Pannon Egyetem
University of Pannonia

Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje

A Szenátus elfogadta: 2026. május 21.
A Szenátusi határozat száma: 108/2026. (V.21.)
Hatálybalépés: 2026. június 1.
A szabályzat karbantartásért felel: a Fejlesztési és Projektigazgatóság igazgatója
Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.05.02.	2024.05.01.	2026.06.01.	81/2024.(IV.18.) szenátusi határozat
01	2026.06.01.	2026.06.01.	-	108/2026. (V.21.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. § JOGSZABÁLYI, SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET 3
2. § A SZABÁLYZAT CÉLJA 4
3. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA 4
4. § EGYETEMI HATÁSKÖRÖK, KOMPETENCIÁK 5
II. FEJEZET 6
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 6
5. § FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK 6
III. FEJEZET 10
ENGEDÉLYEZÉS ÉS BEJELENTÉS 10
6. § ENGEDÉLYEZÉS, ÉS BEJELENTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 10
7. § AJÁNLATTÉTEL ELŐKÉSZÍTÉSE 12
IV. FEJEZET 13
AZ FPI ÁLTAL KOORDINÁLT KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI 13
8. § AZ FPI HATÁSKÖRE, FELADATAI 13
9. § ÁRAJÁNLATADÁS NÉLKÜLI, SAJÁT HATÁSKÖRŰ MEGRENDELÉS VISSZAIGAZOLÁS 14
10. § ÁSZF-SZERINTI SZOLGÁLTATÁSOK 14
11. § EGYSZERŰSÍTETT AJÁNLATTÉTELI ELJÁRÁS 15
12. § KOMPLEX AJÁNLATTÉTELI ELJÁRÁS 16
13. §. AJÁNLAT ELFOGADÁSA, SZERZŐDÉSKÖTÉS 18
V. FEJEZET 19
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a „Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje” Szabályzatot (továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Jogszabályi, szabályozási környezet

(1) A külső megrendelésre végzett szolgáltatások (továbbiakban: „külső szolgáltatások”) elvállalása, lebonyolítása rendjének kialakítása az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével történt:

a) A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról („Nftv.”),
b) A 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról („KFI tv.”),
c) A 2000. évi C. törvény a számvitelről („Szt.”),
d) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.),
e) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény („Áfa tv.”),
f) A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről („Ptk.”),
g) Vagyongazdálkodási Szabályzat,
h) Reklámértékesítési Szabályzat,
i) A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata,
j) Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatal: Kutatás-fejlesztési Minősítési Eljárások Módszertani Útmutatója.

(2) A szellemi alkotások (találmány, használati mintaoltalom, növényfajta mintaoltalom, know-how stb.) jogi sorsáról, hasznosításából, illetve értékesítéséből származó árbevétel elszámolására vonatkozó előírásokat az Egyetem Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzata tartalmazza.

2. § A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja a meglévő kapacitás kihasználása és az alaptevékenységgel szorosan összefüggő bevételi lehetőségek növelése.

(2) A Szabályzat célja, hogy a külső fél által megrendelt szolgáltatások vállalásának körébe tartozó tevékenység egységesen, nyomon követhető eljárásrend alapján, a végrehajtásában részt vevő karok/átfogó szervezeti egységek/szervezeti egységek közötti együttműködés keretében, szabályozott módon valósuljon meg.

(3) A Szabályzat célja, hogy átfogó ismertetést adjon az Egyetem nevében elvállalni kívánt külső szolgáltatások kezelési módjáról, eljárási rendjéről, a folyamatban résztvevő személyek, szervezetek feladatairól, kötelezettségeiről.

3. § A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a külső szolgáltatások előkészítésében, megvalósításában, pénzügyi elszámolásában résztvevő, az Egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az Egyetem valamennyi karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem részére bevételt eredményező, az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódó, az Egyetem Alapító Okirat szerinti valamennyi szolgáltatási tevékenységre.

(3) A Vagyongazdálkodási Szabályzat és a Reklámértékesítési Szabályzat hatálya alá tartozó külső szolgáltatások engedélyeztetésére, és az ajánlattételi eljárás folyamataira a jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki.

(4) Kizárólag szellemi alkotás hasznosítására irányuló megállapodásra és annak előkészítésére a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Amennyiben a külső szolgáltatás nyújtása során szellemi alkotás keletkezik és/vagy kerül átadásra a jelen Szabályzatot a Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

4. § Egyetemi hatáskörök, kompetenciák

(1) A témavezető az ajánlati dokumentációt a tevékenységek jellegének megfelelően az 1. sz. mellékletben megjelölt bevonandó átfogó szervezeti egységnek/szervezeti egységnek küldi meg tartalmi és formai ellenőrzés érdekében. Az ellenőrzés elvégzését a bevonandó átfogó szervezeti egység/ szervezeti egység szignójával igazolja az engedélyezési kérelmen és az ajánlaton.

(2) Az 1. sz. melléklet figyelembevételével az alábbiak szerint kell eljárni:

a) Műszaki, vagyongazdálkodási - ideértve a létesítményhasznosítási, üzemeltetési és biztonságszervezéssel kapcsolatos feladatokat is érintő - ajánlatadás és engedélyeztetés csak a Műszaki Igazgatóság (MI) bevonásával és egyetértésével végezhető a vonatkozó külön szabályzat szerint.

b) Az Egyetem Reklámértékesítési Szabályzatának megfelelően a hirdetési-, reklám- és promóciós, illetve a szponzorációs tevékenységeket is érintő szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadás csak a Kommunikációs Igazgatóság (a továbbiakban: „KOI”) bevonásával és egyetértésével végezhető.

c) Az Egyetemi repozitóriumi szolgáltatásokkal és könyvtári, levéltári tudományos információszolgáltatással kapcsolatban érkezett ajánlatadások és azok engedélyeztetése a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban: „PEKT”) által vagy bevonásával és egyetértésével végezhetőek.

d) Az Egyetemi tudománymetriai, valamint egyéb kutatástámogató- és tudományos információszolgáltatással kapcsolatban érkezett ajánlatadások és azok engedélyeztetése a Rektori Kabinet (a továbbiakban: „RK”) által vagy bevonásával és egyetértésével végezhetőek.

e) Az Egyetemi sportszolgáltatás, sportesemény szervezés és sporteszközök bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatban adott ajánlatok és azok engedélyeztetése a Testnevelési és Sport Intézet (a továbbiakban: „TSI”) által vagy bevonásával és egyetértésével végezhetőek.

f) A kívülről érkező -munkáltatók általi- hallgatói elérést és toborzást célzó szolgáltatási igényekkel (állásportál) kapcsolatos tevékenységek és azok engedélyeztetése a Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont (a

továbbiakban: „KHSzK”) által vagy bevonásával és egyetértésével végezhetőek a vonatkozó külön szabályzat szerint.

