Pannon Egyetem

Beszerzési Szabályzat

A Szenátus elfogadta:	**2026. június 18.**
A Szenátusi határozat száma:	**141/2026. (VI.18.)**
Hatálybalépés:	**2026. július 1.**
A szabályzat karbantartásáért felelős:	**Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatója**
Verziószám:	**02**

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2023.10.15.	2023.10.15.	2024.12.16.	178/2023. (IX.28.)
01	2024.12.16.	2024.12.16.	2026.07.01.	240/2024. (XI.28.)
02	2026.07.01.	2026.07.01.		141/2026. (VI.18.)

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalom

Tartalom 3
I. Fejezet 5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1. § 5
A Szabályzat célja 5
2. § 6
A Szabályzat hatálya 6
II. Fejezet 7
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 7
3. § 7
Fogalmi meghatározások 7
III. Fejezet 10
BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, A BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 10
4. § 10
A beszerzés tervezése 10
5. § 11
A beszerzési eljárásrend meghatározása, beszerzések minősítése 11
6. § 12
Értékhatárok 12
IV. Fejezet 15
A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE 15
7. § 15
A beszerzések szakmai feltételrendszere 15
8. § 16
Ajánlatkérés szabályai 16
9. § 19
A beszerzések előkészítése 19
10. § 23
Piaci ár felülvizsgálat 23
11. § 24
Beszerzés megvalósításának esetei 24
12. § 25
Megrendelés 25
13. § 27
Import beszerzés, vámkezelés szabályai 27
14. § 28

Saját hatáskörű engedély folyamata 28
15. § 29
Webáruházból történő megrendelés 29
16. § 29
Rendkívüli beszerzési igény 29
17. § 30
Beszerzések lefolytatásának sajátos esetei 30
V. Fejezet 31
SZERZŐDÉSKÖTÉS 31
18. § 31
Szerződéses feltételek meghatározása 31
19. § 33
Szerződéskötés 33
20. § 33
Szerződésmódosítás, akadályközlés 33
VI. Fejezet 34
A BESZERZÉSEK TELJESÍTÉSE, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE 35
21. § 35
A beszerzések szabályos teljesítési formái 35
22. § 36
Informatikai eszközök átadás-átvétele 36
VII. Fejezet 37
23. § 37
Záró rendelkezések 37
1. számú melléklet 39

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 (a továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

(1) A mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az ajánlatkérési szabályokat és eljárásrendet, melyeket az Egyetem forrásainak terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

(2) A mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat elérő, de a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az ajánlatkérési szabályokat és eljárásrendet, melyeket az Egyetem forrásainak terhére megvalósított beszerzések lefolytatása során alkalmazni kell.

(3) Rögzíteni az (1) és (2) bekezdés hatálya alá tartozó beszerzések tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának rendjét, az Egyetem nevében eljáró, illetőleg a beszerzési folyamatba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

(4) A kötelezettségvállalásokon (szerződéseken, megrendeléseken) alapuló munkafolyamatok szabályozottságának biztosítása.

2. §

A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

a) az SzMR-ben megnevezett valamennyi karra, átfogó szervezeti egységre, szervezeti egységre (a továbbiakban: kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység együttesen: „szervezeti egység”), valamint az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,

b) a döntés előkészítésébe, lebonyolításába bármilyen módon bevont, az Egyetem érdekeit képviselő személyre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

a) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: „beszerzés”), amelyek vonatkozásában az Egyetem a megrendelő vagy az ajánlatkérő,

b) azokra a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekre, amelyekre vonatkozóan az Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseit nem köteles alkalmazni.

(3) A Szabályzat elkészítése során alkalmazott jogszabályok, szabályzatok:

a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;

b) A mindenkori költségvetési törvény;

c) Belső Szabályzatok (többek között a Közbeszerzési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat, A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata; Pályázati Szabályzat stb.);

d) Pályázati útmutatók, Közbeszerzési Hatóság útmutatói és egyéb hatósági útmutatók;

II. Fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. §

Fogalmi meghatározások

(1) **Ajánlatkérés:** Ajánlatkérő által az Ajánlattevőnek küldött, a beszerzési igény tárgyát, mennyiségi és minőségi követelményeit, értékelési szempontokat, egyéb, a beszerzés tárgyára, vagy a megkötendő szerződésre vonatkozó lényeges elemeket tartalmazó felhívás, amely alapján az Ajánlattevő elkészíti az ajánlatát, ami a beszerzési igény tárgyára ajánlott árat is tartalmazza. **Az Ajánlatkérés mintája a www.uni-pannon.hu oldalon,** mint „Árajánlatkérő sablon általános" **a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között elérhető. A beszerzés sajátosságaira tekintettel, valamint projekt esetén a projekt elszámolás szabályai szerint a minta tartalma kiegészíthető.**

(2) **Ajánlatkérő**: a Pannon Egyetem, az igénylő szervezeti egységtől függetlenül.

(3) **Ajánlattevő**: az a gazdasági szereplő, aki ajánlatot nyújt be egy adott ajánlatkérésre.

(4) **Egyedi becsült érték:** az egyszerű beszerzés becsült értéke a beszerzés megkezdésekor a piacon található legalacsonyabb árajánlat, vagy korábbi szerződések, vagy szakértői vizsgálat, vagy tervezői költségbecslés (mérnöki ár) alapján alátámasztott érték. Kivételes esetben: a jelen szakasz (11) bekezdésében meghatározott feltételeknek maradéktalanul megfelelő internetes ár összehasonlítás.

(5) **Beszerzés szakmai / műszaki specifikációja:** a beszerzés részletes szakmai, műszaki, technikai leírása, objektív értékelési paramétere, minimum elvárások, tervdokumentáció, költségvetési kiírás.

(6) **Beszerzések tervezése:** az a folyamat, amely során az erre alkalmazott szoftverrel összegyűjtésre kerülnek az Egyetemen a szervezeti egységeknél, projekteknél előre látható beszerzési igények.

(7) **Beszerzés tervező szoftver: áru és szolgáltatás esetében a beszerzések tervezése a következő címen elérhető szoftver alkalmazásával történik: https://beszerzes-tervezo.uni-pannon.hu/**

(8) **Beszerzés megrendelési igény:** a szervezeti egységek által megfogalmazott szükséglet, igény, amely olyan megrendelésre vagy szerződés megkötésére irányul, amelyek az oktatási, kutatási munkavégzéshez, egyéb, az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott tevékenységhez, valamint az Egyetem működéséhez szükségesek. A beszerzési megrendelés létrehozásának feltétele minden olyan információ rendelkezésre bocsátása a szervezeti egységek, projektek részéről, amelyek a keretfoglaláshoz (kötelezettségvállalás rögzítése), szerződéskötéshez, valamint a számla befogadásához, iktatásához, érvényesítéséhez, könyveléséhez, szakmai teljesítést követő kifizetéséhez szükségesek. A beszerzés megrendelési igény (a továbbiakban: „**BMIG**”) tartalomjegyzéke jelen Szabályzat **1. sz. mellékleteként** megtalálható. **A BMIG javasolt mintája** a www.uni-pannon.hu oldalon, **a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között elérhető** „BMIG sablon projekt, BMIG sablon általános, BMIG sablon reklám ajándék tárgyak” elnevezéssel. Ez a sablon önellenőrzést is tartalmaz.

