



ANDRÁSSY UNIVERSITÄT BUDAPEST

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

BESCHAFFUNGSORDNUNG

2024¹

¹ Angenommen durch den Senatsbeschluss Nr. 75/2024 (vom 10.10.2024)

Tartalom

I. Általános rendelkezések	2
II. Fogalommeghatározások	3
III. Eljárási szabályok	3
IV. Kivételek a beszerzési rend alól	6
V. Értékhatárok számítása	7
VI. Egyéb rendelkezések	7

Inhalt

I. Allgemeine Vorschriften	2
II. Begriffsbestimmungen	3
III. Verfahrensregeln	3
IV. Ausnahmen der Beschaffungsordnung	6
V. Berechnung der Wertschwellen	7
VI. Sonstige Bestimmungen	7

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Andrassy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott valamennyi szervezeti egységre.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a mindenkori külön jogszabályban megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzés eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az alapvető általános eljárási szabályokat, melyeket az Egyetem költségvetésének terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az Egyetem mint ajánlatkérő köteles beszerzéseinek lebonyolítása során biztosítani a verseny tisztaságát, valamint az egyenlő bánásmód követelményének betartását.

A jelen szabályzatban meghatározott beszerzési eljárások során a résztvevőket együttműködési kötelezettség terheli, továbbá kötelesek jogaikat és kötelezettségeiket a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően gyakorolni, ill. teljesíteni.

Jelen Szabályzat alkalmazandó a támogatásból megvalósuló beszerzésekre is, azzal, hogy amennyiben a támogató szigorúbb szabályokat ír elő a versenyztetésre, szállító-kiválasztásra vonatkozóan, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

I. Allgemeine Vorschriften

1. Geltungsbereich der Beschaffungsordnung

Der Geltungsbereich dieser Ordnung erstreckt sich auf alle in der Satzung der Andrassy Gyula Deutschsprachigen Universität Budapest (im Folgenden: Universität) geregelten Organisationseinheiten.

2. Zweck der Ordnung

Zweck dieser Ordnung ist es, die grundlegenden allgemeinen Verfahrensregeln für die - aus dem Haushalt der Universität finanzierten - Beschaffungen von Waren, Bau- und Dienstleistungen festzulegen, deren Wert unterhalb der in den geltenden Rechtsvorschriften für das öffentliche Beschaffungswesen festgelegten Schwellenwerte liegt oder die von der öffentlichen Vergabe ausgenommen sind.

3. Grundsätze

Als Auftraggeberin ist die Universität verpflichtet, bei der Vergabe von Aufträgen für fairen Wettbewerb und Gleichbehandlung zu sorgen.

Bei den in dieser Ordnung festgelegten Beschaffungsverfahren sind die TeilnehmerInnen zur Zusammenarbeit verpflichtet und müssen ihre Rechte und Pflichten nach Treu und Glauben ausüben bzw. erfüllen.

Diese Ordnung gilt auch für Beschaffungen aus Projektmitteln, mit der Ausnahme, dass, wenn im Rahmen des Projektes strengere Regeln für die Ausschreibungen und die Auswahl der Lieferanten festgelegt sind, diese Abweichungen berücksichtigt werden müssen.

II. Fogalom meghatározások

1. Közvetett ajánlat: minden piaci szereplő számára általánosan elérhető ajánlat, általában internetes portálokon.

2. Közvetlen ajánlat: a potenciális ajánlattevőktől az Egyetem meghatározott beszerzési tárgyra vonatkozó részletes ajánlatokat kér be.

3. Igénylő: Igénylő az Egyetem munkavállalója lehet, beleértve az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere 1. § (4) bekezdése szerinti oktatókat is. Az igénylő felel az igényelt áru vagy szolgáltatás szakmai megalapozottságáért, annak célszerűségéért és hatékonyságáért. A beszerzési eljárás előkészítése során az igénylő feladata a műszaki-szakmai specifikáció, az alkalmassági követelmények, illetve adott esetben a beérkezett ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása, szükség esetén a beszerző segítségének igénybevétele.

