

2./2021. (V. 20....) számú Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatói utasítás
a beszerzési igények kezelésének eljárásrendjéről

I. Az utasítás célja

1. Az utasítás célja egyrészt az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság (ÜBI) tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igények előzetes monitoringja szakmai és költséghatékonysági szempontok alapján, másrészt a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások lefolytatási idejének optimalizálása.
2. Az utasítás szerinti eljárásrend alkalmazása nem veszélyeztetheti az Egyetem műszaki és logisztikai infrastruktúrájának folyamatos és biztonságos üzemeltetését.

II. Az utasítás hatálya

3. Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi, az ÜBI tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igényre és az ÜBI által kezelt pénzügyi központra.
4. Az utasítás 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány (Beszerzési igény indítólap) használatára vonatkozó szabályok nem terjednek ki:
 - a) a Beruházási tervben szereplő beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések lebonyolítására,
 - b) a Központi műhely (Karbantartás) bruttó 50.000 Ft alatti értékű, hibajavításokhoz szükséges anyagainak beszerzésére,
 - c) a Központi műhely (Karbantartás) sajátreztis beruházásokhoz kapcsolódó anyagainak beszerzésére, értékhatártól függetlenül.
5. Jelen utasítás a gazdálkodást érintő további szabályzatokkal - különösen a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatával (a továbbiakban: Szabályzat) - együtt értelmezendő és alkalmazandó.

III. Készpénzes beszerzések

6. Tilos készpénzzel és egyetemi bankkártyával előzetes osztályvezetői (főosztályvezetői) engedély nélkül beszerzést lebonyolítani.
7. A készpénzes/bankkártyás beszerzés esetén az engedélyezés írásban (e-mailben, papír alapon) történik. Azonnali intézkedést igénylő esetben az engedélyezés telefonon is történhet, amelyet 1 munkanapon belül írásban is dokumentálni kell.
8. A szervezeti egységek vezetői egyes munkatársaik részére állandó engedélyre tehetnek javaslatot az Üzemeltetési és Beszerzési Igazgató felé, a felmentés feltételeinek (összeghatár, elszámolási rend, stb.) pontos leírásával.

IV. Indítólap használata

9. Minden - nem készpénzes - beszerzést az SRM rendszeren keresztül kell lebonyolítani. Az SRM-be beszerzési igényt – a 4. pont kivételeivel - csak az 1. sz. melléklet szerinti, minden engedélyező által aláírt nyomtatvány (Indítólap) alapján lehet rögzíteni.
10. A beszerzési igény engedélyezésének elindításától annak SRM-be történő rögzítésig terjedő optimális határidő 3 munkanap. Az optimális ügyintézési határidő módosulhat Üzemeltetési és Beszerzési igazgatói döntés alapján, illetve amennyiben a szükséges fedezet az adott pénzügyi központon nem áll rendelkezésre.

V. SRM-kosár rögzítése

11. SRM-ben történő rögzítési jogosultsággal rendelkeznek:
 - a) Indítólap nélkül:
 - i. SM-ben rögzített hibák elhárításához szükséges anyagmegrendelések bruttó 50.000 Ft értékig, valamint sajátreztis beruházásokhoz kapcsolódó anyagmegrendelések esetén, értékhatártól függetlenül, a kijelölt beruházóval történő egyeztetést követően – Központi műhely (Karbantartás),