(9) **Egyszerű beszerzés:** egyszerű beszerzés mindazon beszerzés, amely nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá, azaz a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a törvény által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzés.

(10) **Keretmegállapodás:** egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban a beszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előirányzott mennyiséget.

(11) **Internetes ár összehasonlítás:** áru vagy szolgáltatás beszerzés esetében a piaci ár alátámasztására szolgáló, az ajánlatkéréssel egyenértékű olyan dokumentum, amely megfelel a következő feltételeknek:

I. a honlap címének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az elmentett képernyőképen (print screen),

II. a dokumentációból egyértelműen ki kell derülnie az ajánlattevő nevének, címének, elérhetőségének,
III. azonos műszaki paraméterű áru/szolgáltatás szerepel az ajánlatokban,
IV. egyidőben, dokumentált módon kerül sor az ár összehasonlításra, tehát dátummal ellátott képernyőkép (print screen) kerül elmentésre,
V. az árnak látszania kell; és az ajánlatnak a tényleges piaci árra kell vonatkozni. Tehát tartalmazza a szállítás költségeit és minden más a szállító által felszámított költséget (a teljeskörűség az ajánlatot bekérő felelőssége),
VI. az ajánlattevőknek egymástól függetlennek kell lenniük (az ajánlatot bekérő felelőssége, tehát meg kell győződnie a honlapokat üzemeltető cégek függetlenségéről az e-cégjegyzék alkalmazásával).

(12) **Piaci ár:** a beszerzés előkészítése során az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, árajánlat kérés alapján a beszerzés becsült értékének felmérése, meghatározása.

(13) **Részekre bontás tilalma:** részekre bontás alatt azt kell érteni, amikor az ajánlatkérő egy egységes beszerzést több szerződéssel valósít meg úgy, hogy azok értékét külön-külön veszi figyelembe a becsült érték megállapításakor és ez által nem alkalmazza a Kbt.-t, vagy nem a magasabb érték szerint alkalmazandó eljárási szabályok szerint folytatja le a szükséges közbeszerzési eljárásokat. Tilos a közbeszerzési kötelezettség vagy a szigorúbban szabályozott uniós eljárásrend alkalmazásának megkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

(14) **Egybeszámítás:** annak megítélésére vonatkozóan, hogy a becsült érték meghatározásával kapcsolatban fennáll-e a részekre bontás tilalma, elsődlegesen a műszaki-gazdasági funkcionális egység meglétének vizsgálata szükséges. Amennyiben a műszaki-gazdasági funkció egysége alapján nem tehető egyértelmű megállapítás, úgy további kisegítő szempontok veendők figyelembe:

- az egységes tervezés és döntés,
- ugyanazon ajánlatkérő személye,
- azonos jogalap és azonos feltételek a szerződések megkötésekor,
- időbeli összefüggés.

(15) **Beszerzési eljárásrend meghatározása:** egybeszámítási szabályok és a részekre bontás tilalmának figyelembe vételével annak megállapítása, hogy az adott beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e.

(16) **OTRS rendszer:** Beszerzési folyamatkezelő rendszer, amely e-mail értesítés formájában aktuális információt szolgáltat a beszerzési igény ügyintézési folyamatáról. Felhasználók számára elérhetősége: **https://beszerzes-portal.uni-pannon.hu**, ahol az adott beszerzést beküldő ügyintézők láthatják a beszerzési folyamat aktuális státuszát a Központi Címtár Azonosítóval történő bejelentkezést követően.

(17) **Üzemszerű működés biztosításához szükséges beszerzés igény:** az éves tervben nem szereplő, előre nem tervezhető, vagy meghibásodásból eredő beszerzési igény, amely azonnali beavatkozást igénylő kritikus működési kényszer miatt jelentkezik.

III. Fejezet

BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, A BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4. §

A beszerzések tervezése

(1) A beszerzések tervezése során összegyűjtésre kerülnek az Egyetemen az egy naptári évben előre láthatóan felmerülő beszerzési igények.

(2) A beszerzések tervezése szervezeti egységenként és projektenként történik. Az előre látható beszerzéseket a szervezeti egység kijelölt munkatársának, projekt esetében pedig a projektmenedzser/szakmai vezető által kijelölt munkatársnak kell elvégeznie.

(3) A beszerzés tervező szoftver a tárgyév beszerzéseinek megtervezése érdekében tárgyév január 1. napjától megnyitásra kerül, a tervezési időszak a tárgyév január 31. napjáig tart.

(4) Az adott naptári év beszerzéseinek tervezését január 31. napjáig kell megtenni áru és szolgáltatás esetén a beszerzés tervező szoftverben.

(5) A tervezési időszak lezárultát követően a leadott terv módosítására minden naptári negyedév kezdetét megelőző 8 munkanapban van lehetőség.

Új pályázati forrás, vagy új külső szolgáltatás nyújtása, valamint szervezeti változás (pl. új szervezeti egység létrehozása) esetén, éves beszerzési terv elkészítésére a Jogi és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Osztályával (a továbbiakban: „Beszerzési Osztály") történő egyeztetés alapján van lehetőség.

(6) Rendkívüli vagy haváriás esetben, (lásd 16. § pl. csőtörés, eszköz meghibásodás, előre nem látható események esetén) megfelelő indoklás alapján a Beszerzési Osztállyal történt egyeztetés után lehetőség van a tervezési időszakon kívüli betervezésre.

(7) Tervezési időszakon kívül felmerülő egyéb igények tervezésére külön engedély alapján van lehetőség. Az engedélyezésre irányuló kérelmet a tervezes@uni-pannon.hu címre kell megküldeni.

(8) Az építési beruházások tervezése az egyetemi beruházási és felújítási terv alapján történik.

(9) A beszerzések tervezése során a szoftverben (építési beruházások esetében: excel táblázatban) rögzíteni kell minden olyan beszerzési igényt, melynek felmerülése a tervezéssel érintett naptári évben előre látható. A tervezés részleteiről a szoftver leírás tartalmaz további információkat.

5. §

A beszerzési eljárásrend meghatározása, beszerzések minősítése

(1) A tervezési időszak végét követően a Beszerzési Osztály kiértékeli a feltöltött adatokat és meghatározza az egyes áru- és szolgáltatás kategóriák beszerzési eljárásrendjét, melyet a beszerzés tervező szoftverben publikál.

(2) **Az egyes áru- és szolgáltatás kategóriák egybeszámított becsült értéke alapján a következő beszerzési eljárásrendek kerülnek meghatározásra:**

a) közbeszerzési eljárás,

b) egyszerű beszerzés.

(3) A beszerzési eljárásrend meghatározása éves szinten (horizontális egybeszámítás) történik áru- és szolgáltatás kategóriák szerint.

(4) Projektek esetén az egybeszámítást a projekt teljes futamidejére nézve is el kell végezni (vertikális egybeszámítás), és ez alapján meghatározni az adott projektre vonatkozó beszerzési eljárásrendet. Ez alapján egy adott projektben, a horizontális egybeszámítás szerint meghatározott eljárásrendtől eltérő eljárásrend is meghatározásra kerülhet.