g) A karok vagy átfogó szervezeti egységek által szakmailag felügyelt felnőtt- és szakképzések, egyéb oktatások, tanfolyamok, nyelvi képzések hatályos jogszabályokban előírt adminisztrációs feladatainak ellátása az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: „OI”) feladata. Az ilyen szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadások és azok engedélyeztetése az Oktatási Igazgatóság által vagy bevonásával és egyetértésével végezhető.

h) A Pannon Egyetem fenntartásában levő kollégiumok szabad férőhelyeinek hasznosításával kapcsolatban érkezett ajánlatadásokat és azok engedélyeztetését a Kollégiumi Igazgatóság (a továbbiakban: „KI”) saját eljárásrendje alapján végzi.

i) A Pannon Egyetemre kívülről érkező közművelődési és rendezvényszervezési feladatokkal kapcsolatban adott ajánlatok és azok engedélyeztetése a Rektori Kabinet által, vagy bevonásával és egyetértésével végezhető.

j) KFI, mérnöki, műszaki tevékenységgel, egyéb szakmai tevékenységgel, szellemi tulajdon hasznosítással kapcsolatos tevékenységek és azok engedélyeztetése az FPI bevonásával végezhető. Az FPI a kutatás, fejlesztés, innováció (a továbbiakban: „KFI”), mérnöki/műszaki és IP-hasznosítási feladatok esetében gondoskodik az Innosquare Kft. (a továbbiakban: „TTC”) bevonásáról.

k) Amennyiben a külső szolgáltatás elvégzése során szellemi alkotás keletkezik vagy kerül átadásra, akkor az engedélyezési folyamatba az FPI által a TTC bevonása kötelező.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. § Fogalom meghatározások

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

a) ***Alapkutatás****:* kísérleti vagy elméleti munka, amelyet elsősorban a jelenségek vagy megfigyelhető tények hátterével kapcsolatos új ismeretek megszerzésének érdekében folytatnak, anélkül, hogy

kilátásba helyeznék azok közvetlen üzleti alkalmazását vagy felhasználását.

b) ***Alkalmazott kutatás (ipari kutatás)***: tervezett kutatás vagy kritikus vizsgálat, amelynek célja új ismeretek és szakértelem megszerzése új termékek, eljárások vagy szolgáltatások kifejlesztéséhez vagy a létező termékek, eljárások vagy szolgáltatások jelentős mértékű fejlesztésének elősegítéséhez, amely magában foglalja komplex rendszerek összetevőinek létrehozását, és beletartozhat a prototípusok laboratóriumi környezetben vagy létező rendszerekhez szimulált interfésszel rendelkező környezetben történő megépítése, valamint kísérleti sorozatok gyártása, amennyiben ez az alkalmazott kutatáshoz és különösen a generikus technológiák ellenőrzéséhez szükséges.

c) ***Átadott szellemi tulajdon:*** Olyan szellemi alkotás, amelynek valamilyen használati, hasznosítási, felhasználási vagy egyéb vagyoni jogát a Megrendelő megkapja.

d) ***Általános szerződési feltételek (ÁSZF):*** Általános szerződési feltételnek minősül az a szerződési feltétel, amelyet az Egyetem több szerződés megkötése céljából egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre meghatározott, és amelyet a felek egyedileg és fő szabály szerint nem tárgyaltak meg.

e) ***Bevonandó átfogó szervezeti egység/szervezeti egység:*** Az az átfogó szervezeti egység/szervezeti egység, amelynek alapfeladatai közé tartozik az adott szolgáltatás vagy szolgáltatáselem szakmai felügyelete, adminisztrációja, illetve megfelelő szaktudással rendelkezik a szolgáltatás vagy szolgáltatáselem árkalkulációjának elkészítéséhez.

f) ***Elektronikus felületen megrendelhető szolgáltatás:*** Minden olyan szolgáltatás, amely megrendelése a szolgáltatás kiválasztására és az ÁSZF megjelenítésére alkalmas elektronikus felületen vagy más módon történik, függetlenül attól, hogy a szolgáltatás teljesítése tisztán elektronikusan vagy más módon történik.

g) ***Gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező:*** a rektor, a kancellár vagy átruházott hatáskörben az általuk írásban felhatalmazott személy – azaz „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata” szerint gazdálkodási felelősséggel felruházott karok, átfogó szervezeti egységek, szervezeti egységek vezetői (pl. karok esetében a dékán, egyetemi központ esetében a főigazgató stb.)

h) ***Innováció***: egy új vagy továbbfejlesztett termék vagy folyamat, vagy ezek kombinációja, amely jelentősen különbözik a jogi formájától vagy finanszírozási módjától függetlenül az adott szervezet korábbi

termékeitől vagy folyamataitól, és amelyet termék esetén a potenciális felhasználók számára elérhetővé tettek, vagy amelyeket folyamat esetén a szervezet használatba vett, továbbá amely lehet

ha. *termék innováció:* egy új vagy továbbfejlesztett termék vagy szolgáltatás, amely jelentősen különbözik a vállalkozás olyan termékeitől, szolgáltatásaitól, amelyet már bevezetett a piacra,

hb. *üzleti folyamat innováció:* egy vagy több üzleti tevékenységéhez – így különösen a termelés, disztribúció és logisztika, marketing és értékesítés, információs és kommunikációs technológia, az adminisztráció és a menedzsment, termék-, és folyamat fejlesztés – kapcsolódó új vagy továbbfejlesztett üzleti folyamat, amely jelentősen különbözik a vállalkozás korábbi üzleti folyamataitól, és amelyeket a vállalkozás használatba vett.

i) ***Keretengedély:*** előre meghatározott, hasonló tartalmú tevékenységek, (pl.: mérésszolgáltatási) elvégzésére adott engedély, mely egy meghatározott pénzügyi központra, rendszeresen ismétlődő teljesítésű és különböző partnerek általi megrendelésekre szól.

j) ***Keretszerződés:*** Külső partnerrel, meghatározott szolgáltatások vállalására, meghatározott időtartamra, vagy meghatározott megrendelési összértékre kötött szerződés vagy megállapodás, melyet a Megrendelő az igényeknek megfelelően eseti lehívásokkal, megrendelésekkel vesz igénybe.

k) ***Kísérleti fejlesztés***: a meglévő tudományos, technológiai, üzleti és egyéb vonatkozó ismeretek és szakértelem megszerzése, összesítése, alakítása és felhasználása új vagy javított termékek, eljárások vagy szolgáltatások kidolgozása céljából, különösen:

ka. az új termékek, eljárások vagy szolgáltatások fogalmi meghatározását, megtervezését és dokumentálását célzó tevékenységek;

kb. az új vagy javított termékek, eljárások és szolgáltatások prototípusainak és kísérleti modelljeinek kidolgozása, illetve kiállítása, az ilyen termékeknek a tényleges működési körülményeket reprezentáló környezetben történő tesztelése és jóváhagyása abban az esetben, ha e tevékenységek elsődleges célja a véglegesnek még nem tekinthető termék, eljárás vagy szolgáltatás továbbfejlesztése;

kc. a kereskedelmileg felhasználható olyan prototípusok és kísérleti projektek kifejlesztése, amelyek kereskedelmi

végterméknek minősülnek, mert előállításuk túlságosan költséges ahhoz, hogy az kizárólag demonstrációs és hitelesítési céllal történjen, és amelyek egyidejűleg megfelelnek a kutatás alapvető ismérveinek (újszerűség, bizonytalanság, kreativitás), valamint amelyek módszeresen folytatott és megismételhető tevékenységnek tekinthetők. Ide nem értve azokat a szokásos vagy időszakos változtatásokat, amelyeket meglévő termékeken, gyártósorokon, előállítási eljárásokon, szolgáltatásokon és egyéb folyamatban lévő műveleteken végeznek, ha e változtatások fejlesztésnek minősülnek.

l) ***Kutatás-fejlesztés****:* magában foglalja az alapkutatást, az alkalmazott kutatást és a kísérleti fejlesztést.

m) ***Külső szolgáltatás:*** Jelen Szabályzat alkalmazásában az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott, alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatási tevékenységek.

