

**A Pécsi Tudományegyetem**  
**közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzata**



**Pécs 2015.**

*2015. október 01. napjától hatályos változat*

## **Preambulum**

A Pécsi Tudományegyetem (*továbbiakban: Egyetem*) Szervezeti és Működési Szabályzata (*továbbiakban: SZMSZ*) és vonatkozó mellékletei alapján a Szenátus az Egyetem beszerzési rendszere jogszerűségének és transzparenciájának biztosítása érdekében az alábbi – a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárásokra vonatkozó – szabályzatot alkotja.

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A Beszerzési Szabályzat célja és hatálya, alkalmazása**

###### **A szabályzat célja, alapelvei**

**1.§** (1) Jelen Beszerzési Szabályzat (*továbbiakban Szabályzat*) célja, hogy rögzítse a Pécsi Tudományegyetem (*a továbbiakban: Egyetem*) közbeszerzési eljárást nem igénylő beszerzési eljárása előkészítése, lefolytatása, vezetői ellenőrzése felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, és a beszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t.

(2) A Beszerzési Szabályzat további célja, hogy átlátható, egységes iránymutatást nyújtson a beszerzési eljárásban résztvevők számára beszerzések szabályszerű végrehajtásának tekintetében.

(3) A beszerzési eljárások során az alábbiakban felsorolt alapelveknek kell érvényesülnie:

- a. Költség- és működési hatékonyság
- b. Az igénylő és a beszerző közötti felelősségi körök egyértelmű meghatározása
- c. Igénylők beszerzési eljárásban való képviselőinek biztosítása
- d. Az igénylő vagy általa kijelölt személy folyamatos tájékoztatása
- e. Átláthatóság és nyílt verseny
- f. Valamennyi potenciális beszállító egyenlő elbánásban való részesítése
- g. Átlátható és fair értékelés a beszerzési döntések során.

###### **Személyi hatály**

**2.§** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 77-78. §-ában meghatározott karokra, önálló szervezetekre, valamint az Egyetem által fenntartott köznevelési intézményekre (*a továbbiakban: gazdálkodó egységek*)

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (hallgatói munkaszerződés) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá hallgatói jogviszonyban álló személyekre.

###### **Tárgyi hatály**

**3.§** (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzésre (*továbbiakban: beszerzés*), és az ahhoz kapcsolódó gazdasági eseményekre.

(2) A beszerzés magában foglalja az Egyetem valamennyi áru, eszköz és szolgáltatás beszerzésére, megrendelésére, szolgáltatás koncesszióra, építési beruházás megvalósítására, építési koncesszióra vonatkozó igény azonosítását, beszerzési szempontú minősítését, tervezését, a beszerzési eljárás típusának meghatározását, piackutatást, ajánlatok minősítését, döntések előkészítését, visszerhes beszerzési szerződésének megkötését és megrendelés kibocsátását, a beszerzési szerződések

módosítását, valamint a beszerzési szerződések teljesítésének beszerzési szempontból történő ellenőrzését.

(3) Jelen szabályzat hatálya kizárólag azon szerződések megkötésére terjed ki, amelyeknél az Egyetem a beszerzés igénybe vevője és így az ellenszolgáltatás kifizetője.

(4) A jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki azon esetekre, amikor a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII: törvény 18. § (2) bekezdésében foglalt részekre bontás tilalmára is, illetve azon termékkörbe tartozó áruk és szolgáltatások beszerzésére, amelyekre a központosított közbeszerzésre vonatkozó szabályok érvényesek (A Beszerzési Szabályzat hatályán kívül eső esetekben az Egyetem hatályos Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak az irányadók.)

(5) A jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki továbbá azon esetekre, amikor a beszerzés jellege, sürgőssége, értéke nem indokolja a jelen Beszerzési Szabályzatban meghatározott eljárás és dokumentációs rend alkalmazását, mivel a működési feltételek veszélyeztetésének elkerülése okán a beszerzés lefolytatásának határideje vagy egyéb indokok a Szabályzatban meghatározott eljárástól eltérő folyamat alkalmazását teszik szükségessé

(6) Havária eseményhez kapcsolódó beszerzésnek minősül a napi működtetéshez elengedhetetlen és előre nem látható működési zavarok elhárítása céljából megvalósított beszerzés. A havária eseményről azonnal tájékoztatni kell a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság (*továbbiakban MSZI*) vezetőjét, aki a szükséges egyeztetések után (az esemény által érintett szervezeti egység vezetője) írásban dönt az esemény havária minősítéséről.