(5) Amennyiben a beszerzés az egybeszámítás alapján Kbt. hatálya alá tartozik, annak megvalósítására kizárólag a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint kerülhet sor.

(6) Egyszerű beszerzés esetén az irányadó eljárásrendet a publikált beszerzési terv tartalmazza.

(7) Amennyiben a beszerzés forrása „átvett pénzeszköz" (pld. pályázati források, egyéb támogatások stb.) és a támogató jelen Szabályzatnál szigorúbb beszerzési, versenyeztetési eljárásrendet határoz meg, értelemszerűen azt kell alkalmazni.

(8) Az egyes beszerzések egyedi minősítéséről a Beszerzési Osztály gondoskodik az igénylő által benyújtott BMIG, mellékletei, valamint az adott beszerzésre irányadó eljárásrend alapján, a jogszabályokban, valamint az Egyetem vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével. A beszerzés minősítése a BMIG-n feltüntetett tételsorszám ellenőrzésével és a beszerzés forrása elszámolási szabályainak figyelembevételével történik.

6. §

Értékhatárok

(1) **A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg, amennyiben**

a) a beszerzésére egy költségvetési évben vagy a költségvetési évben egy szerződéssel a költségvetési éven túli időszakot is érintve kerül sor,

b) a beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá

c) egy funkciót töltenek be mind műszaki, mind gazdasági szempontból.

(2) Az irányadó közbeszerzési értékhatárokat a Beszerzési Osztály minden év január 31. napjáig közzéteszi az Egyetem honlapján. Az értékhatárok

bejelentkezést követően a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között érhetők el.

(3) **Árubeszerzés, szolgáltatások esetén:**

a) A beszerzés egyedi becsült értéke vagy a szerződés értéke eléri a nettó 3 millió Ft-ot a piaci ár vizsgálata érdekében minimum 3 (ár)ajánlat bekérése (egy időben történő kiküldése) szükséges.

b) A nettó 3 millió Ft egyedi értéket el nem érő beszerzési megrendelés vagy szerződés esetén, amennyiben a beszerzés körülményei indokolják, az egyetértési jogot gyakorló, továbbá a Beszerzési Osztály jogosult piaci ár összehasonlítás érdekében további ajánlatot bekérni, vagy a piaci ár vizsgálatát internetes ár összehasonlítással vizsgálni.

c) Üzemeltetésre, karbantartásra irányuló (különösen az Egyetem épületeinek, biztonsági felszereléseinek, liftjeinek, informatikai eszközeinek üzemeltetése, karbantartása esetén), több évre szóló szerződések esetében nem kötelező három ajánlat bekérése, ha a szerződés egy évre vetített értéke nem éri el a nettó 3 millió forintot.

d) Amennyiben a beszerzés pénzügyi fedezete pályázati vagy egyéb meghatározott célra fordítható hazai vagy európai uniós forrás és a pályázati útmutató, vagy pályázathoz, forráshoz kapcsolódó egyéb rendelkezés előírja a három árajánlat vagy bármely más, a piaci ár igazolására szolgáló alátámasztó dokumentum meglétét, úgy az Egyetem köteles eljárni azok bekérése érdekében.

(4) **Építési beruházás, felújítás, építési beruházáshoz kapcsolódó mérnöki szolgáltatás esetén:**

a) Amennyiben a beszerzés egyedi nettó értéke eléri a 3 millió Ft-ot, de nem éri el a nettó 60 millió Ft értékhatárt, a piaci ár vizsgálata érdekében minimum 3 (ár)ajánlatkérés (egy időben történő kiküldése) szükséges.

b) Az ajánlatkérést a Beszerzési Osztály intézi, a Műszaki Igazgatóság által előkészített műszaki-szakmai anyag (pl. műszaki leírás, tervezési program) alapján.

c) A nettó 3 millió Ft egyedi értéket el nem érő beszerzés vagy szerződés esetén, amennyiben a beszerzés körülményei indokolják, az

egyetértési jogot gyakorló, továbbá a Beszerzési Osztály jogosult piaci ár összehasonlítás érdekében további ajánlatot bekérni.

d) Amennyiben a beszerzés pénzügyi fedezete pályázati vagy egyéb meghatározott célra fordítható hazai vagy európai uniós forrás és a pályázati útmutató, vagy pályázathoz, forráshoz kapcsolódó egyéb rendelkezés előírja a három árajánlat vagy bármely más, a piaci ár igazolására szolgáló alátámasztó dokumentum meglétét, úgy az Egyetem köteles eljárni azok bekérése érdekében.

(5) **Kivételek:**

Az Egyetem nem köteles három ajánlatot kérni a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések esetében, amennyiben

a) a beszerzés tárgya a Kbt. kivételi körbe tartozik (Kbt. 9. §, 14. § és 111. §.);

b) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;

c) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatás (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet, vezetékes telefon szolgáltatás megrendelése;

d) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;

e) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;

f) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

g) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;

h) üzleti titok, szellemi termék védelme indokolja;

i) a szerződés tárgya használt eszköz, gép, berendezés;

j) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;

k) a szerződés tárgya egészségügyi szolgáltatás igénybevétele.

(6) Amennyiben a beszerzés pénzügyi fedezete pályázati vagy egyéb meghatározott célra fordítható hazai vagy európai uniós forrás és a pályázati útmutató, vagy pályázathoz, forráshoz kapcsolódó egyéb rendelkezés előírja a három árajánlat vagy bármely más, a piaci ár igazolására szolgáló alátámasztó dokumentum meglétét, úgy az Egyetem köteles eljárni azok bekérése érdekében.

IV. Fejezet

A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

7. §

A beszerzések szakmai feltételrendszere

(1) A *beszerzésekre vonatkozó szakmai szakértelem* biztosítása a beszerzést igénylő szervezeti egység felelősségi körébe tartozik. Az egy szervezeti egységet érintő beszerzéseknél a beszerzés tárgyára vonatkozó megfelelő *szakmai szakértelmet* az illetékes szervezeti egység, míg több szervezeti egységet érintő beszerzés esetén az érintett szervezeti egységek által közösen kijelölt felelős munkatárs biztosítja.

(2) A beszerzésekhez szükséges beszerzési szakértelmet a Beszerzési Osztály biztosítja.

(3) A beszerzéshez szükséges *pénzügyi szakértelem* nyújtása (a fedezetigazolás, a beszerzés forrásának jelölt pénzügyi központ validálása) a Gazdasági Igazgató által kijelölt témakezelő feladata.

(4) A beszerzésekhez szükséges jogi szakértelmet a Jogi és Beszerzési Igazgatóság Jogi Osztálya biztosítja. Minden olyan szerződést, amely a Szerződéskötés fejezetben meghatározásra került, az Egyetemmel munkaviszonyban vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló jogásszal (a továbbiakban: **„Jogász”**) véleményeztetni kell. Megrendelések esetében, amennyiben a beszerzés sajátosságaira tekintettel szükséges, a jogi szakértelmet - a közbeszerzési jogi kérdések kivételével – a Jogász biztosítja.