Ilyen különösen:

ma. Az Egyetem kompetenciájába tartozó tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatások és fejlesztések, haditechnikai szolgáltatási tevékenység, tudományszervezés, szaktanácsadás, innováció, tudás – és technológiatranszfer, valamint az oktatást támogató kutatás végzése, tudományos, innovációs, technológiai park fenntartása.

mb. Az egyetemi infrastruktúra – gépek, berendezések, helyiségek, sport és egyéb létesítmények (pl.: tornacsarnok, konditerem, mélygarázs, oktatást és nem oktatást szolgáló helyiségek, kollégiumi szálláshelyek) – valamint a szellemi szabad kapacitásainak hasznosítása (különösen kiadói tevékenység, valamint, mérnöki tevékenység, műszaki szolgáltatás, műszaki vizsgálat, elemzés).

mc. Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok, versenyek, nyári táborok tartása.

md. Szakmai, tudományos konferenciák szervezése.

me. Eseti jelleggel, a szabad kapacitások függvényében eszközhasznosítás.

mf. Könyvtári, közművelődési, közgyűjteményi tevékenységek ellátása.

mg. A közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgáló feladatok ellátása és célok teljesítése érdekében eseti

jelleggel, szabad kapacitásainak figyelembevételével eszköz hasznosítása.

A külső szolgáltatások felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

n) ***Megrendelő:*** Az a jogi vagy természetes személy, aki a külső szolgáltatás elvégzését az Egyetemtől írásos formában megrendeli, és az Egyetem által meghatározott ellenérték kifizetésére kötelezettséget vállal.
o) ***Mérésszolgáltatás:*** Az Egyetem infrastruktúráját, eszközeit felhasználó olyan mérés vagy mérések elvégzése és a mérési eredmények átadása, amely kapcsán az Egyetem nem ad át szellemi tulajdont a Megrendelőnek.
p) ***Szignózás:*** a dokumentum kézjeggyel ellátása, vagy olyan zárt elektronikus rendszeren keresztüli jóváhagyása, amelynél a dokumentum jóváhagyójának személye, a jóváhagyott dokumentum, valamint a jóváhagyás időpontja egyértelműen azonosítható, és ezek nem módosíthatók.
q) ***Témavezető:*** Az a személy, aki a külső szolgáltatás végzését szakmai szempontból irányítja.
r) ***Webshop:*** olyan központi elektronikus felület, amelyen keresztül szolgáltatások rendelhetők meg.

III. FEJEZET

ENGEDÉLYEZÉS ÉS BEJELENTÉS

6. § Engedélyezés, és bejelentés általános szabályai

(1) A külső partnerek számára nyújtandó szolgáltatások vállalása engedélyeztetési kötelezettséggel jár.

(2) Keretengedély esetén az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell az Engedélyezési kérelmet és a Témaszám igénylő adatlapot.

(3) A külső szolgáltatás elvállalásának engedélyeztetése – a 9. § és a 10. § kivételével- kizárólag ajánlatkérés alapján történhet.

(4) Az ajánlati dokumentációnak tartalmaznia kell az ajánlatkérést és -komplex ajánlattételi eljárás esetén- az ajánlatkérés mellékleteit (különösen nyilatkozat, szerződéses feltételek, szerződéstervezet), az árajánlatot, valamint az Engedélyezési kérelmet.

(5) A szervezeti egység külső szolgáltatást azzal a feltétellel nyújthat, ha

a) az engedélyezés tárgyát képező külső szolgáltatás elvégzésére megfogalmazott célkitűzések összhangban vannak az Egyetem

Alapító Okiratával, intézményi -, valamint kutatás-fejlesztési stratégiájával, továbbá;

b) az Egyetem valamely gazdálkodási egysége befogadja és a megvalósítás szakmai feltételei adottak, valamint;

c) a külső szolgáltatás engedélyezésre került.

(6) A külső szolgáltatás nyújtásának további feltétele, hogy az abból származó bevételnek tartalmaznia kell:

a) A nyújtott külső szolgáltatással összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást,

b) és amennyiben releváns, a létrehozott és átadott szellemi tulajdon felhasználásának, vagy hasznosításának ellenértékét.

(7) A külső szolgáltatás jellegétől függően egyes külső szolgáltatás típusokra keretengedély adható az (1)-(3) bekezdések szerint.

(8) Az ajánlattételt kötelezettségvállalásnak kell tekinteni és eszerint kell eljárni.

(9) A kötelezettségvállalásra vonatkozó értékhatárokat “A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata” című szabályzat rögzíti.

(10) A külső szolgáltatás vállalása történhet a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek teljesülése esetén

a) saját hatáskörű megrendelés visszaigazolással,

b) valamint engedélyeztetéssel:

(i) egyszerűsített ajánlattételi és megrendelési eljárással,

(ii) komplex ajánlattételi és szerződéskötési eljárással,

(iii) ÁSZF alkalmazásával.

(11) Azonos vagy hasonló típusú külső szolgáltatások vállalásához, valamint ÁSZF alkalmazásához keretengedély kezdeményezése szükséges.

(12) Külső szolgáltatás vállalásához szükséges engedélyezési kérelmet- a (10) a) szerinti eljárás kivételével- az 2. sz. melléklet alkalmazásával a témavezető terjeszti elő, melyhez mellékelni kell az ajánlatkérést vagy az ajánlatkérő levelet (esetleges mellékletekkel együtt - pl.: szerződés tervezet, ÁSZF, nyilatkozat stb.) és az árajánlat tervezetet.

(13) Az engedélyezési kérelemben szereplő gazdasági kalkulációt a kötelezettségvállalásban szereplő nettó vállalási összegre kell elkészíteni.

7. § Ajánlattétel előkészítése

(1) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás kivételével a külső szolgáltatás vállalásához árajánlat készítése szükséges. Az ajánlati dokumentáció szakmai és pénzügyi tartalmának összeállítása a külső szolgáltatást vállaló témavezető feladata.