4. Beszerző: a beszerző az az adminisztrációs munkatárs, aki - az illetékes Hivatalvezető felügyelete mellett - gondoskodik a beszerzési eljárások szabályos és szakszerű lefolytatásáról, beleértve egyes termékek, beruházások vagy szolgáltatások beszerzésének előzetes – Egyetemen belüli – engedélyeztetését, a forrás megfelelő mértékű rendelkezésre állásának ellenőrzését, a beszerzési dokumentáció formailag megfelelő összeállítását.

III. Eljárási szabályok

1. Az Egyetem 400.000,- Ft-ot, azaz négyszázezer forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzései során - a gondosság kötelezettségének betartása mellett - ajánlat beszerzése nem kötelező. A beszerzés lebonyolítását a beszerző az igénylő egyetértésével végzi.

II. Begriffsbestimmungen

1. Indirektes Angebot: Angebote, die für alle MarktteilnehmerInnen in der Regel auf Internetportalen verfügbar sind.

2. Direktes Angebot: Die Universität holt von potentiellen Anbietern detaillierte Angebote für eine bestimmte Beschaffung ein.

3. AntragstellerIn: Als AntragstellerIn kann ein/e ArbeitnehmerIn der Universität gelten, einschließlich der Lehrkräfte gemäß § 1 Abs. (4) der Beschäftigungsordnung der Universität. Der/Die AntragstellerIn ist für die fachliche Eignung, Angemessenheit und Effizienz der beantragten Waren, Bau- oder Dienstleistungen verantwortlich. Bei der Vorbereitung des Beschaffungsverfahrens ist der/die AntragstellerIn für die Festlegung der technischen Spezifikationen, der Eignungsanforderungen und gegebenenfalls der Auswahlkriterien für die eingegangenen Angebote verantwortlich, wobei er/sie gegebenenfalls von dem/der BeschaffungsmitarbeiterIn unterstützt wird.

4. BeschaffungsmitarbeiterIn: Der/Die BeschaffungsmitarbeiterIn ist der/die VerwaltungsmitarbeiterIn, der/die - unter der Aufsicht der zuständigen Dezernatsleitung - für die ordnungsgemäße und professionelle Durchführung von Beschaffungsverfahren, einschließlich der Vorabgenehmigung der Beschaffung bestimmter Produkte, Investitionen oder Dienstleistungen innerhalb der Universität und der Prüfung des Vorhandenseins ausreichender Finanzierungsmittel bzw. für die formale Erstellung der Beschaffungsunterlagen sorgt.

III. Verfahrensregeln

1. Bei Beschaffungen der Universität, deren geschätzter Wert 400.000 (vierhunderttausend) Forint nicht überschreitet, kann unter Einhaltung der Sorgfaltspflicht auf die Einholung von Angeboten verzichtet werden. Der Beschaffungsvorgang wird von dem/der zuständigen BeschaffungsmitarbeiterIn im

Einvernehmen mit dem/der AntragstellerIn durchgeführt.

2. Az Egyetem 400.000,- Ft-ot, azaz négyszázezer forintot meghaladó, de 3.000.000,- Ft-ot, azaz hárommillió forintot meg nem haladó becsült értékű beszerzései esetében legalább három egymással összehasonlítható közvetett vagy közvetlen ajánlat beszerzése és a bírálati szempontok alapján történő összehasonlítása kötelező. Az így összehasonlított ajánlatok alapján az illetékes beszerző az igénylő egyetértésével gondoskodik a beszerzés lebonyolításáról. Az ajánlatok beszerzését megfelelően dokumentálni kell. A jelen pontban meghatározott főszabálytól történő eltérést, ill. kivételek alkalmazását a Rektor vagy a Kancellár írásbeli, indokolt feljegyzésben engedélyezi. A Rektor és a Kancellár utólagosan tájékoztatják egymást a kivételek engedélyezéséről.