(5) A beszerzésekhez szükséges speciális, a kancellári terület által nyújtott szakértelmet az a szervezeti egység biztosítja, amelyet a beszerzés feladatkörében érint (a továbbiakban: „**a kancellári szervezeti egységek által nyújtott szakértelem**”).

8. §

Ajánlatkérés szabályai

(1) Ajánlatkérés során legalább 3 db, a szerződés teljesítésére alkalmas, és képes, egymástól független gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre – főszabály szerint – minden nettó 3 millió forintot elérő egyedi értékű egyszerű beszerzési eljárás során. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.

(2) Pályázati forrásból finanszírozott beszerzés esetén a teljesítésre alkalmas kitételt főszabályként a cégkivonat alapján kell ellenőrizni akként, hogy a gyártott vagy forgalmazott árunak, vagy a nyújtott szolgáltatásnak megfelelő TEAOR szerinti tevékenységi körnek szerepelnie kell a cégkivonatban.

(3) Nem kérhető ajánlat olyan egyéni vállalkozótól, aki a kisadózó vállalkozások tételes adózását választotta. Kivételt képez ez alól a taxi szolgáltatást végző, főfoglalkozású egyéni vállalkozó. Az ajánlatkérésben a fentiekre fel kell hívni a kiválasztott gazdasági szereplő figyelmét.

(4) Az ajánlatkérés során felkérendő gazdasági szereplő abban az esetben minősül a többi ajánlatkérésre felkért gazdasági szereplőtől függetlennek, ha:

a) tulajdonosi szerkezete eltérő, és

b) a cégjegyzék vagy civil szervezetek nyilvántartása szerint a cégjegyzésre, vagy képviseletre jogosult személyek között nincs azonosság.

(5) A nem pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén a kötelezettségvállaló, szakmai vezető döntése alapján az ajánlatkérés akkor

is eredményes lehet, ha a felkért gazdasági szereplők közül nem mindenki tesz ajánlatot. A pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén a Támogató ettől eltérő feltételeket állapíthat meg a támogatás felhasználása, elszámolása tekintetében.

(6) Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

(7) Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása érdekében a potenciális ajánlattevők személyével kapcsolatban a Beszerzési Osztály szükség szerint külön szakmai egyeztetést folytat az igénylő szervezeti egységgel, valamint jogosult a beszerzést igénylő szakterület által az eljárásba meghívni kívánt gazdasági szereplők mellett más gazdasági szereplőket (is) felhívni ajánlattételre.

(8) A beszerzések megvalósítása ajánlatkérést követően történik.

(9) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

(10) Az ajánlatkérés szakmai tartalmát, az értékelési szempontokat, az ajánlattételi határidőt és egyéb feltételeket az igénylő szervezeti egység megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársai határozzák meg. Az ajánlatkérésben előre, világosan meg kell határozni az értékelési szempontokat, és ezeket szerepeltetni kell az ajánlatkérésben. Ha nincsenek minőségi vagy más értékelési szempontok, akkor az ajánlatok értékelése a legalacsonyabb ár alapján történik.

(11) Az ajánlatkéréshez, az értékelési szempontok kialakításához segítségként szolgálnak a **www.uni-pannon.hu** oldalon, a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között közzétett ajánlatkérés sablonok.

(12) Pályázati forrás terhére történő beszerzés esetén a bírálók együttműködnek a projekt projektmenedzserével (amennyiben projektmenedzser kijelölésre került) az ajánlatkérés és kiértékelés során, a pályázat feltételrendszerében rögzített, idevágó előírások betartása céljából.

(13) Amennyiben szükséges, a Beszerzési Osztállyal történő egyeztetés alapján a Beszerzési Osztály munkatársa beszerzési szempontú segítséget, támogatást nyújt az ajánlatkérés feltételeinek kialakításában.

(14) Az ajánlatkérést főszabályként a beszerzést igénylő szervezeti egység/projektmenedzser végzi el, miután az ajánlatkérés végleges szövegét az igénylő szervezeti egység(ek) tekintetében kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy jóváhagyta.

(15) A bíráló(k) gondoskodnak az ajánlatok érkeztetéséről, átvételéről.

(16) Az ajánlatok elbírálását a beszerzést igénylő szervezeti egység, beszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjai végzik el.

(17) A nettó 3 millió forint egyedi értéket el nem érő beszerzés esetében az ajánlatok kiértékelését legalább egy fő végzi (a továbbiakban: „bíráló") és látja el aláírásával.

(18) A nettó 3 millió forint egyedi értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő ajánlatok, valamint pályázati forrásból finanszírozott beszerzés esetén, amennyiben a piaci ár alátámasztását a pályázat előírja, a kiértékelést legalább három fő végzi (a továbbiakban: „bírálók") és látja el aláírásával.

(19) A bíráló(k) elvégzik az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, és kiválasztják a nyertes ajánlattevőt. Az értékelés során a bíráló(k) hiánypótlást, illetve az ajánlat nem egyértelmű elemeiről felvilágosítást, magyarázatot, indokolást kérnek az ajánlattevőktől, valamint az értékelési szempontok szerint összehasonlítják az ajánlatokat.

(20) Pályázatból finanszírozott beszerzések esetében a kiértékelést, a beszerzés egyedi értékétől függetlenül a projektmenedzser is aláírja.

(21) A bíráló(k) írásban (postai levél, fax, e-mail) értesítik az ajánlattevőket a döntéshozó döntéséről.

(22) Különleges esetekben a Beszerzési Osztály végzi el az ajánlatkérést (például: építési beruházások, továbbá felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi szolgáltatás).

(23) Amennyiben a szervezeti egység által bekért ajánlat tartalmi elemei nem megfelelőek vagy a Beszerzési Osztály nem megbízhatónak ítéli meg a beszállítót (pl. korábbi rendelési tapasztalatból adódóan negatív megítélés alakult ki a beszállítóval szemben), akkor a Beszerzési Osztálynak lehetősége van másik beszállítót keresni és ajánlatot kérni ugyanazon típusú termékre, szolgáltatásra, figyelembevéve az ajánlati árat, illetve a szállítási és fizetési feltételeket. Az új ajánlatról, árról és fizetési feltételekről értesíti

az igénylőt és egyeztet vele. Ez alól kivételt képeznek azok a pályázatból finanszírozott igények, melyek három egyidőben bekért ajánlatot írnak elő az elszámolás feltételeként.

(24) Abban az esetben, ha az igényelt termék már nem beszerezhető vagy létezik ugyanazon tulajdonságokkal rendelkező alternatív termék kedvezőbb áron, akkor a Beszerzési Osztály az alternatív termék elfogadásáról egyeztet az igénylővel és egyetértés esetén beszerzi a másik típusú terméket.

(25) Ez a lehetőség akkor is fennáll, ha a bekért ajánlati árnál kedvezőbb áron vagy nem releváns árkülönbség esetén, de kedvezőbb fizetési feltételekkel beszerezhető az igényelt termék.

