

**8/2022. számú kancellári utasítás
az egyetemi nyomda működési rendjéről**

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata 71.§ (1) bekezdésében írt hatáskörömben eljárva a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatósága keretében működő Egyetemi Nyomda (a továbbiakban: Nyomda) működési rendjének meghatározása céljából a következő utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. § A jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemi Nyomda működtetését végző munkavállalókra.

II. A nyomdai szolgáltatások megrendelési folyamata

1. § (1) Egyetemi szervezeti egységek nyomdai szolgáltatási igényt a II-NY1 azonosító számú igénylőlap benyújtásával terjeszthetnek elő. A nyomdai szolgáltatás igénylőlap a PTE Dokumentumtárban érhető el.

(2) A megrendelendő szolgáltatás tekintetében kitöltött igénylőlapot elektronikus úton kell megküldeni a Nyomda részére a nyomda@pte.hu e-mail címre.

(3) A Nyomda a kitöltött igénylőlap, valamint szükség esetén az igénylővel történő közvetlen egyeztetés alapján, 2 munkanapon belül árajánlatot készít, azt rávezeti az igénylőlapra, majd elektronikus úton visszaküldi az igénylőnek.

(4) Az igénylő a megrendelést a költséghely megadásával, valamint a keretgazda és a gazdálkodási referens aláírásával ellátott igénylőlap Nyomda részére történő megküldésével véglegesíti.

2. § (1) Egyetemen kívüli megrendelések esetén árajánlat kizárólag a Nyomda vezetője, vagy az általa megbízott személy általi ellenjegyzéssel adható ki.

(2) Az Egyetemen kívüli megrendelések teljesítési feltételeiről a megrendelő és a Nyomda külön megállapodásban rendelkeznek.

III. A nyomdai szolgáltatások teljesítése

3. § (1) A nyomdai előkészítés során a nyomtatás előtt a Nyomda korrektúrákat küld az igénylőnek. Az igénylő által a korrektúrák során észre nem vett hibákért a Nyomda felelősséget nem vállal.

(2) Amennyiben az igénylő nyomdakész anyagot küld, úgy azt a Nyomda jóváhagyottnak tekinti, azt változatlan formában nyomtatja ki.

4. § (1) A teljesítési határidő a nyomtatáshoz szükséges anyagok hiánytalan, megfelelő formában és minőségben történő rendelkezésre állásától kezdődik. A kiküldött próbanyomatok, fájlok, korrektúrák ellenőrzésének, elfogadásának ideje a teljesítési határidőbe nem számít bele.

(2) A kész termékek átvétele a Nyomda telephelyén (7624 Pécs, Szigeti út 12.) történik. Ettől eltérő helyszínre történő szállításért a Nyomda szállítási költség felszámítására jogosult.

(3) A megrendelt, de felszólításra át nem vett terméket a Nyomda a felszólítást követő 8 napon belül jogosult leszámolni, illetve a költséget az igénylő szervezetre terhelni, majd a felszólítást követő 30 nap eltelté után jogosult megsemmisíteni, és a megsemmisítés költségeit leszámolni az igénylő felé.

IV. A nyomdai szolgáltatások díja

5. § (1) A nyomdai szolgáltatások díját a jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) Amennyiben a nyomdai termék után a hatályos jogszabályok alapján termékdíj-fizetési kötelezettség áll fenn, úgy az igénylő köteles arról a megrendeléskor nyilatkozni, és azt a Nyomda számlája alapján megfizetni. A hiányzó vagy valótlan nyilatkozatért való felelősség az igénylőt terheli.

V. A nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb szabályok

6. § (1) A Nyomda a munka elvégzéséhez az igénylő által leadott anyagokat a termék átadásakor visszaadja, azokat legfeljebb a számla kifizetéséig tárolja. Ettől ellenkező rendelkezés hiányában a leadott anyagokat a Nyomda a számla kifizetését követő 3 munkanapon belül megsemmisíti, a digitális adatokat szerveréről törli. Amennyiben a Nyomda érdeke megkívánja (utánnomás, későbbi verziók készítése), úgy jogosult a digitális adatokat szerverén tárolni, de harmadik félnek csak az igénylő írásban benyújtott kérésére továbbítja.

VI. Záró rendelkezések

7. § (1) Jelen utasítás 2022. augusztus 1. napján lép hatályba.

8. (2) Jelen utasítás hatályba lépésével visszavonásra kerül minden, az utasítás tárgyában korábban kiadott eljárásrend, igazgatói vagy egyéb vezetői utasítás.

Pécs, 2022. szeptember 13.

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás 1. számú melléklete 2023. február 1. napjával módosult, a módosítás e naptól hatályos.

