

**8/2011. számú gazdasági főigazgatói ügyviteli utasítás  
a Műszaki Igazgatóság által végzett kötelezettségvállalási folyamat rendjéről**

A Pécsi Tudományegyetem Műszaki Igazgatósága által végzett kötelezettségvállalási, beszerzési tevékenység rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

**Az utasítás hatálya**

- 1 §** Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Műszaki Igazgatóság valamennyi, a kötelezettségvállalási folyamatban részt vevő munkatársára, valamint a Közbeszerzési osztály költségvetés felülvizsgálattal megbízott munkatársára.
- 2 §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, az Egyetem bármely létesítményében felmerülő műszaki jellegű javítási, karbantartási, felújítási, beruházási munkára, mely elvégzéséhez külső erőforrás, vállalkozás bevonása szükséges.

**Utasítás célja**

- 3 §** Jelen utasítás célja, hogy meghatározza azon munkatársak és szervezetek hatáskörét, feladatait és felelősségét, akik részt vesznek a 2. §-ban meghatározott munkák teljesítésében.

**Beruházások, felújítások, karbantartások**

- 4 §** (1) Beruházási, felújítási, karbantartási jellegű kötelezettségvállalás kezdeményezésére csak a Pécsi Tudományegyetemen folytatott építési-, és ingatlan beruházások, felújítások, karbantartások eljárásrendjéről szóló Rektori utasításnak megfelelő módon, dokumentáltan kerülhet sor.
- (2) Az igénybejelentést iktatni kell az iktató rendszerben. Ez jelenti a munkafolyamat megkezdésének időpontját.
- (3) A munkafolyamat igénylést követő lépése a szállítói ajánlatok bekérése. Amennyiben a munka várható értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy a szállítói ajánlat(ok) bekérése az illetékes létesítményfelelős feladata. Az ajánlatokat minden esetben úgy kell bekérni, hogy azok tételes költségvetést tartalmazzanak és valamennyi, az adott szakiparban elvárható részletre térjenek ki (anyagminőség, beépítendő gyártmány meghatározása, stb.) Az ajánlatkérés átfutási ideje a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában meghatározottaknak megfelelően 5+12 munkanap. Az ajánlatok beérkezését az iktatórendszerben rögzíteni szükséges.
- (4) Amennyiben a konkrét beszerzés értéke várhatóan nem haladja meg a bruttó 500 e Ft összértéket, úgy a létesítményfelelős egy ajánlat bekérésére, míg bruttó 500 e felett minimum három ajánlat bekérésére köteles.
- (5) Amennyiben a beérkezett ajánlatok közül bármelyik meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy arról a létesítményfelelős tájékoztatja a Közbeszerzési osztályvezetőt és haladéktalanul megkezdik a közbeszerzési eljárás előkészítését.

- (6) A mindenkori értékhatár alatti ajánlatokat a létesítményfelelős értékeli, és a legkedvezőbbet átadja ellenőrzésre a Közbeszerzési osztály megbízott munkatársa számára. Az ajánlatok ellenőrzése során a közbeszerzési munkatárs összeveti azok tartalmát a TERC költségvetés készítő programban meghatározott normaköltségekkel és normaidőkkel.
- (7) Az ellenőrzés során az alábbi referenciaértékeket kell alkalmazni:
- i. építőipari tevékenység elszámoló óradíja: nettó 1600,- Ft;
  - ii. épületgépészeti és villamossági tevékenység elszámoló óradíja: nettó 2000,- Ft.
- (8) A közbeszerzési munkatárs köteles valamennyi észrevételét írásban (e-mailen) közölni az érintett létesítményfelelőssel (másolatban azt megküldeni a Műszaki igazgatónak). Az ellenőrzés átfutási ideje 3 munkanap.
- (9) Amennyiben a tervezett munka összértéke és azon belül annak munkadíja a TERC-ben meghatározott referenciaérték alatt marad vagy azt maximum 10%-kal, de legfeljebb 100 e Ft-tal haladja meg, úgy a létesítményfelelős előterjesztést készít a Műszaki igazgató számára, aki szakmai ellenjegyzőként dönt a kötelezettség vállalás tartalmának gazdasági és szakmai megfeleléséről, azt az ügyviteli rendszerben rögzíteti és a kötelezettség vállalásáról készített ügyviteli bizonylatot az SZMSZ 46. számú mellékletében meghatározott kötelezettségvállalók és ellenjegyzők elé terjeszti jóváhagyásra és aláírásra.
- (10) Amennyiben a jelen § (9) bekezdése szerinti sávot meghaladja a legkedvezőbb ajánlat, úgy annak indokoltságáról a létesítményfelelős feljegyzést készít a Műszaki igazgató számára, aki fentiek szerint dönt az indoklás elfogadásáról és előkészíti a kötelezettség vállalás írásban történő rögzítését.

### **A rendkívüli üzemzavar elhárítása**

- 5 §** (1) Rendkívüli üzemzavar esetén a Műszaki Igazgatóság a Pécsi Tudományegyetemen folytatott építési-, és ingatlan beruházások, felújítások, karbantartások eljárásrendjéről szóló Rektori utasításnak, valamint a Kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelő módon jár el.
- (2) Az üzemzavar elhárítását a hibabejelentést követően haladéktalanul meg kell kezdeni. A létesítményfelelős felelős azért, hogy az üzemzavar elhárítása során elvégzendő munkák megrendelésekor csak és kizárólag azokat a tevékenységeket rendelje meg, melyek az üzemzavar tényleges elhárításához szükségesek, ezeken felül a helyre állítás során lehetőség szerint a 4. §-ban meghatározottak szerint kell eljárnia.
- (3) Az üzemzavar elhárítását követően a munkát elvégző vállalkozó felmérési naplót készít, melynek műszaki tartalmát a létesítményfelelős ellenőrzi és jóváhagyja.
- (4) A létesítményfelelős által jóváhagyott felmérési naplót a közbeszerzési munkatárs összeveti a TERC rendszerben meghatározott referenciaárakkal és normákkal a 4. §-ban meghatározottak szerint. Amennyiben a munka összesített bekerülési értéke maximum 15%-kal haladja meg a TERC költségbecslését, úgy a létesítményfelelős előterjesztést készít a Műszaki igazgató számára, aki azt az ügyviteli rendszerben utólag rögzíteti és az SZMSZ 46. számú mellékletében meghatározott

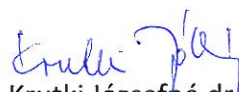
kötelezettségvállalók és ellenjegyzők elé terjeszti aláírásra.

- (5) Amennyiben a munka értéke meghaladja a TERC költségbecslés 115%-át, úgy létesítményfelelős és a Műszaki Igazgató a 4. § (10) bekezdése szerint jár el.

### Záró és hatályba léptető rendelkezések

- 6 §** (1) Jelen utasítás 2011. november 21. napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidőben elrendelem a 2012. évre közbeszerzési eljárás előkészítését és lebonyolítását, melynek eredményeként az Egyetem épületenként rendelkezik olyan keretszerződésekkel, melyekből a fenti teljesítések közvetlenül lehívhatók. A végrehajtásért szakmailag felel a Műszaki Igazgató, az eljárás lebonyolításért a Közbeszerzési osztályvezető. Az eljárás lebonyolításának határideje 2012. február 29.

Pécs, 2011. november 15.

  
Krutki Józsefné dr.  
gazdasági főigazgató