9. §

A beszerzések előkészítése

(1) A beszerzési folyamat elindítása a szervezeti egység/projekt (a továbbiakban: „**Igénylő**”) által kitöltött, a szükséges, szakmai jóváhagyásokkal, a kancellári szervezeti egységek által nyújtott szakértelem szerinti szignóval (a szakmai jóváhagyások és a kancellári szervezeti egységek által nyújtott szakértelem szerinti szignó a továbbiakban együttesen: „**jóváhagyások**”) ellátott és a kötelezettségvállalásra jogosult, projekt esetén a szakmai vezető és a projektmenedzser által is aláírt szkennelt BMIG formanyomtatvány és mellékleteinek (ajánlatkérés, érvényes ajánlat, amennyiben szükséges a kiértékelésről szóló jegyzőkönyv, vagy kizárólagossági nyilatkozat, műszaki leírás) a beszerzes@uni-pannon.hu email címre történő megküldésével történik. Amennyiben Igénylő rendelkezik elektronikus aláírási jogosultsággal, a beszerzési folyamat az általa teljes bizonyító erejű elektronikus aláírással ellátott BMIG formanyomtatványon is elindítható. A BMIG eredeti példányát az igénylő szervezeti egység őrzi a hatályos Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

(2) **Irodaszerrel** kapcsolatos igény esetén a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között elérhető az Irodaszer igénylőlap, melynek csatolása szükséges a BMIG-hez.

(3) **Nemzetközi utazással** kapcsolatos igény esetén BMIG nyomtatvány helyett Utazási terv külföldi kiküldetéshez, valamint Utazási adatlap nemzetközi utazás szervezéséhez elnevezésű dokumentumokat szükséges benyújtani.

(4) **Belföldi kiküldetéssel** kapcsolatos igény esetén BMIG nyomtatvány helyett Belföldi kiküldetés, üzleti, hivatali utazás elrendelése/engedélyezése elnevezésű dokumentumokat szükséges benyújtani abban az esetben, ha a kiküldetéshez, hivatali üzleti utazáshoz kiküldetés a 9/2019 (XII.06.) számú kancellári utasítás IV. fejezet 6.3 pontja szerinti külső partnertől igénybe veendő szolgáltatás kapcsolódik.

(5) A kancellári szervezeti egységek által nyújtott szakértelem szerinti szignózások a BMIG-n elektronikus aláírással is történnek, ezért ezen jóváhagyások érdekében a BMIG-t pdf formátumban e-mail útján kell megküldeni a szignózásra jogosult szervezeti egységnek

(6) Pályázati forrásból finanszírozott beszerzés esetén a BMIG-t a projektmenedzsernek és a szakmai vezetőnek is alá kell írnia.

(7) A bruttó 5 MFt egyedi értéket elérő esetben a BMIG-t kancellári terület igénye esetén a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása okán a Kancellár aláírásával is el kell látni.

(8) A bruttó 5 MFt egyedi értéket elérő esetben a BMIG-t akadémiai terület igénye esetén a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása okán a Rektor aláírásával is el kell látni.

(9) Előre utalási fizetési feltétel esetén a Beszerzési Osztály kijelölt munkatársa „Előre utalási engedélyt” kér a Gazdasági Igazgatóságtól.

(10) A BMIG-n meg kell jelölni a beszerzés felhasználási célját, indokolását, a beszerzendő anyag / termék / áru / szolgáltatás / építés / felújítás /karbantartás pontos megnevezését, specifikációját, a becsült értéket (beszerzési piaci ár), beszerzés tervező szerinti tételsorszámot, az Igénylő ügyintézőjét, pénzügyi központot, előre fizetés igényét. Amennyiben a beszerzés kutatás-fejlesztési tevékenység megvalósítását szolgálja, ahhoz közvetlenül kapcsolódik, erről a BMIG-n nyilatkozni kell.

(11) Rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatás esetén a BMIG-nek a fentieken kívül tartalmaznia kell:

a) az Egyetem tevékenységével összefüggő esemény, rendezvény, vagy az ajándékozási, promóciós alkalom megnevezését, rendezvény esetén a program tartalmi elemeit [pl. éttermi szolgáltatás, catering, hangosítás, szállásszolgáltatás, fényképészeti szolgáltatás, videofelvétel készítése, fellépők (előadóművészeti szolgáltatás), terembérlet, biztonsági szolgálat igénybevétele, egészségügyi szolgálat igénybevétele,

ajándéktárgyak, reklám- és promóciós anyagok stb.], valamint annak időpontját;

b) a meghirdetését tartalmazó felhívás, illetve hallgatói rendezvény esetén a rendezvény engedélyének csatolását;

c) a reprezentációs esemény jellegét (üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény).

(12) A BMIG-n az Igénylő ügyintézőjét annak érdekében kell megjelölni, hogy az ügyintéző az OTRS rendszerben (a **https://beszerzes-portal.uni-pannon.hu** oldalon), a központi címtár azonosítást követően nyomon követhesse igényét.

(13) A csatolt ajánlatoknak a BMIG megküldéskor legalább még 5 munkanapig érvényesnek kell lenniük, ellenkező esetben a megküldött BMIG-t a Beszerzési Osztály visszaküldi az Igénylő részére. Amennyiben a fentiek szerint érvényes ajánlat érvényességi ideje a megrendelés előtt lejár, az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról, vagy új ajánlat bekéréséről a Beszerzési Osztály intézkedik.

(14) A beszerzés tárgya alapján az alábbi jóváhagyásokat kell az Igénylőnek beszereznie:

a) informatika tárgyú áru beszerzés, vagy javítás, karbantartás esetén – Informatikai Igazgatóság,

b) üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, biztonsági-, beléptető- és megfigyelő rendszerekkel, munkavédelmi eszközökkel kapcsolatos beszerzések esetében Műszaki Igazgatóság Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály,

c) tűzveszélyes, robbanásveszélyes berendezés, készülék beszerzése esetén Műszaki Igazgatóság Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály,

d) kommunikációs igény, beiskolázási, marketing termékek, eszközök, szolgáltatások esetén Kommunikációs Igazgatóság,

e) helyiség, vagy terembérlet esetében Műszaki Igazgatóság, továbbá torna- és edzőterem bérlés esetében Testnevelési és Sportintézet is,

f) ionizáló (röntgen és radioaktív) anyag, berendezés esetén a Sugárvédelmi Szolgálat vezetője,

g) sporteszközök beszerzése ,illetve hallgatói-, dolgozói sportesemények esetén főszabály szerint a Testnevelési és Sportintézet,

h) könyv és folyóirat beszerzések esetén a Pannon Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont,

i) munkavállalói jóléttel kapcsolatos egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatás esetén a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság,

j) munkavédelemhez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás esetén a Műszaki IgazgatóságÜzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály,

k) a bélyegzőhasználat rendjéről szóló kancellári utasításban meghatározottak szerint a körbélyegzők beszerzéséhez a kancellár engedélye.

(15) **A jóváhagyások beszerzését támogató segédlet** a honlapon a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között megtalálható, „Jóváhagyások beszerzését támogató segédlet” fájl néven.

(16) A beszerzes@uni-pannon.hu e-mail címre megküldött BMIG-k kinyomtatásra kerülnek.