Jelen utasítás 1. számú melléklete 2023. május 1. napjával módosult, a módosítás e naptól hatályos.

Decsi István s.k.
kancellár

1. számú melléklet

Nyomdai szolgáltatások díjai**I. NYOMTATÁSI DÍJAK:****A. Digitális nyomtatás**

Fekete-fehér nyomtatás		
(bruttó Ft/lap)		
80g fehér fénymásoló papírra, fekete nyomat		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A5	5	9
A4	9	17
A3	16	28
80g színes papírra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A5	6	12
A4	12	20
A3	22	35
160g színes kartonra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A5	32	40
A4	60	75
A3	85	90

Színes nyomtatás		
(bruttó Ft/lap)		
80g fehér fénymásoló papírra, színes nyomat		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A5	35	65
A4	70	130
A3	150	290
műnyomóra, color copy SRA 3-ra, színes nyomat		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A5	60	75
A4	85	135
A3	160	300

B. Ofszet nyomtatás

1 szín nyomás		
(bruttó Ft/lap)		
80g fehér fénymásoló papírra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A4	9	17
A3	16	30
170g levlap kartonra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A4	20	25
A3	30	35
Cellkartonra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A4	25	35
A3	50	70

4 szín nyomás		
(bruttó Ft/lap)		
80g fehér fénymásoló papírra		
	<i>1 oldalas</i>	<i>2 oldalas</i>
A4	35	60
A3	75	145

II. Egyéb szolgáltatások díjai:**Kötészet díjak**

<i>Megnevezés</i>	<i>Típus</i>	<i>Méret/ egység</i>	<i>Díj (bruttó Ft)</i>
Egészvásznas kötés	sima	A/5	1 250
	aranyozott címmel	A/5	1 500
	sima	A/4	2 250
	aranyozással 3 sorig (pl. szakdolgozat)	A/4	2 500
	aranyozással 3 sor felett (pl. PhD)	A/4	3 000
Bársony mappa		A/4	3 000
Félvásznas kötés	ragasztott	A/5	1 125

(csak a gerinc és a sarok vászon)		A/4	1 350
		A/3	2 150
	fűzött	A/5	1 350
		A/4	1 500
		A/3	2 700
Protokoll kötés		A/4	3 700
Spirál kötés	spirál mérete (mm)	4 – 8	180
		10 – 16	225
		18 – 22	270
		24 – 32	360
		34 –	450
Hőkötés/Sin			360
Egyéb	Hajtás	1-2 él/db	3
		3 él/db	4
	Kasírozás	A/4	420
		A/3	825
		A/2	1 650
		A/1	3 150
	Metszet-tartó	db	3 000
	Kórlap-kötés	db	5 100
	Regiszteres könyv	db	3 000
	Doboz (félvásznas)	db	4 200
	Doboz (egészvásznas)	db	4 500
	Fóliázás	A/3, 1 old.	225
		A/5, 2 old.	110
	Gépi ragasztás	db	75
Kapocs	db	3	

Grafikai munkadíjak

(bruttó Ft)

Grafikai tervezés óradíj¹	4 800
Hozott lógó átrajzolása (vektorizálás)	10 000
Szórólap	15 000
Plakát, reklámtábla, molino, óriásplakát	30 000
Kiadványok (prospektus, magazin, brossúra, füzet, katalógus) oldalanként	5 000

¹ Minden megkezdett óra egy egésznek minősül. A tervezési díjak tartalmazzák a nyomdai előkészítést. Hozott anyag előkészítésénél a grafikai tervezési óradíj a mérvadó.

Névjegykártya személyre szabása	1 500
Könyvborító	30 000
Egyszerű tördelés oldalanként	550
Grafikai tördelés oldalanként	1 000

Termék árak

(bruttó Ft)

TÉZISFÜZET (A5 végformátumban) (1 lap A4 80g fénymásoló papírra = 4 oldal)		
	17	Ft/lap
borító (túzással)	60	Ft

NÉVJEGYKÁRTYA		
300 g ColorCopy-ra; méret: 9x5 cm	<i>1 oldalas (Ft/db)</i>	<i>2 oldalas (Ft/db)</i>
	20	30
csomagolás (100 db kártya/doboz):	45	Ft/doboz

BORÍTÉK			
méret	<i>c6</i>	15²	Ft/db
	<i>c5</i>	20³	
	<i>c4</i>	45⁴	

Szállítás	260⁵	bruttó Ft/km
------------------	------------------------	--------------

² A módosítás 2023. május 1. napjától hatályos.

³ A módosítás 2023. május 1. napjától hatályos.

⁴ A módosítás 2023. május 1. napjától hatályos.

⁵ A módosítás 2023. február 1. napjától hatályos.