(2) Árajánlat írásos ajánlatkérésre készíthető.

(3) A külső szolgáltatást vállaló az ajánlatkérés alapján a következő ajánlati dokumentációt állítja össze:

a) ajánlatkérés,

b) minden olyan dokumentum (különösen nyilatkozat, szerződéses feltételek, szerződéstervezet), amely az Ajánlatkérőtől származik és befolyással lehet az elvégzendő külső szolgáltatásra,

c) árajánlat,

d) 2. sz. melléklet szerinti engedélyezési kérelem a külső szolgáltatás elvállalására.

(4) Amennyiben a külső szolgáltatás elvégzése során szellemi alkotás keletkezik, az ajánlati dokumentációt az FPI megküldi a TTC-nek szellemi tulajdon védelmi ellenőrzés érdekében.

(5) A külső szolgáltatás vállalásának engedélyezésére A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzatában rögzített kötelezettségvállalási jogköröket és összeghatárokat kell alkalmazni.

(6) Az akadémiai területen történő engedélyezés a kancellár egyetértésével valósul meg.

(7) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás kivételével a külső szolgáltatás vállalásának feltétele a gazdasági igazgatónak, vagy az általa átruházott jogkörrel rendelkező személynek, mint pénzügyi ellenjegyzőnek az aláírása.

(8) Nettó 5 millió forintig az ajánlattételi dokumentációt a GI igazgatója átruházott hatáskörű kancellári egyetértéssel látja el és az erre kijelölt személy pénzügyileg ellenjegyzi.

IV. FEJEZET

AZ FPI ÁLTAL KOORDINÁLT KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

8. § Az FPI hatásköre, feladatai

(1) Az FPI felel jelen Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozó külső szolgáltatások nyújtására vonatkozó ajánlatadási folyamat koordinálásáért és a KFI, mérnöki/műszaki és IP-hasznosítási feladatok esetében a TTC bevonásáért.

Ennek keretében az FPI feladata:

a) javaslattétel az illetékes bérgazdálkodónak a munka jellegének besorolására;

b) a szellemi alkotások védelme, komplex árajánlatadás esetén a JBI és a TTC bevonásával;

c) TTC-vel megosztott nyilvántartás vezetése a partnerekről, az ajánlatadásról, az átadott szellemi alkotások ellenértékéről;

d) a szervezeti egységnek az ajánlatadásban adminisztratív támogatás nyújtása;

e) ajánlattételi dokumentáció formai és tartalmi ellenőrzése.

(2) Valamennyi, a külső gazdasági szereplőktől érkező megkeresést – amennyiben azok nem közvetlenül a TTC-hez érkeznek – továbbítani szükséges az FPI részére, aki gondoskodik az ajánlatadásban érintett potenciálisan alkalmas szervezeti egység(ek) ajánlatadásba történő bevonásáról.

(3) Amennyiben a külső szolgáltatás végrehajtása több szervezeti egység együttműködésével valósulhat meg, úgy a TTC koordinál és adminisztrációs támogatást nyújt a szervezeti egységek feladatainak összehangolásához és az ajánlatadás elkészítéséhez.

(4) Amennyiben egy szervezeti egységhez olyan szolgáltatási igény érkezik, amelynek kielégítése meghaladja az adott szervezeti egység lehetőségeit vagy kompetenciáját, a megkeresést köteles az FPI felé továbbítani; az FPI a (2) és (3) bekezdés szerint jár el, és KFI-, innovációs vagy IP-érintettség esetén az igényt a TTC-nek is megküldi. Amennyiben a külső szolgáltatás végrehajtása több szervezeti egység együttműködésével valósulhat meg, úgy a TTC koordinál és adminisztrációs támogatást nyújt a szervezeti egységek feladatainak összehangolásához és az ajánlatadás elkészítéséhez.

(5) A 6. § (10) bekezdés b) pont i) és ii), valamint az elektronikus felületen megrendelhető szolgáltatások esetében az iii) alpont szerint kezdeményezett külső szolgáltatások elvállalásának dokumentumait az FPI befogadja, ellenőrzi és engedélyezésre előkészíti. A 6. § (10) bekezdés a) pont esetében az FPI feladata csak a megrendelés visszaigazolás nyilvántartásba vétele.

(6) Az ajánlati dokumentáció ellenőrzését a 4. sz. melléklet alapján az FPI végzi.

9. § Árajánlatadás nélküli, saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás

(1) Saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás a következő esetekben adható ki:

a) A külső szolgáltatás végzésre van az Egyetem által korábban elfogadott, érvényes keretszerződés, és az adott megrendelés teljesítése esetén sem lépik túl a felek a megállapított keretösszeget,

b) vagy a külső szolgáltatás végrehajtási folyamata pontosan definiált, a végrehajtás során nem kerül szellemi tulajdon átruházásra, az egyszeri megrendelés összege nem éri el a nettó 500 eFt-ot, és a saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás a 3. sz. melléklet tartalmával megegyezik.

(2) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás a 3. sz. melléklet minta szerinti tartalommal adható ki.

(3) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolására nettó 500 eFt-ig a témavezető, e felett nettó 5 millió Ft értékhatárig a gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező, nettó 5 millió Ft értékhatár felett a rektor és a kancellár jogosult.

(4) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolás kiküldését a témavezető vagy a kijelölt ügyintéző végzi.

(5) A saját hatáskörű megrendelés visszaigazolást az FPI számára meg kell küldeni nyilvántartásba vétel céljából.

10. § ÁSZF-szerinti szolgáltatások

(1) Egyedi ajánlatadásra nincs szükség abban az esetben, ha a szolgáltatás kiajánlása, elérhetővé tétele a rektor és kancellár által jóváhagyott ártáblázat/árképzés és általános szerződési feltételek (ÁSZF) szerint történik.

(2) Az ÁSZF-szerinti szolgáltatások elérhetővé tétele ajánlatadásnak minősül.

(3) Az ártáblázat/árképzés jóváhagyását keretengedélyezési folyamat során kell kérvényezni.

(4) Elektronikus felületen megrendelhető szolgáltatás nyújtása esetén a szolgáltatásra vonatkozó ÁSZF-et elektronikusan elérhetővé kell tenni és a megrendelés indításához az ÁSZF elfogadását meg kell követelni.

(5) ÁSZF alapú szolgáltatás megrendelése esetén a Megrendelőt egyértelműen tájékoztatni kell arról, hogy a megrendelés az ÁSZF elfogadását is jelenti egyúttal.

(6) Az ÁSZF alapján megrendelhető szolgáltatás esetén a megrendelésre küldött írásos visszaigazolás vagy az azonnali fizetés visszaigazolása jelenti a kötelezettségvállalást.

11. § Egyszerűsített ajánlattételi eljárás

(1) Ajánlatkérés alapján egyszerűsített ajánlattételi eljárás akkor folytatható le, ha az ajánlatkérés a 5. sz. mellékletben meghatározott feltételeknek megfelel. Az egyszerűsített ajánlattételi eljáráshoz tartozó ajánlatkérési és ajánlattételi mintát a 6. sz. és a 7. sz. melléklet tartalmazza.