(17) A BMIG-t a Beszerzési Osztály feladattal megbízott munkatársa ellenőrzi a beszerzés tervező szoftverben, és amennyiben az igény szerepel a beszerzés tervező szoftverben, felvezeti a BMIG-re a beszerzés kategóriáját, vagy jelzi a BMIG-n ennek hiányát.

(18) A Beszerzési Osztály feladattal megbízott munkatársa ellenőrzi, hogy a BMIG és mellékletei megfelelnek-e a szabályzat előírásainak, rendelkeznek-e a szükséges formai (szükséges aláírások és jóváhagyások) és tartalmi kellékekkel, mellékletekkel, és amennyiben az hiányos, visszaküldi hiánypótlásra az Igénylőnek.

(19) Amennyiben a BMIG-ről csak a beszerzés tárgyához kapcsolódó jóváhagyás hiányzik, azt a Beszerzési Osztály kijelölt munkatársa megküldi a jóváhagyásra jogosultnak.

(20) A hiánytalan BMIG, vagy a hiánypótlást követően a szükséges formai és tartalmi kellékekkel rendelkező BMIG alapján a Beszerzési Osztály feladattal megbízott munkatársa meghatározza, hogy az igény egyedi megrendeléssel vagy szerződéskötéssel legyen teljesítve. A BMIG-hez rendszeresített megrendelés ellenőrző listán jelöli a fentieket, továbbá azt, hogy az igény saját hatáskörben történő megvalósítását engedélyezi-e. Ezen felül az

ellenőrző listán megjelölésre kerül, hogy a megrendelés milyen feladatok elvégzését követően valósulhat meg és a megrendeléshez milyen további aláírásokra, engedélyekre (fedezetigazolás, egyetértés, kötelezettségvállaló aláírása, pénzügyi ellenjegyzés) van szükség.

(21) A Beszerzési Osztály kijelölt munkatársa az igényt ügyintézőre szignálja.

(22) Az építési beruházások, felújítások és a kapcsolódó mérnöki szolgáltatások (pld. tervezés, műszaki szakértés stb.) iránti igényt a Műszaki Igazgatóság részére kell jelezni, illetve megküldeni. A beszerzéshez szükséges szakmai-műszaki tartalmat a Műszaki Igazgatóság készíti el, és az igénylő szervezeti egység által elkészített BMIG-t a kapcsolódó mellékletekkel együtt a Műszaki Igazgatóság küldi meg a Beszerzési Osztálynak. Az ajánlatkérési eljárást a Beszerzési Osztály folytatja le, melyhez a Műszaki Igazgatóság szakmai-műszaki támogatást nyújt.

(23) Ingatlan, ingatlanrész, terem, egyéb épület használatára vonatkozó igény is beszerzési igény, amennyiben a használat az Egyetem által fizetendő ellenérték fejében történik. Az erre vonatkozó BMIG-t az általános szabályok szerint a Beszerzési Osztályra kell benyújtani, vagy a beszerzes@uni-pannon.hu címre megküldeni. Az igényt vagyongazdálkodási szempontból a Műszaki Igazgatóság Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály véleményezi.

(24) Könyvek, folyóiratok beszerzése a Jogi és Beszerzési Igazgatóságnak címzett BMIG alapján történik. A BMIG alapján a Beszerzési Osztály az Egyetemi Könyvár és Tudásközponttal egyeztetve intézkedik a beszerzési eljárás lefolytatásáról.

10. §

Piaci ár felülvizsgálat

(1) A Beszerzési Osztálynak lehetősége van a piaci ár felülvizsgálatával élni és kedvezőbb feltételek (termék ára, szállítási költségek, hosszabb garancia) esetén, az Igénylővel történt egyeztetés után, az általa választott beszállítótól megrendelni a terméket.

(2) Amennyiben a beszerzés pénzügyi fedezete pályázati, vagy egyéb meghatározott célra fordítható hazai, vagy európai uniós forrás és a pályázati útmutató, vagy pályázathoz, forráshoz kapcsolódó egyéb rendelkezés előírja a három árajánlat vagy bármely más, a piaci ár

igazolására szolgáló alátámasztó dokumentum meglétét, úgy a Beszerzési Osztály nem él a piaci ár felülvizsgálatának a jogával, viszont jelentős árelőny elérése vagy külföldi beszállító esetén, egyeztethet az Igénylővel (projektvezetővel) a piaci ár felülvizsgálatának érdekében.

(3) Az egyetértési jog gyakorlására jogosult a Kancellár, vagy az általa átruházott hatáskörben egyetértési jog gyakorlásával megbízott személy, az egyetértési jog gyakorlása során – a rendelkezésre álló adatok alapján – jelzi, előírja a piaci ár összehasonlítás elvégzésére vonatkozó igényét, elvárását.

11. §

Beszerzés megvalósításának esetei

(1) A beszerzés előkészítését követően a beszerzés megvalósítására a jelen szabályzat rendelkezései alapján az alábbi módokon kerülhet sor:

a) a bruttó 200.000,- Ft értéket el nem érő áru- és szolgáltatásbeszerzés esetén, írásbeli megrendelés nélkül, kivéve, ha a beszerzés forrása előírja az írásbeli, visszaigazolt megrendelést, illetve a piaci ár alátámasztását;

b) megrendeléssel;

c) szerződéskötéssel (az erre vonatkozó fejezet rendelkezései szerint);

d) saját hatáskörben történő megvalósításra kapott engedély esetén:

i) írásbeli megrendelés nélkül (amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a bruttó 200.000,- Ft-ot és a beszerzés forrása nem írja elő az írásbeli, visszaigazolt megrendelést, a piaci ár alátámasztását),

ii) egyéb esetben, külön indokolt kérelemmel, egyedi elbírálás alapján.

(2) Nem valósítható meg beszerzés, vagyis nem küldhető megrendelés és nem köthető szerződés a kisadózó vállalkozások tételes adózását választó egyéni vállalkozóval. Kivételt képez ez alól a taxi szolgáltatást végző, főfoglalkozású egyéni vállalkozó.

(3) Import árubeszerzéseknél saját hatáskörű beszerzés csak kivételes esetben engedélyezhető.

(4) Megrendelés esetén a BMIG-t az elkészített (átruházott hatáskörben kötelezettségvállaló aláírásával vagy beszerzési/közbeszerzési szempontból rendben szignóval ellátott) megrendeléssel együtt küldi meg a beszerzési ügyintéző fedezetigazolásra, egyetértésre és pénzügyi ellenjegyzésre.

Az informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatos központosított közbeszerzés (DKÜ) keretében történő beszerzések esetén a Beszerzési Osztály előzetes fedezetigazolást kérhet a Gazdasági Igazgatóságtól.

(5) Szerződéskötés esetén a formailag és tartalmilag hiánytalan BMIG-t a Beszerzési Osztály megküldi fedezetigazolásra és egyetértésre, továbbá ezzel párhuzamosan beszerzési ügyintézőre szignálja, aki elkezdi a szerződéstervezet előkészítését.