- ii. Beruházási tervben szereplő beruházásokhoz kapcsolódó beszerzések – Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály.
- b) Indítólapon alapján:
- i. Minden egyéb áru, szolgáltatás vagy építési munka beszerzése esetén – Létesítményfenntartási és Szolgáltatási Osztály, Üzemeltetési osztály, Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály, Beszerzési Főosztály, valamint az Egyetembiztonsági Osztály kijelölt ügyintézői (az egységhez tartozó feladatok szerint).
12. A Munkabiztonsági Koordinációs Osztály beszerzési igényeinek rögzítéséről a Létesítményfenntartási és Szolgáltatási Osztály gondoskodik.
13. Az SRM-kosár elindításáról és annak iktatószámáról a rögzítő tájékoztatja az igénylőt.
14. Az SRM kosár rögzítésekor azokat a Szabályzat 9.§ (6) bekezdésében rögzített adatokat¹ amelyek az Indítólapon nincsenek megjelölve, szükség esetén a műszaki leíráshoz csatolva kell szerepeltetni, így különösen:
- a) bejárás szükségessége esetén a bejárás tervezett időpontját, helyét, és találkozási helyet,
- b) a munkaterület átadásának tervezett időpontját (pl. szerződéskötéstől / megrendeléstől számított xx nap),
- c) soron kívüli ajánlatkérés szükségessége esetén az ajánlattételi határidőt,
- d) ha szerződéskötés szükséges:
- i. alvállalkozó igénybe vehető-e,
- ii. többletjótállás szükséges-e, ha igen, milyen mértékben, vagy speciális szavatossági (garanciális) időszak (hónap / év),
- iii. hibás teljesítés esetén az elvárt hibajavítás határideje (óra / nap / stb.),
- iv. minden egyéb, a szerződésben rögzíteni kívánt feltétel.
15. Az SRM kosár rögzítésekor csatolni kell az ajánlattételi dokumentáció elkészítéséhez szükséges adatokat tartalmazó anyagokat szerkeszthető formában (word, excel) is. A csatolandó anyagok rendelkezésre állásáról az igénylő köteles gondoskodni.
16. Jelen utasítás hatályba lépésével visszavonásra kerül a 2020.05.25. napján kiadott, a PTE Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság költségtakarékossági intézkedéseiről szóló Műszaki Szolgáltatói Igazgatói eljárásrend, továbbá minden egyéb, az eljárásrendhez kapcsolódó korábbi MSZI Igazgatói engedély, felmentés, utasítás.

Pécs, 2021. 05. 20.



Zaláné Cseresznyés Tímea
Üzemeltetési és Beszerzési Igazgató

¹ (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.

Beszerzési igény indítólap

Iktatószám			
Beszerzés tárgya			
Műszaki tartalom rövid leírása			
Indítólap készítője, szervezeti egység			
Szakmai felelős (név, telefonszám, e-mail cím)			
Amennyiben a szakmai felelőstől eltér: PTE kapcsolattartó/átvevő adatai (név, telefon, e-mail cím)			
Költséghely/PST			
FMX			
Keretátadás	igen		nem
A beszerzés (munka / termék) becsült összege	nettó Ft:	bruttó Ft:	
Pályázati forrás esetén a pályázati menedzser megnevezése:			
Teljesítés helye / szállítási cím (telephely címe, épület, helyiség CAFM-kód)			
Munka prioritása	hatósági kötelezés / balesetveszély	sürgős	normál
Ajánlatkérés kiküldési határidő	normál		sonon kívül
Teljesítési határidő	megrendeléstől / szerződéskötéstől számított		nap
PTE részéről teljesítésigazolásra jogosult személy neve:			
Bejárás szükséges	igen		nem
Központi Karbantartáshoz rendelhető munka esetén egyeztetés megtörtént:	év	hó	nap
Keretszerződés lehívás	igen, keretszerződés száma: nem		
Szerződéskötés szükséges:	igen		nem



Javasolt ajánlattevők	
Név	Elérhetőség
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Csatolt mellékletek (X-szel jelölendő):

- műszaki tartalom (tételes felmérés, árazatlan költségvetés, műszaki leírás)
- helyiséglista
- alaprajz(ok)
- költségfelosztás
- raktári igények esetén Excel-táblázat
- egyéb:

Megnevezés	Dátum, bélyegző	Aláírás
Indítólap készítője		
Szakmai felelős		
Fedezet ellenőrzés Sipos Andrea		
Engedélyező Zalayné Cseresznyés Tímea Üzemeltetési és Beszerzési Igazgató		