(2) Egyszerűsített ajánlattételi eljárás esetén – amennyiben ez szükséges – az ajánlat tartamának a külső szolgáltatást vállaló szervezeti egységgel, illetve az Ajánlatkérővel történő egyeztetését az FPI végzi. A KFI, mérnöki/műszaki és IP-hasznosítási feladatok esetében a TTC-t is bevonja az egyeztetésbe.

(3) Egyszerűsített ajánlattétel során, amennyiben az ajánlattétel kizárólag az ajánlatkérésben szereplő műszaki tartalom alapján képzett ajánlati árat és annak alátámasztását, részletezését vagy ezzel kapcsolatos észrevételeket, valamint a teljesítési határidőt tartalmazza, az ajánlatot előkészítő szervezeti egység jelezheti az Ajánlatban, hogy az ajánlatot a Megrendelő Megrendeléssel is visszaigazolhatja. További feltétel, hogy a külső szolgáltatás vállalásával kapcsolatban egyéb kötelezettségvállalás nem történik.

(4) Egyszerűsített eljárás esetén a témavezető a 7.§ (3) szerinti dokumentumokat, valamint az engedélyezési kérelmet kinyomtatja, szignózza, és továbbküldi az illetékes gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezőnek.

(5) Az illetékes gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező a dokumentumokat aláírja, majd továbbítja azokat az FPI részére.

(6) Az FPI a dokumentumokat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a 4. sz. és a 8. sz. melléklet alapján, valamint besorolja a külső szolgáltatást a jellegének megfelelően. Egyszerűsített ajánlattételi eljárás esetén – amennyiben ez szükséges – az ajánlat tartamának a külső szolgáltatást vállaló szervezeti egységgel történő egyeztetését az FPI végzi, a KFI, mérnöki/műszaki és IP-hasznosítási feladatok esetében a TTC bevonásával.

(7) Egyszerűsített ajánlattételi eljárás esetén nem szükséges jogi ellenőrzés az ajánlat kiadásához.

(8) Az FPI a formai és tartalmi szempontból is megfelelő ajánlatot szignózza, majd a dokumentumokat továbbítja a GI-nek.

(9) A GI elvégzi a pénzügyi ellenőrzést, a GI igazgatója az engedélyezési kérelmet átruházott hatáskörben kancellári egyetértéssel, az arra kijelölt személy az ajánlatot pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

(10) A GI az aláírt dokumentumokat visszaküldi az FPI részére; az FPI az ajánlatot nyilvántartásba veszi és digitális másolatot készít a teljes dokumentációról.

(11) Az eredeti Ajánlatot a kapcsolódó dokumentumokkal együtt az FPI megküldi az indító szervezeti egységnek, amely gondoskodik az ajánlat kiküldéséről az Ajánlatkérőnek.

12. § Komplex ajánlattételi eljárás

(1) Ajánlatkérés alapján komplex ajánlattételi eljárás akkor történik, ha fennáll az írásbeli árajánlatadási kötelezettség és nem teljesülnek az 5. sz. mellékletben foglalt feltételek.

(2) Komplex ajánlattételi eljárás esetén az FPI köteles koordinálni az egyeztetést a külső szolgáltatást vállaló szervezeti egység, a JBI és GI, valamint igény esetén az Ajánlatkérő között; KFI esetén a TTC-t is bevonja az egyeztetésbe.

(3) A külső szolgáltatást vállaló szervezeti egység a 7. § (3) szerinti dokumentumokat (különösen ajánlatkérés, nyilatkozat, szerződéses feltételek, szerződéstervezet, ÁSZF, árajánlat, engedélyezési kérelem) előkészíti és az Egyetem által véleményezendő vagy kitöltendő dokumentumokat lehetőleg szerkeszthető formában, elektronikusan továbbítja az FPI részére.

(4) Az FPI a megküldött dokumentumokat formai, tartalmi és szellemi tulajdonvédelmi szempontból ellenőrzi a 4. sz. és a 8. sz. melléklet alapján, majd továbbküldi a dokumentumokat elektronikusan, szerkeszthető formában a JBI-nek, illetve KFI, mérnöki/műszaki és IP-hasznosítási feladatok esetében a TTC-nek véleményezésre.

(5) A JBI jogi szempontból ellenőrzi a dokumentumokat, különösen a szerződéses feltételeket, vagy szerződés tervezetet és továbbküldi elektronikusan a GI-nek.

(6) A GI elvégzi a pénzügyi ellenőrzést és visszaküldi a dokumentumokat a JBI-re, amely a véleményezett dokumentációt elektronikusan visszaküldi az FPI-nek.

(7) A véleményezett ajánlati dokumentációt – amennyiben az egyeztetendő részt tartalmaz (pl. szerződéstervezet), az egyeztetendő részt az FPI elektronikusan megküldi a témavezetőnek, vagy a partnernek.

(8) Amennyiben a témavezető, vagy a partner változtatást javasol, úgy az egyeztetést az FPI az Egyetemen belül újraindítja.

(9) Az FPI, a JBI és a GI által jóváhagyott ajánlati dokumentációt és engedélyezési kérelmet az FPI kinyomtatja, szignózza, valamint besorolja a külső szolgáltatást a jellegének megfelelően, majd tovább küldi a dokumentumokat az illetékes gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezőnek.

(10) Az FPI szignójával tanúsítja, hogy amennyiben szükséges volt, a TTC és a JBI a véleményezésbe bevonásra került, a dokumentum a TTC és a JBI véleményének megfelel.

(11) Az illetékes gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező nettó 5 millió forintig az aláírásával, nettó 5 millió forint felett a szignójával ellátott dokumentumokat továbbítja a GI-nek.

(12) A GI igazgatója nettó 5 millió forintig az engedélyezési kérelmet átruházott hatáskörű kancellári egyetértéssel, az ajánlatot az arra kijelölt személy pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

(13) Nettó 5 millió forint felett a GI igazgatója pénzügyi ellenjegyzéssel látja el az ajánlatot és az ajánlattételi dokumentációt továbbküldi kancellári egyetértésre a Kancellári Kabinetbe.

(14) A nettó 5 millió forint feletti ajánlattétel esetén a Kancellári Kabinet a kancellár egyetértése esetén továbbítja az ajánlattételi dokumentációt a Rektori Kabinetnek.

(15) A Rektori Kabinet a cégszerűen aláírt dokumentumokat visszaküldi az FPI részére; az FPI az ajánlatadást nyilvántartásba veszi és digitális

másolatot készít ezekről. A nyilvántartáshoz hozzáférést biztosít a TTC részére.

(16) Az eredeti Ajánlatot a kapcsolódó dokumentumokkal együtt az FPI megküldi a témafelelősnek, aki gondoskodik az ajánlat kiküldéséről az Ajánlatkérőnek.