(6) Saját hatáskörben történő beszerzés esetén a formailag és tartalmilag hiánytalan BMIG-t a Beszerzési Osztály megküldi fedezetigazolásra és egyetértésre, és ezt követően engedélyezi a saját hatáskörben történő megvalósítást.

(7) Az Informatikai Igazgatóság által vezetett informatikai eszközök nyilvántartása (a továbbiakban: "**Műszaki Adatbázis**"), valamint Központi Szoftverlicence nyilvántartás érdekében a jelen Szabályzatban meghatározott informatikai eszközök megrendelése, bérlete, valamint szoftver bérlet, vagy dobozos szoftver rendelése, továbbá informatikai üzemeltetési szolgáltatás esetén a Beszerzési Osztály informatikai kapcsolattartót jelöl meg a beszerzés során. Az informatikai kapcsolattartó jogosult az informatikai eszköz, dobozos szoftver átvételére, a szoftver bérlet aktiválására a felhasználói adatok alapján.

12. §

Megrendelés

(1) Amennyiben a jelen Szabályzat előírásai alapján nem szükséges szerződéskötés a 18. § figyelembevételével, a beszerzés saját hatáskörben történő megvalósítására sem kerül kiadásra engedély, a beszerzés megvalósítása megrendelés formájában történik.

(2) A beszerzési ügyintéző a beszerzés tervező szoftverben meggyőződik a beszerzési eljárásrend helyességéről, rögzíti a beszerzés felhasználásra kerülő értékét.

(3) Megrendelés készítésekor, amennyiben szükséges vagy lehetőség van rá, a beszerzési ügyintéző alkalmazza a piaci ár felülvizsgálatát.

(4) Amennyiben szükséges, a beszerzési ügyintéző egyeztet a szállítóval, és/vagy az Igénylővel /projektmenedzserrel.

(5) Abban az esetben, ha a szállítóval történő egyeztetés során árváltozás történik, a beszerzési ügyintéző a beszerzés tervező szoftverben módosítja a felhasználásra kerülő értéket, az Igénylővel történt egyeztetést követően.

(6) A beszerzési ügyintéző elkészíti a megrendelést és amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a bruttó 5 MFt-ot, a hozzátartozó dokumentumokkal átadja aláírásra a beszerzési osztályvezetőnek, vagy a Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatójának (a továbbiakban: "**átruházott hatáskörben történő aláírás**").

(7) Amennyiben a beszerzés értéke eléri a bruttó 5 MFt-ot, a megrendelést a beszerzési osztályvezető, vagy a Jogi és Beszerzési Igazgatóság igazgatója **beszerzési/közbeszerzési szempontól rendben** szignójával látja el.

(8) A megrendelés átruházott hatáskörben történő aláírását, vagy "beszerzési/közbeszerzési szempontból rendben" szignóval történő ellátását követően a megrendelés - az irányadó értékhatároknak megfelelőek - megküldésre kerül fedezetigazolásra, egyetértésre, és pénzügyi ellenjegyzésre és amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 5 MFt-ot, kancellári, vagy rektori és kancellári aláírásra. **A folyamatot leíró aláírási segédlet a honlapon a Jogi és Beszerzési Igazgatóság dokumentumai között elérhető.**

(9) Amennyiben a megrendelésre nincs fedezet, vagy az egyetértési jog gyakorlója nem ért egyet a beszerzéssel, a beszerzési ügyintéző OTRS rendszeren keresztül erről értesíti az Igénylőt és a beszerzési ügyet sikertelenül lezárva jegyállapottal látja el.

(10) Amennyiben a megrendelés rendelkezik a szükséges fedezettel, egyetértéssel és pénzügyi ellenjegyzéssel, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult aláírásával, a beszerzési ügyintéző az OTRS rendszeren keresztül megküldi a megrendelést a beszállítónak, legkésőbb a Beszerzési Osztályra történő visszaérkezést követő munkanapon.

13. §

Import beszerzés, vámkezelés szabályai

(1) Az Európai Unión kívülről érkező árukat minden esetben vámkezelési eljárás alá kell vonni.

(2) A vámeljáráshoz szükséges eseti vámkezelési megbízást a fuvarozó küldi meg a Beszerzési Osztálynak.

(3) Az eseti vámkezelési megbízást a beszerzés ügyintézője tölti ki és küldi vissza a fuvarozónak.

(4) A vámkezelés alapja az áru igazolt - pénzben kifejezett (teljes számlaérték, és a fizetés pénzneme) - értéke.

(5) A vámkezeléshez szükséges az alábbi dokumentumok elküldése a fuvarozónak, amelyek igazolják a küldemény értékét és tartalmát:

a) számla, és/vagy

b) megrendelés/rendelés visszaigazolása.

(6) Az eseti vámkezelési megbízással együtt a küldemény értékét meghatározó dokumentumokat a beszerzés lefolytatását végző beszerzési ügyintéző küldi meg a fuvarozónak, szükség esetén egyeztet az Igénylővel.

(7) Az állami adó- és vámhatóság a vámérték alátámasztása érdekében további dokumentumokat kérhet be.

(8) A vámeljárás során megállapított általalános forgalmi adót, a vámot a vámkezelés megtörténtekor a fuvarozó által megküldött vámhatósági határozat alapján banki átutalással kell megfizetni.

(9) A Beszerzési Osztály beszerzési ügyintézője a vámhatározaton ellenőrzi az Egyetem adatait és a vámhatározatot utalványlappal továbbítja a Gazdasági Igazgatóságnak.

(10) Amennyiben a vámkezelés során a vámhatóság határozata alapján a fuvarozó fizeti meg az általános forgalmi adót, és a vámot, arról – a vámhatározat számának meghivatkozásával - számviteli bizonylatot/számlát állít ki az Egyetem nevére, melynek ellenértékét az Egyetem az áru átvételekor fizeti meg a fuvarozó részére.

(11) Amennyiben a fuvarozó az általalános forgalmi adót, és a vámot megfizette és erről számviteli bizonylatot / számlát állított ki, a Logisztikai Osztály az

áru átvételekor fizeti meg a vámkezelési eljárás során előírt vám- és kapcsolódó általános forgalmi adó értékét a fuvarozó által a vámkezelési eljárás során nyújtott szolgáltatás számla ellenértékével egyidőben. A Logisztikai Osztály az ellenérték megfizetése előtt köteles meggyőződni arról, hogy az Egyetem adatai a számlán helyesen szerepelnek. Amennyiben a számlán téves, vagy hiányos adatok szerepelnek, a számla ellenértékének megfizetését megtagadja és kéri a számla helyes adatokkal történő kiállítását.

(12) Amennyiben az általános forgalmi adót és a vámot a Logisztikai Osztály fizette meg, a kapcsolódó számlát, az áruátvétel dokumentumaival együtt továbbbítja a Beszerzési Osztály részére.

14. §

Saját hatáskörű engedély folyamata

(1) Amennyiben az Igénylő saját hatáskörben szeretné megvalósítani a beszerzést, ezt a kérést a BMIG-n jeleznie kell.

(2) A saját hatáskörben történő beszerzés kizárólag a Beszerzési Osztály előzetes írásbeli jóváhagyása után valósulhat meg az OTRS értesítés, vagy ennek hiányában e-mail váltás alapján.

