történő bejelentését, előzetes engedélyeztetését a beszerzési munkatársak bonyolítják a kijelölt informatikai munkatárs szakmai közreműködésével. Az NKOH bejelentéseket a Brand Iroda teszi meg.
- (8) A közbeszerzések bonyolítására az Egyetem külső Jogi Irodát bíz meg. A közbeszerzések eljárásrendjét külön utasítás szabályozza.

## **II. Fejezet**

### **A beszerzések lefolytatásának általános szabályai, felelősségi rendje**

#### **Általános szabályok**

##### **5. §**

- (1) Az Egyetem beszerzési tevékenységének irányítása a Kancellár hatáskörébe tartozik.
- (2) Jelen Szabályzat a beszerzések tekintetében megkövetelt minimális szabályokat rögzíti, de akár a Kancellár, akár a Beszerző dönthet úgy, hogy az adott beszerzés során a Szabályzatban előírtaknál szigorúbb szabályokat alkalmaz.
- (3) A Szabályzatban foglaltakhoz képest szigorúbb szabályok szerint kell eljárni akkor is, ha a beszerzés európai uniós, vagy egyéb támogatás terhére történik és az eljárásrendről külön jogszabály, támogatási szerződés/támogatói okirat, pályázati felhívás, pályázati útmutató szigorúbban rendelkezik.
- (4) A beszerzések szabályszerű – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és jelen Szabályzatnak megfelelő – lefolytatásáért a Beszerző felel.
- (5) Az Egyetem és a beszerzésekben résztvevő egyéb személyek között a beszerzésekkel kapcsolatos minden nyilatkozattétel írásban történik. Az írásbeli nyilatkozatok teljesíthetőek:
  - a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján;
  - b) elektronikus úton.
- (6) A Beszerzőnek (igénylő szervezeti egységnek vagy projektfelelősnek, projektvezetőnek) az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően kell eljárnia. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Egyetem székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- (7) A Beszerzőnek az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatnia kell.

**Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekhez**

6. §

	<b>Eljárási cselekmény</b>	<b>Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma</b>	<b>Felelős</b>
1.	<p>Előkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beszerzés tárgyának pontos meghatározása (műszaki, szakmai követelmények, elvárások)</li> <li>- teljesítés időszakának, időtartamának, határidejének meghatározása,</li> <li>- becsült érték meghatározása</li> <li>- ajánlattételre felhívható piaci szereplők meghatározása</li> </ul>	Lásd. 1. sz. melléklet	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
2.	<p>Ajánlatkérés és mellékletei kiküldése legalább 3 db gazdasági szereplő részére írásban</p> <p>Az ajánlatkérés és mellékletei megküldése a gazdasági szereplők részére nem minősül kötelezettségvállalásnak az Egyetem részéről.</p>	A kiküldés történhet postai vagy közvetlen kézbesítés útján, vagy elektronikus úton.	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
3.	Ajánlatok beérkezésének írásbeli dokumentálása	Beérkezés pontos időpontjának rögzítése (elektronikus úton érkezett ajánlat esetén a beérkezést rögzítő, tartalmazó dokumentum kinyomtatása)	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
4.	Ajánlatok értékelése	<p>Ajánlatkérésben és mellékleteiben rögzítettek szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztása</li> </ul>	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

		- legalacsonyabb ajánlati ár kiválasztása Lásd. 2.számú melléklet	
5.	Esetlegesen hiánypótlási felhívás készítése, kiküldése	Adott esetben, írásban	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
6.	Döntés	Lásd. 2.számú mellékletre rávezetve	az adott szervezeti egység / projekt esetében kötelezettségvállalási joggal rendelkező közalkalmazott
7.	Ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről	Írásban, elegendő csak a nyertes ajánlattevő értesítése	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
8.	Kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés indítása)	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint A kötelezettségvállalás dokumentumához (szerződéshez, megrendelő laphoz) csatolni szükséges a 2.számú mellékletnek megfelelően elkészített döntést, az ajánlatkérés dokumentumait (a kiküldés igazolásokkal együtt), és a beérkezett ajánlatokat, hiánypótlásokat (a beérkezéseket igazoló dokumentumokkal) .	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
9.	Megrendelés továbbítása a partnernek, visszaigazolás bekérése vagy szerződés aláíratása a partnerrel.		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
10.	A beszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

Az ajánlatkérés során el lehet tekinteni attól, hogy a szerződés a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kerüljön megkötésre, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges, a szerződést (megrendelést) pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel meg lehet kötni.

**Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a Rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzésekhez**

**7. §**

	<b>Eljárási cselekmény</b>	<b>Kapcsolódó dokumentum és annak tartalma</b>	<b>Felelős</b>
1.	Előkészítés: Kancellár részére címzett feljegyzés – jóváhagyás céljából –a rendelet 3.§-a szerinti kivételi körbe tartozás minősítésének indokolása tárgyában.	Lásd.3. számú melléklet	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
2.	Kötelezettségvállalás dokumentumának (megrendelés, szerződés) előkészítése	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint A kötelezettségvállalás dokumentumához (megrendeléshez, szerződéshez) csatolni szükséges a Kancellár által jóváhagyott feljegyzést.	Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
3.	Megrendelés továbbítása a partnernek, visszaigazolás bekérése vagy szerződés aláíratása a partnerrel.		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)
4.	A beszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése		Igénylő szervezeti egység / projektfelelős (projektvezető)

**Eljárási szabályok a nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzésekhez**

**8. §**

A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések bonyolítására, dokumentálására a Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései irányadók.




### III. Fejezet Záró rendelkezések

#### Hatályba léptető és záró rendelkezések 9. §

- (1) Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. augusztus 25. napján hatályba lépett Beszerzési Szabályzat. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított beszerzések esetében kell alkalmazni.
- (2) A mellékletek MOME belső hálózatán (intranet; elérési útvonal: Gazdasági Igazgatóság ▶ Nyomtatványtár ▶ Gazdasági jellegű iratok, dokumentumok ▶ beszerzési nyomtatványok) érhetőek el.

Budapest, 2020. november 02.



  
**dr. Nagy Zsombor**  
kancellár

#### Mellékletek:

1. sz. melléklet	Ajánlatkérés felolvasólappal
2. sz. melléklet	Ajánlatok értékelése döntéssel
3. sz. melléklet	459/2016. (XII 23) Korm. rendelet hatálya alóli kivétel igazolása