13. § Ajánlat elfogadása, szerződéskötés

(1) Amennyiben a Ajánlatkérő elfogadja az árajánlatot, szerződést a következő esetekben kell kötni:
   a) értékhatártól függetlenül, ha ezt az Ajánlatkérő igényli,
   b) ha a megbízás tárgya kutatás-fejlesztési tevékenység,
   c) nettó 5 millió forint összeget meghaladó árajánlatra, kivéve, ha az Ajánlatkérő írásban jelzi, hogy saját eljárásrendje alapján megrendelés és annak visszaigazolása szükséges,
   d) ha szellemi tulajdon átadására kerül sor,
   e) ha várhatóan/előreláthatóan publikálható eredmény fog létrejönni,
   f) ha az árajánlatban foglaltak részletezésére, a szolgáltatás igénybevételével, teljesítésével vagy a fizetési feltételekkel kapcsolatban további pontosításra, kifejtésre van szükség.

(2) A 9.§ szerinti esetben a külső szolgáltatás vállalása saját hatáskörű megrendelés visszaigazolással történik.

(3) Szerződéskötés nélkül a külső szolgáltatás vállalása a 3. sz. melléklet szerinti tartalommal, vagy a Partner által megkövetelt formában a megrendelés írásos visszaigazolásával történik:
   a) a 10. § szerinti ÁSZF alkalmazása esetén,
   b) a 11. § (3) bekezdésben szabályozott esetben.

(4) A (3) bekezdés szerinti megrendelés visszaigazolás kötelezettségvállalásnak minősül mely során a következők szerint kell eljárni:
   a) Az illetékes gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező nettó 5 millió forintig az aláírásával, nettó 5 millió forint felett a szignójával ellátott megrendelés visszaigazolást továbbítja az FPI-nek szignózásra, az FPI pedig továbbítja a GI-nek.

b) A GI igazgatója nettó 5 millió forintig a megrendelés visszaigazolást átruházott hatáskörű kancellári egyetértéssel és az arra kijelölt személy pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

c) Nettó 5 millió forint felett a GI igazgatója pénzügyi ellenjegyzéssel látja el az megrendelés visszaigazolást továbbküldi kancellári egyetértésre a Kancellári Kabinetbe.

d) A nettó 5 millió forint feletti megrendelés visszaigazolás esetén a Kancellári Kabinet a kancellár egyetértése esetén továbbítja az megrendelés visszaigazolást a Rektori Kabinetnek.

e) A Rektori Kabinet a cégszerűen aláírt megrendelés visszaigazolást visszaküldi az FPI részére, az FPI a megrendelés visszaigazolást nyilvántartásba veszi és digitális másolatot készít ezekről.

f) A megrendelés visszaigazolást az FPI megküldi az témafelelősnek, aki gondoskodik a megrendelés visszaigazolás kiküldéséről az Partnernek.

(5) A külső szolgáltatást vállaló szervezeti egység köteles tájékoztatni az FPI-t az ajánlat elfogadásáról, illetve visszautasításáról, valamint amennyiben ismert, annak indokáról.

(6) Az FPI az ajánlatok elfogadását/visszautasítását bejegyzi a nyilvántartásába.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szabályzat a hatálybalépést követően indított árajánlatadások eljárására vonatkozik.

(2) A Jelen Szabályzat más szabályzatban alkalmazandó rövid megjelölése [KSZ].

(3) A Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje c. szabályzatot a Szenátus a 108/2026.(V.21.) számú határozatával elfogadta. A Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje c. szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a Szenátus 81/2024. (IV.18.) számú határozatával elfogadott Külső fél megrendelésére végzett szolgáltatások elvállalásának rendje c. Szabályzat.

(4) Jelen Szabályzat mellékletei:

- 1. sz. melléklet: A külső szolgáltatások típusai és a bevonandó átfogó szervezeti egység/szervezeti egység
- 2. sz. melléklet: Engedélyezési kérelem szolgáltatási tevékenység elvállalására
- 3. sz. melléklet: Megrendelés visszaigazolás
- 4. sz. melléklet: Ellenőrzési lista ajánlatkérés FPI általi ellenőrzéshez
- 5. sz. melléklet: Egyszerűsített ajánlatadási folyamat feltételrendszere
- 6. sz. melléklet: Árajánlat kérés (minta)
- 7. sz. melléklet: Árajánlat (minta)
- 8. sz. melléklet: Ellenőrzési lista ajánlattételhez

A Szenátus a 108/2026. (V.21.) sz. határozatával elfogadta:

Veszprém, 2026. május 21.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2026. május

Dr. Bartus Péter
operatív igazgató

1. sz. melléklet

A külső szolgáltatások típusai és a bevonandó átfogó szervezeti egység/szervezeti egység

Kód	Megnevezés	Bevonandó átfogó szervezeti egység/szervezeti egység
A	**Oktatás-képzés**	
	Felnőttképzés, tanfolyam, továbbképzés, elő- és felkészítő tanfolyamok, nyelvi és egyéb képzések, egyéb oktatás, vizsgáztatás	OI, FPI
B	**Kutatás-fejlesztés (K+F)**	FPI, TTC
C	**Innováció**	FPI, TTC
D	**Mérnöki, műszaki, egyéb szakmai tevékenység, vizsgálat, elemzés, tanácsadás, szakértői szolgáltatás, piac-közvéleménykutatás**	FPI, TTC
E	**Konferenciaszervezés, rendezvényszervezés**	Vonatkozó szabályzat szerint
F	**Egyéb kapacitáskihasználás, egyéb szolgáltatási tevékenység**	
F1	**Vagyonhasznosítás**	
	Bérbeadás, eladás, felesleges vagyonelemek értékesítése (valamennyi vagyonelem tekintetében)	MI, Vonatkozó szabályzat szerint
	Szálláshely szolgáltatás (kollégiumi, kereskedelmi és egyéb szálláshelyek + IFA)	KI, Vonatkozó szabályzat szerint
	Parkolási szolgáltatás (mélygarázs, kollégiumi parkolók)	MI és KI, Vonatkozó szabályzat szerint
F2	**Egyéb szolgáltatás**	
	Közművelődés	Rektori Kabinet
	Tudománymetriai szolgáltatás, egyéb kutatástámogató- és tudományos információszolgáltatás	Rektori Kabinet
	Könyvtári szolgáltatás	PEKT
	Sport szolgáltatás	TSI
	Állásportál üzemeltetés	KHSzK, Vonatkozó szabályzat szerint
	Szponzoráció, reklám, stb	KOI, Vonatkozó szabályzat szerint

2. sz. melléklet

Engedélyezési kérelem szolgáltatási tevékenység elvállalására

1.) Az Ajánlatkérő neve és pontos címe (keretengedély esetén nem szükséges a különböző megbízókat megnevezni.)

…….....