(7) Nem tartozik jelen szabályzat hatálya alá a kormányzati kommunikáció fogalomkörébe tartozó beszerzések rendjének szabályozása, mivel ezen beszerzések körére a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet speciális előírásai rendelkeznek. E tárgykörbe tartozó beszerzések szabályait és eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **A szabályzat alkalmazása**

**4.§ (1)** Jelen szabályzat a gazdálkodást érintő további szabályzatokkal együtt értelmezendő és alkalmazandó.

(2) Jelen szabályzat keretein belül az abban meghatározott felelősségi körökben minden érintett dolgozó kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése kötelezettségszegésnek számít, mely hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását vonja maga után.

## **Értelmező rendelkezések**

### **5.§ (1) Jelen szabályzat alkalmazása során**

- a) **Áruk:** nyersanyagok, anyagok, termékek, éven belül és túl elhasználódó eszközök, fogyóeszközök, stb., amelyeket közvetlenül a gyártótól vagy a kereskedőtől lehet beszerezni (*a továbbiakban: áru*).
- b) **Szolgáltatások:** javítási és karbantartási munkák a fix és mobil berendezések, az építmények, az autók javítása, az áru- és személyszállítási szolgáltatások, tanácsadási és egyéb szolgáltatás.

- c) **Igény:** Jelen eljárás körében beszerzésre irányuló igény minden olyan az adott szervezeti egység feladatellátás biztosítására vonatkozó szükségletét rögzítő dokumentum, melynek célja beszerzési tevékenység megindítása és mely külső forrásból származó anyag, illetve szolgáltatás vásárlására irányul a beszerzési feltételek meghatározása mellett.
- d) **Ajánlat** célja, hogy segítségével összehasonlítható és értékelhető legyen az a tartalom, melyet egy adott beszállító az igénylésben megfogalmazottak kapcsán az Egyetemnek kínálni tud. Az Ajánlatnak az egyetem számára legelőnyösebb feltételeket kell biztosítania a beszerzési alapelveknek megfelelően.
- e) A **megrendelés** olyan dokumentum, amely a visszaigazolás és/vagy a teljesítés megkezdését követően, egy átvételre, illetve kifizetésre irányuló kötelezettségvállalást hoz létre meghatározott mennyiségű és minőségű áruva vagy szolgáltatásra a dokumentumban jelzett áron.
- f) **SAP SRM** (Supplier Relationship Management – beszállítói kapcsolat kezelési) **rendszer** (a továbbiakban: SRM): Egy internet böngészőn keresztül elérhető önkiszolgáló igénylési rendszer, melyben a beszerzési igénylési folyamat lépéseinek vezérlése automatizált, a beszerzési igények engedélyezése elektronikusan, dokumentáltan történik. .
- g) A **specifikáció** azoknak a tartalmi, műszaki és egyéb előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlatkérési dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfelelően az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

## II. Fejezet

### A beszerzések általános szabályai

**6.§ (1)** A gazdálkodó egységekben, a fenntartott intézményekben, valamint a gazdasági társaságokban feladataik megvalósítása során felmerülő szükségletek kielégítése kizárólag a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai és Raktározási Főosztályára (*továbbiakban LRFO*) eljuttatott, a gazdálkodó egység Vezetője (*továbbiakban: Igénylő*) által jóváhagyott beszerzési terv, valamint Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságra (*MSZI*), vagy az Informatikai Igazgatóságra (*továbbiakban IIG*) eljuttatott igénylés alapján elindított beszerzési eljárás keretében történhet.

(2) A fent említett szervezeteken kívül speciális esetekben más gazdálkodó szervezet is lefolytathat beszerzési eljárást a Kancellár engedélye alapján.

(3) Az Egyetem beszerzései során olyan jogalannyal (*továbbiakban: Szállító*) köt szerződést, aki a szerződés megkötését megelőző évben:

- a. nem veszteséges,
- b. rendezett munkaügyi kapcsolatokkal rendelkezik,
- c. adó, vám, vagy járulékfizetési kötelezettség fizetési elmaradása nem volt, illetve
- d. a beszerzést megelőző 5 évben a korábbi beszerzései tekintetében az Egyetem számára veszteséget vagy kárt nem okozott és kifogástalanul teljesített.

A gazdálkodó szervezetek átláthatóságának ellenőrzésére a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi. CXCVI. törvény átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételnek való megfeleléséről szóló nyilatkozat szolgál, mely nyilatkozat letölthető a Kancellária honlapjáról ([http://pte.hu/KA\\_nyomatvanyok](http://pte.hu/KA_nyomatvanyok)).

Az Egyetem ügyviteli rendszerében (továbbiakban: SAP), csak a kiválasztott szállítótól beszerzett Nyilatkozat megléte esetén készülhet megrendelés, indítható kifizetés.