3. Az egyetem 3.000.000,- Ft-ot, azaz hárommillió forintot meghaladó, de a magyar jogszabályokban meghatározott mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzései esetén legalább három közvetlen, egymással összehasonlítható írásbeli árajánlat bekérése és a bírálati szempontok alapján történő összehasonlítása kötelező. Az így összehasonlított ajánlatok alapján az illetékes beszerző az igénylő egyetértésével javaslatot tesz a beszerzésre. A beszerzés lebonyolításáról a Kancellár vagy a Rektor dönt. A jelen pontban meghatározott főszabálytól történő eltérést, ill. kivételek alkalmazását a Rektor vagy a Kancellár írásbeli, indokolt feljegyzésben engedélyezi. A Rektor és a Kancellár utólagosan tájékoztatják egymást a kivételek engedélyezéséről.

4. Bírálati szempontok: a beszerzési eljárásokban a bírálati szempont

1. a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
2. összességében legelőnyösebb ellenszolgáltatás kiválasztása lehet.

A bírálati szempontot a beszerzés előkészítése során és a kiírásban rögzíteni szükséges.

2. Bei Beschaffungen, deren geschätzter Wert zwischen 400.000 (vierhunderttausend) und 3.000.000 (drei Millionen) Forint liegt, sind mindestens drei vergleichbare, indirekte oder direkte Angebote einzuholen und gemäß den Bewertungskriterien miteinander zu vergleichen. Aufgrund der verglichenen Angebote sorgt der/die zuständige BeschaffungsmitarbeiterIn im Einvernehmen mit dem/der AntragstellerIn für die Umsetzung der Beschaffung. Die eingeholten Angebote sind angemessen und nachvollziehbar zu dokumentieren. Abweichungen oder Ausnahmen von den Regeln dieses Absatzes muss der/die RektorIn oder der/die KanzlerIn schriftlich genehmigen und begründen. Der/Die Rektorin und der/die KanzlerIn informieren sich nachträglich über genehmigte Ausnahmen.

3. Bei Beschaffungen, deren geschätzter Wert über 3.000.000 (drei Millionen) Forint, aber unterhalb des im jeweiligen ungarischen Gesetz festgelegten Schwellenwertes für die öffentliche Vergabe liegt, sind mindestens drei vergleichbare, schriftliche und direkte Angebote einzuholen und gemäß den Bewertungskriterien miteinander zu vergleichen. Aufgrund der verglichenen Angebote erstellt der/die zuständige BeschaffungsmitarbeiterIn im Einvernehmen mit dem/der AntragstellerIn eine Empfehlung für die Beschaffung. Über die Abwicklung der Beschaffung entscheidet der/die KanzlerIn oder der/die RektorIn. Abweichungen oder Ausnahmen von den Regeln dieses Absatzes muss der/die RektorIn oder der/die Kanzlerin schriftlich genehmigen und begründen. Der/Die Rektorin und der/die KanzlerIn informieren sich nachträglich über genehmigte Ausnahmen.

4. Auswahlkriterien: Bei Beschaffungsverfahren gilt als Auswahlkriterium

1. der niedrigste Preis oder
2. das insgesamt günstigste Gesamtangebot.

Das Auswahlkriterium muss bei der Vorbereitung der Beschaffung und in der Ausschreibung angegeben werden.

5. Megrendelés: a beszerzések körében az Egyetem elsősorban írásbeli megrendeléssel él. Nem elegendő a megrendelés, hanem szerződést ajánlott kötni:

- a) ha a teljesítés és ennek alapján az elszámolás, számla kiállítás nem egyszeri, hanem időszakosan ismétlődő, vagy
- b) ha az áru (szolgáltatás) tárgyán és mennyiségén, a teljesítési határidő meghatározásán, az ellenértéken, fizetési határidőn (30 napon) túl további feltételek rögzítése szükséges az ügylet feltételeinek – az Egyetem szempontjából biztonságos – meghatározására.

Az Egyetem megrendeléseit és szerződéskötéseit az illetékes beszerző készíti elő a hozzá megküldött kezdeményezések, illetve a beszerzési eljárásban beérkezett, nyertesnek minősített ajánlat alapján.