2.) Az ajánlat tárgya (az elvégzendő külső szolgáltatás rövid ismertetése)

……

3.) Szervezeti egység neve, kódja:

……

4.) A témavezető neve:

……

5.) A külső szolgáltatás jellege: (aláhúzandó):

FPI tesz javaslatot

Kód	Megnevezés	Besorolás egyéb paraméterei
A	**Oktatás-képzés**	
A1	Felsőfokú oktatás Graduális képzés	Képzési szint, terület, hely:
A2	Felsőfokú oktatás Posztgraduális képzés	Képzési szint, terület, hely:
A3	Felnőttképzés, tanfolyam, továbbképzés, nyelvi képzés	Engedély alapján végzett IGEN / NEM
A4	Előkészítő, felkészítő képzések a felsőoktatáshoz	
A5	Egyéb (oktatási tanácsadás, vizsgáztatás stb.)	
A6	Hallgatók díjbefizetései (kollégiumi, eljárási, kártérítés stb.)	
B	**Kutatás-fejlesztés (K+F)**	
B1	Alapkutatás	Tudományterület:
B2	Alkalmazott kutatás	Tudományterület:
B3	Kísérleti fejlesztés	Tudományterület:
C	**Innováció**	A, B, D, E, F, G, H kategóriákhoz nem sorolható
D	**Mérnöki, műszaki, egyéb szakmai tevékenység**	
D1	Pl.: Mérnöki, műszaki tevékenység, vizsgálat elemzés, mérésszolgáltatás, laborvizsgálat, egyéb mérnöki, műszaki, szakmai tevékenység stb.	
D2	Pl.: Egyéb (nem mérnöki, nem műszaki) szakmai tevékenység, tanácsadás, szakértői szolgáltatás, piac-közvéleménykutatás	

E	**Konferenciaszervezés, rendezvényszervezés**	
F	**Egyéb kapacitáskihasználás, egyéb kiegészítő tevékenység**	
F1	**Vagyonhasznosítás**	
	Bérbeadás, eladás, felesleges vagyonelemek értékesítése (valamennyi vagyonelem tekintetében)	
	Szálláshely szolgáltatás (kollégiumi, kereskedelmi és egyéb szálláshelyek + IFA)	
	Parkolási szolgáltatás Mélygarázs, kollégiumi parkolók	
F2	**Egyéb szolgáltatás**	
	Közművelődés-rendezvényszervezés	
	Könyvtári szolgáltatás	
	Sport szolgáltatás	
	Állásportál üzemeltetés	
	Szponzoráció, reklám, stb.	

6.) Szellemi alkotás keletkezik: igen/nem

7.) Szellemi alkotás felhasználásra kerül: igen/nem

8.) Szellemi alkotás átadásra kerül: igen/nem

9.) Az elvégzendő külső szolgáltatás tervezett időtartama (hónapban megadva): .....

10.) Szükséges szakmai humánerőforrás - emberhónapban megadva: .....

11.) Várhatóan HR-IT alaplevél indítására sor kerül-e: igen/nem

12.) Alvállalkozó bevonására sor kerül-e: igen/nem
Amennyiben igen, a feladat megnevezése: .....

13.) GAZDASÁGI KALKULÁCIÓ

MEGNEVEZÉS	**ÖSSZEG (Ft)**
1. NETTÓ ÁRBEVÉTEL (árbevétel áfa nélkül)	
Ebből átadott szellemi alkotás értéke (Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzat szerint (13.§ (2) bekezdés)	
2.1 Személyi jellegű ráfordítások	
2.2 Anyagjellegű ráfordítások	
Ebből alvállalkozói teljesítés	
2.3 Ösztöndíjak	
2.4 Egyéb ráfordítások (ösztöndíj nélkül)	
2.6 Befektetett eszközök beszerzése	
2.7 Hozzájárulás közvetett költségekhez (mértéke a mindenkori intézményi költségvetésben meghatározott %)	
2.8 Egyéb (pl: tartalékképzés)	
2. KIADÁSOK ÖSSZESEN (2=1)	

Egyéb közlés: .....

Dátum:

.....	.....
témafelelős	gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető
.....	.....
Fejlesztési és Projektigazgatóság	Innosquare Kft.

Mellékletek:

- vagy árajánlat és az árajánlatkérés (ha van), amelynek tartalmaznia kell a külső szolgáltatás konkrét célját, ettől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha a Megbízó írásban nyilatkozik arról, hogy a megbízás tárgya a vonatkozó jogszabályok szerint állami-, hivatali-, szolgálati-, vagy üzemi titok és ezért titoktartást kér,
- vagy egyeztetett és aláírásra előkészített szerződés tervezet

Engedélyezési záradék

5 millió Ft alatt:	**5 millió Ft felett**	
egyetértési jog	engedélyező	egyetértési jog
gazdasági igazgató	rektor / kancellár	kancellár
Pénzügyi ellenjegyző		
gazdasági igazgató v. az általa kijelölt személy		

3. sz. melléklet

MEGRENDELÉS VISSZAIGAZOLÁS	
Megrendelés visszaigazolás száma:	Megrendelés száma:
	Megrendelő:
Pannon Egyetem **8200 Veszprém Egyetem u. 10.** **Adósz.: 19310321-4-19** **Csoport azonosító száma: 17784571-5-19** Megrendelést visszaigazoló szervezeti egység:	*név:* *cím:* *adósz.:*
Kapcsolattartó:	Megrendelő kapcsolattartó:
	Fizetési mód
Teljesítési határidő	Számlaküldési cím

Ssz	Menny.	Egys.	Elvégzendő feladat	HUF	Nettó egységár	Nettó összes ár
				Nettó összesen:	HUF	HUF
				Áfa összesen:	27%	0
				Bruttó összesen:	HUF	0

A szolgáltatás teljesítését jelen visszaigazolás szerint elvállaljuk.

Veszprém, 202..... .....

témafelelős	gazdálkodási felelősséggel felruházott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető	
500 ezer Ft felett és 5 millió Ft alatt:	**5 millió Ft felett**	
egyetértési jog	*engedélyező*	*egyetértési jog*
gazdasági igazgató	rektor / kancellár	kancellár
Pénzügyi ellenjegyző		
gazdasági igazgató v. az általa kijelölt személy		

4. sz. melléklet

ELLENŐRZÉSI LISTA AJÁNLATKÉRÉS FPI ÁLTALI ELLENŐRZÉSÉHEZ

	Ellenőrizendő elem	
	Ajánlatkérő adatai (Pontos név, cím, adószám, bankszámlaszám, elérhetőség)	
	Ajánlatkérő képviselőinek adatai és pozíciójuk megnevezése	
	Az ajánlatkérő nincs-e felszámolás alatt, illetve rendelkezik-e érvényes cégbejegyzéssel	
	Az ajánlatadásra felkért adatai (Egyetem, szervezeti egység), azok helyessége	
	Az ajánlatkérés tárgyának részletes, egyértelmű és beazonosítható megnevezése	
	A szolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása	
	A teljesítési határidő, vagy, ha a teljesítés részletekben történik a teljesítési részhatáridők meghatározása	
	A kapcsolattartásra kijelölt személy megnevezése, adatainak megadása.	
	Nyilatkozat, hogy szellemi alkotás átadás történik-e	
	Ajánlatkérés keltének helye és ideje	
	Fizetési feltételek	