Jogi Igazgatóság csak a Nyilatkozattal ellátott szerződéseket látja el ellenjegyzésével.

A szállítóktól történő Nyilatkozat bekérése az LRFO feladata. Amennyiben az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek saját hatáskörben kérnek a szállítóktól ajánlatot, azok mellé a Nyilatkozatokat is be kell kérniük, majd az LRFO felé továbbítaniuk.

(4) Az Egyetem szerződéseit bruttó 100 ezer forint felett kizárólag írásban lehet megkötni.

(5) Az igénylő részéről a bruttó 100 ezer Ft alatti átutalással fizetendő megrendelések esetében is szükséges írásban megigényelni a megrendelt árut, szolgáltatást annak érdekében, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 56. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás haladéktalanul számviteli nyilvántartásba vételre kerüljön. Az igény alapján elkészített SAP megrendelési bizonylatot az LRFO megrendelésként kezeli, kivéve, ha az igénylő szervezet már megrendelte a szállítótól az árut, szolgáltatást, és ennek tényét az igénylésen feltünteti.

(6) A közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzési eljárásokban a fizetési határidő nem lehet kevesebb, mint 30 naptári nap.

(7) Az Egyetem azokat a szállítói számlákat fizeti ki, amelyeket a Szállító az Igénylő által igazolt teljesítés szerint állított ki és a kötelezettségvállalás ügyviteli (SAP) azonosítószámával ellátva juttatta el az Egyetemre kifizetés céljából. A kifizetés feltétele az erre feljogosított munkatárs aláírásával ellátott teljesítési igazolás. A teljesítés igazolása történhet a Kancellária honlapján megtalálható teljesítés igazolás minta alkalmazásával ([http://pte.hu/KA\\_nyomtatvanyok](http://pte.hu/KA_nyomtatvanyok)) vagy annak adattartalmával megegyező dokumentumon.

(8) Fentiekől eltérni kizárólag a Kancellár vagy a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (*továbbiakban KKI*) vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján lehet. Amennyiben a Kancellár vagy a KKI vezetője erre engedélyt ad, azt a Pénzügyi Főosztály felé jelezni kell legkésőbb a teljesítés elszámolásával egy időben.

(9) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében beszerzései körében biztosítja a nyilvánosságot.

(10) A beszerzések során a beszerzési folyamatban a résztvevők kötelesek mindenkor az Egyetem érdekeit és céljait képviselni. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével indított vagy lebonyolított beszerzés érvénytelen.

(11) A jogosulatlan beszerzést (100 ezer Ft feletti megrendelés MSZI vagy IIG bevonása nélkül) lebonyolító közalkalmazott beszerzésekkel kapcsolatos mindennemű jogosultságát két egymást követő jogosulatlan beszerzést követően a Kancellár visszavonja.

(12) Amennyiben a beszerzés jelen szabályzattal ellentétes módon történik, akkor a beszerzés ellenértékének a kifizetése nem teljesíthető. A számlát, valamint az ügy további rendezésére vonatkozó előterjesztést, javaslatot az LRFO vezetője soron kívül továbbítja Kancellár részére

(13) A Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatósága (*továbbiakban: MSZI*), az Informatikai Igazgatósága (*továbbiakban: IIG*) minden beszerzési eseményt írásban rögzít és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, de minimum a szerződés hatályát követő 5 évig megőrzi a dokumentációt.

(14) A Gazdálkodó szervezeti egységek a központi raktárakban állandó készleten tartott minden anyagot kizárólag a központi raktárból szerezhetnek be. Az LRFO a Központi raktárakban állandóan készleten tartott anyagok listáját az Egyetem belső hálózatán, a PTE Raktárigénylő felületén (raktar.pte.hu) elektronikus formában közzéteszi és azt rendszeresen aktualizálja.

### **A beszerzési szervezet**

**7.§ (1)** Az Egyetem nevében a jelen szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve kizárólag a MSZI, az IIG valamint a Közbeszerzési Igazgatóság (*továbbiakban: KI*), folytathat beszerzési tevékenységet és vállalhat kötelezettséget.