6. A szerződésszerű teljesítés felügyelete és a teljesítés igazolásra javaslása a beszerzési eljárást kezdeményező, igénylő feladata. Teljesítést csak a Rektor vagy a Kancellár vagy az általuk írásban (pl. szerződésben) felhatalmazott teljesítésigazoló igazolhat. Ez alapján a teljesítésigazolásként szolgáló bizonylatok (szállítói szállítólevél, munkalap, jegyzőkönyvek, teljesítési igazolások) aláírását csak az így felhatalmazott személyek végezhetik.

7. A magyar jogszabályokban meghatározott mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő becsült értékű beszerzések esetén a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (KBT) meghatározott szabályok alkalmazandóak.

5. Bestellungen: Die Universität verwendet für ihre Beschaffungen hauptsächlich die Form der schriftlichen Bestellung. Es reicht nicht aus, eine Bestellung aufzugeben sondern ein Vertrag wird empfohlen:

- a) wenn die Leistung und die daraus resultierende Abrechnung, Rechnungslegung nicht einmalig sind, sondern periodisch wiederkehren, oder
- b) wenn neben dem Gegenstand und der Menge der Ware, Bau- oder Dienstleistung, der Festlegung der Leistungsfrist, der Gegenleistung, der Zahlungsfrist (30 Tage) weitere Bedingungen festgelegt werden müssen, um die - für die Universität sicheren - Konditionen der Beschaffung zu bestimmen.

Die Bestellungen und Verträge der Universität werden von dem/der zuständigen BeschaffungsmitarbeiterIn auf der Grundlage der an ihn/sie gerichteten Vorgaben und des im Beschaffungsverfahren eingegangenen erfolgreichen Angebots vorbereitet.

6. Es obliegt dem/der InitiatorIn des Beschaffungsverfahrens, d.h. dem/der AntragstellerIn, die Ausführung der Leistung zu überwachen und zur Bestätigung zu empfehlen. Nur der/die RektorIn oder der/die KanzlerIn oder die von dem/der RektorIn oder dem/der KanzlerIn schriftlich (z. B. vertraglich) bevollmächtigte Person darf die Leistung bescheinigen. Auf dieser Grundlage dürfen nur die so bevollmächtigten Personen als Leistungsnachweis geltende Belege (Lieferscheine, Arbeitsblätter, Protokolle, Leistungsnachweise) unterzeichnen.

7. Überschreitet der Wert geplanter Beschaffungen die im jeweiligen ungarischen Gesetz festgelegten Schwellenwerte, so sind die Bestimmungen des Gesetzes Nr. CXLIII aus dem Jahre 2015 über das öffentliche Beschaffungswesen maßgebend.

IV. Kivételek a beszerzési rend alól

A III. pontban meghatározott főszabálytól történő eltérés különösen az alábbi esetekben lehetséges:

- a) A szerződés tárgya személyhez kötött szolgáltatás teljesítése; beleértve az óraadói, oktatási-kutatási alaptevékenység körébe tartozó megbízást, .
- b) A beszerzés tárgya (konferencia) regisztrációs díj vagy külső helyszínen tartott rendezvényen való részvétellel közvetlenül összefüggő, helyben felmerülő költség.
- c) Az adott beszerzés tárgya tekintetében a potenciális ajánlattevő, ill. ajánlattevők monopol, illetve oligopol helyzetben vannak az érintett piacon.
- d) Az adott beszerzés lebonyolítása nyomós indok miatt sürgős, így például, ha a különböző ajánlatok beszerzése időhiány miatt nem lehetséges, különösen ha a beszerzés elmaradása az Egyetem rendeltetésszerű működését és működtetését ellehetetleníti, különös hátrányt okoz az Egyetemnek.
- e) A beszerzés tárgya 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.
- f) A potenciális ajánlattevők az Egyetem felhívásában meghatározott határidőben nem adnak elegendő számú ajánlatot. Ebben az esetben a meghatározott határidő leteltét követően a beszerzés lebonyolítását a szükséges számú ajánlat hiányában is jóvá lehet hagyni.
- g) Egyéb indokolt esetben azzal, hogy az írásbeli indokolást a Rektornak vagy

IV. Ausnahmen der Beschaffungsordnung

Abweichungen von den unter Ziffer III. beschriebenen Hauptregeln sind insbesondere unter folgenden Umständen möglich:

- a) Gegenstand des Vertrags ist die Erbringung einer personenbezogenen Dienstleistung, einschließlich der Erbringung von Dienstleistungen wie Vortrags-, Lehr- und Forschungstätigkeiten.
- b) Gegenstand der Beschaffung sind Anmeldegebühren für Konferenzen oder Kosten, die in direktem Zusammenhang mit der Teilnahme an einer - an einem Außenstandort organisierten - Veranstaltung entstehen.
- c) Der/Die potentielle/n AnbieterInnen hat/haben eine Monopol- oder Oligopolstellung auf dem relevanten Markt für den Gegenstand der Beschaffung.
- d) Die Beschaffung ist aus einem triftigen Grund dringend, so bspw. wenn die Einholung der verschiedenen Angebote aus Zeitgründen nicht möglich ist, insbesondere wenn die Nichtdurchführung der Beschaffung den bestimmungsgemäßen Betrieb der Universität unmöglich macht, der Universität einen besonderen Nachteil verursacht.
- e) Gegenstand der Beschaffung ist ein zusätzlicher Liefer-, Dienstleistungs- oder Bauauftrag im Zusammenhang mit einem früheren Auftrag, dessen Wert fünfzig Prozent des Wertes des ursprünglichen Auftrags nicht übersteigt, und die Beschaffung bei dem/der PartnerIn, an den/die der ursprüngliche Auftrag vergeben wurde, ist aus fachlichen oder wirtschaftlichen Gründen gerechtfertigt.
- f) Sofern die potentiellen AnbieterInnen innerhalb der in der Ausschreibung der Universität bestimmten Angebotsfrist die angeforderten Angebote nicht liefern. In solchen Fällen kann die Abwicklung der Beschaffung auch ohne die vorgeschriebene Angebotsanzahl genehmigt werden.
- g) In anderen begründeten Fällen, wobei die schriftliche Begründung von dem/der

Kancellárnak kell jóváhagynia. A Rektor és a Kancellár utólagosan tájékoztatják egymást a kivételek engedélyezéséről.

RektorIn oder dem/der KanzlerIn genehmigt werden muss. Der/Die Rektorin und der/die KanzlerIn informieren sich nachträglich über genehmigte Ausnahmen.

V. Értékhatárok számítása

1. A beszerzések becsült értékének meghatározásakor a számítás alapja az adott beszerzés összbeszerzési értéke. Ennek megfelelően a becsült érték meghatározásakor egybe kell számítani azon árubeszerzések, építési beruházások, illetőleg szolgáltatások értékét, amelyeknek beszerzésére egyidejűleg kerül sor, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

2. A folyamatos (pl. havidíjas) beszerzésre vonatkozó szerződések esetén a beszerzési becsült érték:

- a) határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés teljes értéke, azaz az időszakai díjak és az időszakok számának szorzata,
- b) határozatlan időtartamú szerződés esetén 12 havi díj értéke, azaz pl. a havidíj tizenkétszerese.

VI. Egyéb rendelkezések

A Beszerzési Szabályzat a szenátus általi elfogadást követő napon lép hatályba.

V. Berechnung der Wertschwellen

1. Als Grundlage für die Berechnung des geschätzten Beschaffungswertes dient der Gesamtwert der jeweiligen Beschaffung. Dementsprechend ist bei der Ermittlung des geschätzten Wertes der Wert aller Warenbeschaffungen, Bau- oder Dienstleistungen einzubeziehen, die gleichzeitig erworben werden und die denselben oder einen ähnlichen Verwendungszweck haben bzw. unmittelbar miteinander verbunden sind.

2. Bei kontinuierlichen (bspw. monatlichen) Aufträgen ist der geschätzte Wert der Beschaffung:

- a) bei befristeten Verträgen: der gesamte Vertragswert, d.h. die Ratengebühr multipliziert mit der Anzahl der Raten,
- b) bei unbefristeten Verträgen: der Wert der Gebühren für 12 Monate, bspw. das Zwölfwache der Monatsgebühr.

VI. Sonstige Bestimmungen

Die Beschaffungsordnung tritt am Tag nach ihrer Annahme durch den Senat in Kraft.