5. sz. melléklet

EGYSZERŰSÍTETT AJÁNLATADÁSI FOLYAMAT FELTÉTELRENDSZERE

Egyszerűsített ajánlatadási folyamat akkor indítható, ha az ajánlatkérés

- megfelel a formai feltételeknek,
- jól azonosíthatóan behatárolja az elvégzendő külső szolgáltatás műszaki tartalmát,
- nem tartalmaz szerződéstervezetet, nyilatkozatot, vagy bármilyen olyan csatolt dokumentumot, amely a külső szolgáltatás műszaki leírásán kívül bármilyen teljesítendő feltételt tartalmaz, illetve ilyen feltétel az ajánlatkérés szövegében sem található,
- nem utal más dokumentumra (pl. általános szerződési feltételek),
- nem tartalmaz semmilyen fizetési kötelezettségre utaló megkötést (pl. kötbér),

valamint

- a fizetési feltételek megfelelnek a Pannon Egyetem által alkalmazott általános feltételeknek (a Pannon Egyetem által kiállított számla alapján, 30 napon belül, átutalással),
- a teljesítés során
    - nem történik szellemi alkotás átadása, vagy
    - történik szellemi alkotás átadása, de annak ellenértékét az ajánlati ár tartalmazza
- az ajánlati ár nem haladja meg a nettó 5 millió forintot.

6. sz. melléklet

ÁRAJÁNLAT KÉRÉS

(Minta)

Ajánlatkérő	**Ajánlattevő**
Neve: …	Neve: Pannon Egyetem
Képviselője: …	Képviselő: Dr. Abonyi János, rektor Csillag Zsolt, kancellár
Székhelye: …	Címe: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
Adószám: …	Adószáma: 19310321-4-19
Telefonszáma: …	Csoport azonosító száma: 17784571-5-19
E-mail címe: …	Honlap: https://uni-pannon.hu

Tisztelt … Úrhölgy/Úr!

Ajánlatot kérünk a következő feladatok elvégzésére:

Az árajánlatkérés tárgya:

a.) <u>Elvégzendő tevékenységek</u>

A Pannon Egyetem által elvégzendő feladatok részletezése, időbeli ütemezése.

I. Feladat 1.

…feladat leírása…

Várható eredmények megnevezése (eredmény/termék mennyiségi és minőségi jellemzőiről; átadandó dokumentumokról és/vagy termékekről, amennyiben van ilyen):

- …eredménytermékek megnevezése…
- …(opcionális) feladat ütemezése

II. Feladat 2.

…feladat leírása…

Várható eredmények megnevezése (eredmény/termék mennyiségi és minőségi jellemzőiről; átadandó dokumentumokról és/vagy termékekről, amennyiben van ilyen):

- …eredménytermékek megnevezése…
- …(opcionális) feladat ütemezése

Ajánlattételi határidő:
Fizetési feltételek: a számla kiállítását követő 30 napon belül.
Fizetési ütemezés (opcionális):

Ajánlatkérő szakmai kapcsolattartója:
név:
beosztás:
e-mail cím:
telefonszám:

Ajánlatkérő részéről teljesítés igazolásra jogosult:
név:
beosztás:
e-mail cím:
telefonszám:

Veszprém, ...

....
aláírás aláírás

P.H.

7. sz. melléklet

ÁRAJÁNLAT
(Minta)

Ajánlatkérő	**Ajánlattevő**
Neve: …	Neve: Pannon Egyetem
Képviselője: …	Képviselő: Dr. Abonyi János, rektor Csillag Zsolt, kancellár
Székhelye: …	Címe: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
Adószám: …	Adószáma: 19310321-4-19
Telefonszáma: …	Csoport azonosító száma: 17784571-5-19
E-mail címe: …	Honlap: https://uni-pannon.hu

Tisztelt … Ügyvezető Igazgató Úrhölgy/Úr!

Köszönettel vettük megtisztelő megkeresésüket. …….-én kelt ajánlatkérésükre **Pannon Egyetem** az alábbi ajánlatot adja.

Az árajánlat tárgya:

b.) <u>Elvégzendő tevékenységek</u>

A Pannon Egyetem által vállalt feladatok részletezése

III. Feladat 1.

…feladat leírása…

Várható eredmények megnevezése (eredmény/termék mennyiségi és minőségi jellemzőiről; átadandó dokumentumokról és/vagy termékekről, amennyiben van ilyen):

- …eredménytermékek megnevezése…
- …(opcionális) feladat ütemezése

IV. Feladat 2.

…feladat leírása…

Várható eredmények megnevezése (eredmény/termék mennyiségi és minőségi jellemzőiről; átadandó dokumentumokról és/vagy termékekről, amennyiben van ilyen):

- …eredménytermékek megnevezése…
- …(opcionális) feladat ütemezése

Az ajánlati ár részfeladatonként/összesen:

Nettó **…** Ft + ÁFA (**… Ft**), azaz bruttó **… Ft**.

A feladat teljesítése során szellemi alkotás(ok) jön(nek) létre, amely(ek)nek ellenértékét a fenti díj tartalmazza.

Fizetési feltételek: a számla kiállítását követő 30 napon belül.

Fizetési ütemezés:

Az ajánlatot …… napig tartjuk fent.

Az ajánlat elfogadása esetén a teljesítés megkezdésének feltétele írásos Megrendelés megküldése / Szerződéskötés.

Ajánlattevő szakmai kapcsolattartója:
név:
beosztás:
szervezeti egység:
e-mail cím:
telefonszám:

Amennyiben az ajánlattal kapcsolatosan a Megrendelő nem kíván további feltételekben megegyezni, úgy az ajánlatot a Megrendelő megrendeléssel is visszaigazolhatja.

Veszprém, ……

…… ……
aláírás aláírás

8. sz. melléklet

ELLENŐRZÉSI LISTA AJÁNLATTÉTELHEZ

	Ellenőrizendő elem	
	Ajánlatkérő adatai, beleértve a képviselők adatai és pozíciójukat (Pontos név, cím, adószám, bankszámlaszám, elérhetőség)	
	Az Ajánlatadó adatai, beleértve a témavezető, illetve a kötelezettségvállalásra jogosult adatait, azok helyessége	
	Az ajánlatadásra felkért adatai (Egyetem, szervezeti egység), azok helyessége	
	Az Ajánlat tárgyának részletes, egyértelmű és beazonosítható megnevezése	
	A szolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása	
	A teljesítési határidő, vagy, ha a teljesítés részletekben történik a teljesítési részhatáridők meghatározása	
	A kapcsolattartásra kijelölt személy megnevezése, adatainak megadása	
	Nyilatkozat, hogy szellemi alkotás átadása történik-e	
	Az Ajánlatadás keltének helye és ideje	
	Ajánlat érvényessége	
	Fizetési feltételek	
	Számszaki helyesség, adó és járulék összegének helyessége	
	Aláírók személyének helyessége	