(2) Fenti szervezetek a beszerzések kapcsán az alábbi tevékenységeket látják el:

- a) Beszerzési források felkutatása, tervezés
  - aa) a beszerzési eljárás előkészítése, valamint az igény minősítése céljából piackutatási tevékenység folytatása,
  - ab) a piackutatás eredményeként a beérkező igények tartalma alapján az igény Kbt. szerinti becsült értékének meghatározása, az igényre engedélyezett keretösszeggel történő összevetése, az igénylő keretgazda tájékoztatása,
  - ac) a beérkező igénylések minősítése és felülvizsgálata abból a szempontból, hogy azok tartalmazzák-e az ajánlatkéréshez szükséges szakmai, műszaki információkat,
  - ad) az Egyetem beszerzési tervének elkészítése, annak a beérkező igények alapján történő folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása és frissítése, a PTE Közbeszerzési Tervet módosító igény beérkezése esetén a KI tájékoztatása.
  - ae) javaslattétel a konkrét beszerzési eljárás szabályainak meghatározására vonatkozóan.
- b) Számlaellenőrzés, teljesítést kísérő támogatás
  - ba) részvétel a szerződés teljesítésének átvételében, amennyiben az valamely aktushoz kapcsolódik (pl.: műszaki átadás/átvétel),
  - bb) a teljesítés során vagy azt követően fellépő hibás teljesítéssel, jótállással, szavatossággal kapcsolatos problémák kezelése,
  - bc) a beérkezett számlák ellenőrzése, amennyiben azok tartalma eltér az előzetes kötelezettségvállalástól,
  - bd) a számlareklamációk határidőben történő elkészítése,
  - bf) azon szerződések ellenőrzése, ahol részteljesítéseket követően a végteljesítés a megállapodásban foglalt határidőig nem történt meg, illetve azon - az ügyviteli rendszerben rögzített - keretlekötések ellenőrzése, melyeknek felhasználása az azokban foglalt határidőig nem történt meg.

### **A beszerzés kezdeményezése**

**8.§ (1)** Az Igénylő gazdálkodó egység a gazdasági tervével együtt elkészíti és eljuttatja az LRFO-ra a tárgyévre vonatkozó beszerzéseinek tervét áru- és szolgáltatáscsoportonként összegezve, amelyben feltünteti, hogy a tervezetten rendelkezésére álló forrásokból mit kíván beszerezni.

(2) Az LRFO felel azért, hogy kövesse és ellenőrizze azt, ha az előzetesen - az Egyetem beszerzési tervében – és ténylegesen beszerzésre kerülő megnevezett áru- és szolgáltatáscsoport egyetemi szintű összesített értéke megközelíti a Kbt.-ben meghatározott eljárási értékhatárokat (előre nem tervezett további szolgáltatás vagy áru beszerzés esetében). Az értékhatár 70 %-os megközelítéséről azonnal tájékoztatja valamennyi gazdálkodó egység vezetőjét, a gazdasági ügyekkel foglalkozó referenst és a KI vezetőjét.

(4) A beszerzés tárgya szerinti egyetemi szintű értékhatár túllépését követően az adott áru- és szolgáltatás csak közbeszerzési eljárásban szerezhető be.

### **Beszerzési igény**

**9.§** (1) Beszerzést kizárólag a szervezeti egység beszerzési terve alapján lehet kezdeményezni.

(2) A beszerzési tervben nem szereplő igény beszerzésére csak akkor kerülhet sor, ha az Igénylő a beszerzési tervében meghatározottak átcsoportosítása alapján, vagy pályázati, illetve egyéb előre nem tervezett forrás megszerzése során többletforráshoz jut. Kivételt képez, ha a havária esete áll fenn.

(3) Beszerzési eljárást kizárólag az azt fedező forrás rendelkezésre állásának, vagy rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat megléte esetén lehet elindítani.

(4) Közbeszerzési szerződésből történő lehívást, illetve közbeszerzési eljárás nélküli beszerzési eljárást kezdeményezni az Igénylő beszerzési terve alapján beszerzési igénnyel lehet.

(5) Az igény szakmai tartalmáért, szükségességéért, tartalmának jogszerűségéért teljes körűen az Igénylő felel. A beszerezni kívánt termék, szolgáltatás pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról a gazdálkodási referens gondoskodik, aláírása hiányában a megrendelés nem indítható.

(6) Az igénylés során az igénylő az alábbiakat köteles meghatározni:

- a. az igény szakmai tartalmának pontos, minden körülményre kiterjedő részletezése, amennyiben az nem meglévő keretmegállapodásból történő lehívásra irányul,
- b. az igényhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi jellemzők meghatározása,
- c. az igény kielégítéséhez rendelkezésre álló keret összegének meghatározása, mely keret összegnek elegendőnek kell lennie a beszerzés tárgyának bruttó, forgalmi adóval növelt ellenértékének fedezetére,
- d. az elvárt teljesítési határidő és hely meghatározása,
- e. az igénylő teljesítést átvevő munkatársának megnevezése.

(7) Az LRFO ellenőrzi az igénylés szabályosságát, valamint piackutatás alapján az igény tartalmát is. Ezen túlmenően segítséget nyújt és rendelkezésre áll az igénylés teljes folyamatában, információt, adatokat szolgáltat a beszerzések státuszáról, visszajelzést ad az igénylő részére.

### **A pályázatokhoz kapcsolódó igénylések**

**10.§** (1) Pályázattal kapcsolatos beszerzésekre csak akkor kerülhet sor, ha a beszerzés fedezetül szolgáló támogatási forrás, az Egyetem bankszámláján rendelkezésre áll, illetve, ha a beszerzés ellenértékét a Kancellár vagy a támogatott szervezeti egység más pénzügyi keret terhére meg tudja előlegezni.

(2) Pályázati forrásból beszerzést indítani csak a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság egyetértésével lehet.

### **IT eszközjavításra vonatkozó igények**

**11.§** IT eszközjavítás igénylés folyamat eljárásrendje [javitas.pte.hu](http://javitas.pte.hu) weboldalon található, amely felületen a beszerzési folyamat el is indítható.

### **III. fejezet**

#### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül végrehajtott beszerzések**

**12.§** (1) A beszerzések előkészítése során az LRFO meghirdeti azokat a beszerzési kategóriákat, amelyekben az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályok és jelen szabályzat alapján közbeszerzési eljárás nélkül kíván beszerezni.

- (2) Amennyiben IIG vagy MSZI közbeszerzési eljárás nélküli beszerzési eljárást bonyolít le, úgy,
- ha a beszerzendő áru vagy szolgáltatás egyedi értéke 100 ezer és 500 ezer Ft közé esik, a műszaki tartalom mérlegelése alapján,
  - indokolt esetben, ha az éves szinten azonos termékre, szolgáltatásra kiterjedő beszerzés értéke eléri a 3 millió Ft-ot,
  - ha a beszerzendő áru vagy szolgáltatás egyedi értéke meghaladja az 500 ezer Ft-ot,

a szállítókat az adott beszerzés tekintetében konkrét ajánlattételre szólítja fel és árverseny keretében választja ki közülük az összességében legkedvezőbb ellenszolgáltatást kérő ajánlattevőt. Ebben az esetben az eljárást lebonyolító szervezet köteles minimum három ajánlatot kérni a gazdaságilag legkedvezőbb megállapodás megkötése érdekében.

Beszerzés részekre bontása adott hónapon belül tilos.

(3) Az eljárás során az LRFO gondoskodik arról, hogy valamennyi beszállító egyenlő elbánásban részesüljön. Az ajánlattételt ugyanazokkal az információkkal kell segítenie, lehetővé kell tennie, hogy elég és egyenlő idő álljon rendelkezésére az árajánlatok módosítására, és támogatnia kell azt is, hogy a beszállítók kellően részletes árajánlatot készíthessenek. A beszerző szervezetnek világos és mérhető kiválasztási kritériumokat kell kidolgozniuk az ajánlatok beérkezése előtt. Az ajánlatok értékelése során az ajánlatban lévő összköltségét kell figyelembe venni, szolgáltatás esetén pedig a legjobb piaci gyakorlatot annak érdekében, hogy a legköltséghatékonyabb megoldást érjék el. Az ajánlatok összehasonlításáról az alapbizonylatoknak hozzáférhetőnek kell lennie a beszerzési szervezetnél.

(4) Amennyiben létezik már megállapodás egy adott beszállítóval (például keretszerződés, katalógusok, árlisták), a beszerző egyszerűen hozzá kell, hogy adja az információt a beszerzési igényhez árajánlat kérése nélkül.

(5) A lezárt árajánlatkérés után a forrásfelkutatási tevékenység részeként az LRFO-nak rendszeresen össze kell hasonlítania a rendelkezésre álló beszállító feltételeit a versenytársakéval azért, hogy megvizsgálja a jelenlegi beszállító szakmai és gazdasági teljesítményét. Amennyiben a piacon elérhető feltételek jobbak, mint a beszállító ajánlatában vagy szerződésében foglaltak, úgy az LRFO-nak tárgyalást kell kezdeményeznie a jelenlegi beszállítóval azért, hogy módosítsa az ajánlatát vagy szerződést az igénybevevővel közösen.

#### **A beszállító minősítése**

**13.§** Az ajánlatkérésre való meghívás előtt, de legkésőbb az első szerződés aláírása vagy az első beszerzési megrendelő kibocsátása előtt ki kell értékelni, hogy a beszállító képes-e megfelelni az Egyetem elvárásainak. A kritikus fontosságú beszállítókat az LRFO-nak folyamatosan kell értékelni a szerződés időtartama alatt.

#### **A beszerzési folyamat általános lépései**

**14.§** (1) Az 1982/2013. (XII. 29.) Kormányhatározatban szereplő termékek esetén szerződés csak abban az esetben köthető meg, amennyiben a Miniszterelnökséget vezető miniszter engedélyezi a beszerzést.



(2) A beszerzési tilalom nem vonatkozik a pályázati forrásból finanszírozott beruházásokra és beszerzésekre.

(3) A beszerzés menete

Tevékenység	Felelős	Határidő
Igény elkészítése	Igénylő szervezet	-
Igény jóváhagyása	Igénylő szervezet keretgazdája	-
Igény pénzügyi fedezet meglétének ellenőrzése	Igénylő szervezet pénzügyi ellenjegyzője	-
Igény továbbítása az LRFO felé	Igénylő szervezet	-
LRFO-n történő beérkeztetés	LRFO	legfeljebb az igény beérkezését követő 2. munkanap
Igény ellenőrzése	LRFO	legfeljebb 5 munkanap az igény beérkezésétől számítva
Igénylővel történő egyeztetés kerethiány, egyéb hiányosságok esetén	LRFO	
Árajánlatok bekérése	LRFO	
Árajánlatok elbírálása, szükség esetén bírálati bizottság felállítása	LRFO	legfeljebb 5 munkanap az árajánlat beérkezésétől számítva
Igénylő tájékoztatása a a szállítóról és a beszerzés pontos összegéről	LRFO	
Megrendelés elkészítése	LRFO	legfeljebb 5 munkanap az árajánlatok beérkezésétől számítva
Megrendelés kiadása (szerződéskötés)	LRFO	

Az SRM (<https://beszerzes.pte.hu/SRM>) és E-docs (<https://igenyles.pte.hu>) rendszerekben az igényléshez és beszerzéshez kapcsolódó folyamatlépéseket az **1. számú melléklet** tartalmazza.

(6) A végrehajtási határidőket külső okok miatt, indokolt esetben az LRFO Vezetőjének eseti döntése módosíthatja, erről az LRFO köteles az Igénylőt tájékoztatni.

(7) A végrehajtási határidők abban az esetben tarthatóak, ha a forrás az igénylő által megadott pénzügyi központon/költséghelyen a megfelelő pénzügyi alapon rendelkezésre áll.

(8) A nettó 1 millió Ft egyedi érték feletti igény esetén az árajánlatok beérkezését követően értékelő bizottság összehívása szükséges. A bizottság tagjai: költségviselő szervezet képviselője, MSZI vagy IIG képviselője.

## A teljesítés igazolása

15.§ (1) A beszerzések befejezése a szerződéssel megrendelt teljesítés befejezése.

(2) A beszerzések befejezésekor az Igénylő (szakmai teljesítés igazolást ellátó, átvevő) vagy beszerző szervezet feladatai:

- a. átveszi a szállítótól a beszerzés tárgyát képező terméket/szolgáltatást:
  - aa) az átvétel olyan tevékenység, amelynek során az igénylő vagy átvevő minden alkalommal a szállítás vagy a teljesítés tényét hitelesíti a saját aláírásával az érvényben lévő jogszabályok és a belső eljárási szabályok szerint.
  - ab) valamennyi szállítólevelet vagy teljesítésigazolást az átvevőnek kézjegyével, valamint olvasható nevével is el kell látnia.
- b. az átvétel során köteles megvizsgálni:
  - ba) hogy a konkrét teljesítést a szerződésben rögzített szállító hajtja-e végre,
  - bb) a beszerzés tárgyának mennyiségét, mely a szerződésben rögzített mennyiséget soha nem lépheti át,
  - bc) a beszerzés tárgyának minőségét, mely a szerződésben rögzített minőségi meghatározások meglétének ellenőrzését jelenti.
- c. Az igénylő az átvételt a teljesítést követően azonnal, folyamatos teljesítés esetében a szerződés szerinti elszámolási időszak végén köteles végrehajtani.
  - ca) Amennyiben a teljesítést laboratóriumi vizsgálatokat követően lehet átvenni, úgy azok elvégzésének határideje a teljesítést követő maximum 8. nap. Ettől eltérni csak a szerződésben rögzített feltételekkel vagy kancellári engedéllyel lehet.
  - cb) Építési beruházás esetén a teljesítés igazolására csak a Vállalkozó írásbeli készre jelentését követően kerülhet sor.
  - cc) Szerelési szerződés esetén a teljesítés kizárólag a próbaüzem eredményes befejezése után vehető át és igazolható le.

(3) Az Igénylő vagy beszerző szervezet a szállítás átvételét a szabályzat 6.§ (8) bekezdésében tárgyalt „**TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS**” nyomtatvány vagy azonos tartalmi elemekkel rendelkező bármely további feljegyzés kitöltésével igazolja. A teljesítésigazolást az igénylő köteles a szállító részére átadni.

(4) Amennyiben az igénylő az átvételkor azt tapasztalja, hogy nem a szerződő fél vagy annak megbízottja szállít, vagy nem a megadott mennyiséget szállítja, a teljesítésigazolás csak részteljesítésre vonatkozhat. A számlán szereplő tételeknek (mennyiség, összeg) egyeznie kell a teljesítésigazoláson szereplő információkkal.

Amennyiben a szállító nem a megrendelt, vagy nem a megadott minőségű terméket szállítja, a szállítást nem veheti át, a teljesítést annak hibás volta miatt nem igazolhatja.

(5) A részteljesítést vagy hibás teljesítést az Igénylőnek azonnal, írásban jeleznie kell az LRFO felé. Áru átvevője a hibás, késedelmes teljesítés észlelésekor haladéktalanul írásban értesíti a megrendelést készítő szervezeti egységet, jegyzőkönyvbe véve a hibás termékek listáját, valamint a felmerült hibákat, szavatossági kifogásokat.

A megrendelést készítő szervezeti egység 1 munkanapon belül írásban felveszi a kapcsolatot a szállítóval.

Szállító hibás teljesítés/jogos minőségi kifogás esetén köteles Megrendelő nyilatkozata szerint, saját költségén – beleértve az elszállítás, javítás, stb. költségeket – a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szerződésben megadott munkanap alatt a mennyiségi illetve minőségi hibát elhárítani, a terméket kicserélni. Vállalkozó hibás vagy késedelmes teljesítésének következtében előálló határidő-túllépés esetén Megrendelő a szerződés szerinti kötbér érvényesítésére jogot formál.

(6) A teljesítés határidőben történő igazolásáért, valamint a teljesítésigazolás tartalmáért a teljesítést igazoló kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## **Beszerezések befejezése**

**16.§ (1)** A beszerzések befejezésekor a beszerző LRFO feladatai:

- a. A számla kifizetése tekintetében érvényesíti az előírásokat,
- b. Amennyiben a saját észlelése alapján, vagy az Igénylő jelzése alapján a szállítás tekintetében a szerződéstől eltérő helyzetet állapít meg, megkezdi a szerződéstől eltérő teljesítés okainak kivizsgálását, tisztázza az szerződéstől történő eltérés pontos mértékét és 2 munkanapon belül, írásban magyarázatot kér a szállítótól az eltérés okaira nézve, illetve igényli a szerződésszerű teljesítést,
- c. amennyiben a szállító a hibás teljesítést elismeri, az LRFO intézkedik az esetleges mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan,
- d. amennyiben a szállító a hibás teljesítést nem ismeri el, az LRFO kivizsgálja a hibás teljesítés okát. Amennyiben a hibás teljesítés az Egyetem érdekkörében lévő okra vezethető vissza, akkor azt jelzi a MSZI Igazgatójának, és döntést kér a probléma megoldására. Amennyiben a hibás teljesítés a szállítónak felróható, akkor a Jogi Főosztály véleményével javaslatot tesz a Kancellárnak a szállítóval szembeni eljárásra, illetve a szerződés felmondására.
- e. Amennyiben az LRFO megállapítja, hogy a szállító számláján szereplő SAP azonosító nem megfelelő, vagy a számlán szereplő tételek nem megfelelőek, akkor 2 munkanapon belül megkezdi annak egyeztetését a szállítóval, és annak eredményeként vagy módosítja az SAP megrendelést, vagy indoklással kéri a számla visszaküldését a szállítónak.
- f. Amennyiben nincs szállítólevél és más teljesítésigazoló tanúsítvány a számla mögött, vagy nincs SAP ügyviteli azonosító/szerződésazonosító rajta, akkor a számlát vissza kell küldeni a szállítóhoz a postai érkeztetést követően.

(2) A beszerzések befejezésekor a Pénzügyi Főosztály és a Számvetési Osztály a számlák kezelése során a Kancellária vonatkozó ügyviteli utasítása szerint jár el.

## **IV. fejezet**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**20.§ (1)** Jelen Szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti módosításaival együtt a Szenátus által 2011. június 23-án elfogadott a Pécsi Tudományegyetem Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárásokról szóló szabályzata.

Hatályát veszti továbbá a 8/2014. számú, a beszerzési folyamatokban történő változásokról szóló Gazdasági Főigazgatói utasítás.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 8/2005. számú, a Pécsi Tudományegyetem egyes szervezeti egységeinek raktári igényléseiről és közvetlen beszerzéseiről főigazgatói utasítás, valamint a 4/2014. számú, a gazdálkodó szervezetek átláthatóságának ellenőrzéséről szóló rektori utasítás.

(2) A jelen Szabályzat alapján biztosított feladatellátás részletes szabályait a kancellár utasításban határozza meg.

Pécs, 2015. október 01.

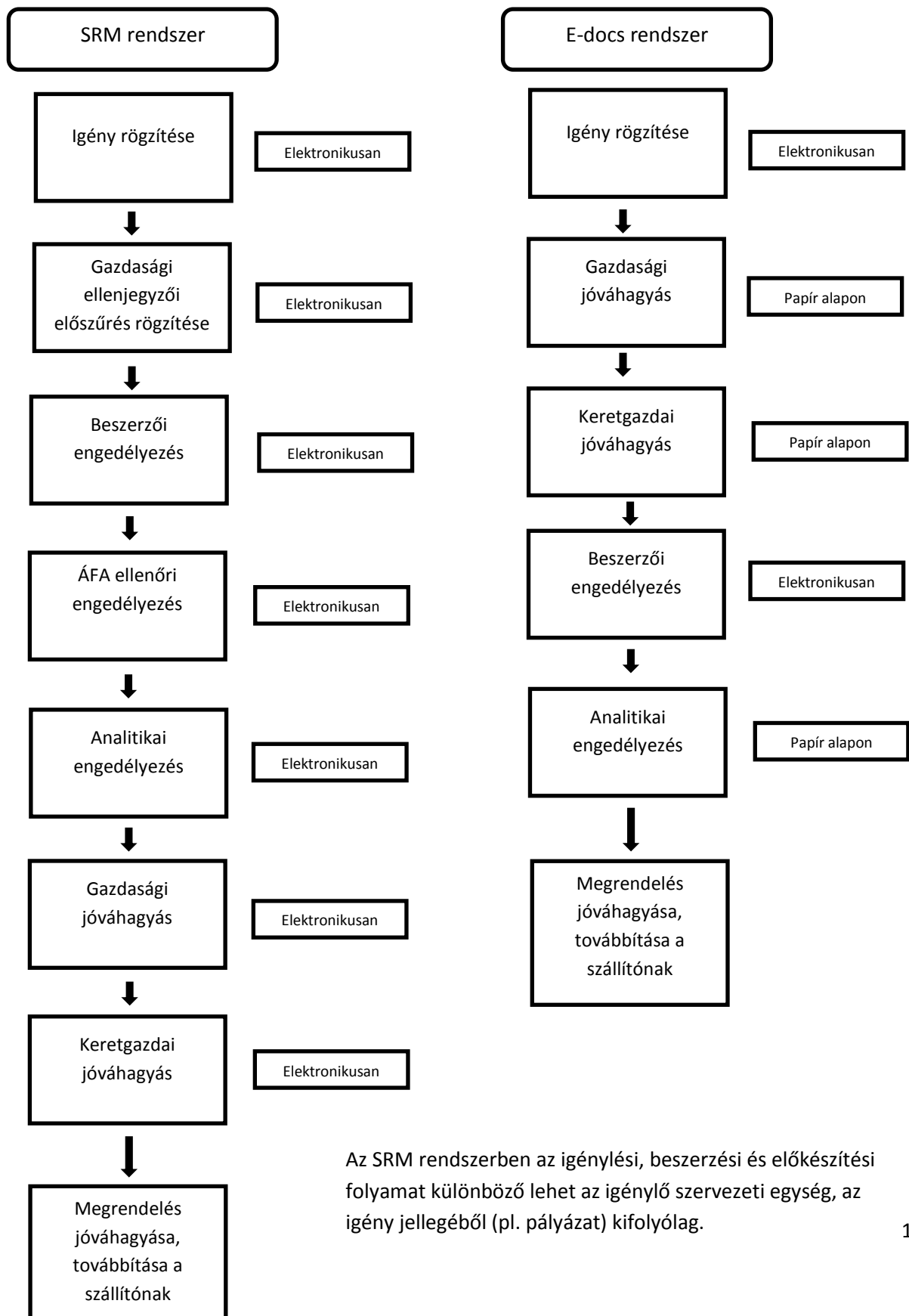
Dr. Bódis József  
rektor

**Záradék:**

A szabályzatot a Szenátus 2015. október 01-ei ülésén 190/2015. (10. 01.) számú határozatával fogadta el.

## 1. sz. melléklet

### SRM és E-docs rendszerekben az igényléshez és beszerzéshez kapcsolódó folyamatlépések



Az SRM rendszerben az igénylési, beszerzési és előkészítési folyamat különböző lehet az igénylő szervezeti egység, az igény jellegéből (pl. pályázat) kifolyólag.