(3) A saját hatáskörű beszerzések tekintetében az Igénylőnek továbbra is alkalmaznia kell a költséghatékony beszerzést, azaz a lehető legjobb áron és lehetőség szerint szállítási díj nélkül beszereznie a terméket vagy szolgáltatást.

(4) A Beszerzési Osztály előzetes jóváhagyása alapján különösen az éttermi, a büfé, az Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály által engedélyezett kulcsmásolásokkal kapcsolatos szolgáltatások, továbbá élő állat, koszorú, virág, egyéb beszerzése esetében bruttó 200.000,- Ft alatti értékben fedezetigazolás és adott esetben egyetértés megléte mellett saját hatáskörben valósulhat meg a beszerzés.

(5) Amennyiben a saját hatáskörű igényt az Igénylő 2 héten belül nem valósítja meg, akkor a Beszerzési Osztály visszavonja a saját hatáskörű engedélyt és sikertelenül lezárt állapotba helyezi az igényt az OTRS rendszerben. Ez alól

kivételt képeznek azok a saját hatáskörű igények, melyek folyamatos teljesítés útján, fenti időszakon túl teljesülnek (pl. szikvíz vásárlás vagy uszoda bérlet).

15. §

Webáruházból történő megrendelés

(1) Webáruházból történő vásárlás a megrendelés sajátos formája.

(2) Webáruházból történő vásárlás alatt kell érteni az internetes webáruházból történő megrendeléseket. Célja a gyorsabb és kedvezőbb áron történő beszerzés.

(3) Webáruházból történő vásárlásra kizárólag a Beszerzési Osztály jogosult, szükség esetén az Igénylővel együttműködve.

(4) A webáruházból történő vásárláshoz szükséges regisztrációt kizárólag a Beszerzési Osztály végezheti el, az online felület megbízhatósági ellenőrzése után. A megbízhatósági ellenőrzésben közreműködik az Informatikai Igazgatóság.

(5) A megbízhatósági vizsgálat során ellenőrizni szükséges:
   a) Biztonságos kapcsolatot használ-e az adott webhely.
   b) Valós forgalmazó áll a webhely mögött, nem egy fiktív webáruház.
   c) A vásárlók véleményei alapján mennyire megbízható az adott forgalmazó.

16. §

Rendkívüli beszerzési igény

(1) Rendkívüli beszerzési igényre vonatkozó szabályok alkalmazását a beszerzés rendkívüli sürgőssége, vagy üzemszerű működés biztosításához szükséges igény, vagy új, előre nem látható feladat megvalósítása alapozhatja meg.

(2) Az igénylő szervezeti egységnek a rendkívüli sürgősség fennállása tényét a BMIG-n jeleznie kell. Az igénylő szervezeti egység, erre vonatkozó engedély

alapján, saját hatáskörben is lefolytathatja a beszerzési eljárást, a jelen Szabályzatban foglaltak megfelelő alkalmazásával, valamint a kötelezettségvállaló felelős jóváhagyásával.

(3) Az igénylő szervezeti egység az üzemszerű működés biztosításához szükséges beszerzésről azonnal, de legkésőbb az ajánlatkéréssel egyidejűleg tájékoztatja a Beszerzési Osztályt, valamint megküldi a rendkívüli sürgősség indokolását. Amennyiben az üzemszerű működés biztosításához szükséges beszerzési igény munkaszüneti napon, vagy munkaidőn kívül merül fel, erről a Beszerzési Osztályt a következő munkanapon kell tájékoztatni. A rendkívüli sürgősséget megalapozó tényeket és a tényekre vonatkozó bizonyítékokat írásban kell rögzíteni, és az alátámasztó dokumentumokat a BMIG mellékleteként kell megküldeni a Beszerzési Osztály részére. A rendkívüli sürgősség miatti beszerzés vizsgálatot vonhat maga után. A vizsgálatot a Beszerzési Osztály folytatja le, az ehhez szükséges dokumentum alapú ellenőrzést (beleértve a soronkívüliség megfelelő indokolását is) a Beszerzési Osztály vezetője határozza meg.

(4) Új, előre nem látható feladat esetén a BMIG-t az általános szabályok szerint kell megküldeni a beszerzes@uni-pannon.hu e-mail címre azzal, hogy az Igénylőnek a feladat előre nem láthatóságát alá kell támasztania. A beszerzési igény betervezéséről (tervezési időszakon kívül) és BMIG tételsorszámmal történő ellátásáról a Beszerzési Osztály kijelölt munkatársa gondoskodik.

17. §

Beszerzések lefolytatásának sajátos esetei

(1) Megbízási szerződések, vállalkozási szerződések beszerzési szempontból szolgáltatás nyújtásának minősülnek.

(2) A magánszeméllyel kötendő megbízási, vállalkozási szerződésekhez, amikor a szerződés szerinti ellenérték a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság által személyi juttatásként kerül kifizetésre, a megbízás tárgyától függetlenül, nem kell BMIG-t készíteni, a szükséges jóváhagyások, fedezetigazolás a HR-IT rendszerben, az aláírások, egyetértés történnek.

(3) Az oktatási tevékenységre irányuló megbízási, vállalkozási szerződések (melyek akár magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval vagy jogi személlyel köttetnek meg) tárgyuk sajátosságaira figyelemmel, az általános

beszerzés előkészítési folyamatától eltérő szabályozást igényelnek, ezekhez nem szükséges BMIG készítése, a szükséges jóváhagyások, aláírások, fedezetigazolás, egyetértés, illetve a HR-IT rendszerben történnek.

(4) Oktatási tevékenységre irányuló megbízási, vállalkozási szerződések különösen, de nem kizárólagosan a következők:

a) óraadó oktatói tevékenység (csak magánszeméllyel vagy egyéni vállalkozóval),

b) előadás tartása (magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval, vagy jogi személlyel),

c) mentorálás (magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval, vagy jogi személlyel),

d) pedagógiai gyakorlat megvalósítása (magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval, vagy jogi személlyel),

e) korrepetálás (magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval, vagy jogi személlyel),

f) versenyre felkészítés (magánszeméllyel, akár egyéni vállalkozóval, vagy jogi személlyel) stb.

(5) A magánszeméllyel kötendő megbízási, vállalkozási szerződéseket, valamint az oktatási tevékenységre irányuló megbízási, vállalkozási szerződéseket is szükséges az éves tervezés során a beszerzés tervező szoftverben feltüntetni.

V. Fejezet
SZERZŐDÉSKÖTÉS

18. §

Szerződéses feltételek meghatározása

(1) Arról, hogy a beszerzési eljárás során kell-e szerződést kötni, a Beszerzési Osztály dönt a beszerzés tárgya, tartalma, sajátosságai alapján, illetve a teljesítés körülményei, a fizetési feltételek, szellemi termék védelme figyelembevételével. A következő esetekben szükséges szerződést kötni:

a) adás-vétel esetén, ha beüzemelést, oktatást is tartalmaz,

b) építési beruházás,

c) tervezés,

d) mérnöki szolgáltatás,

e) üzemeltetési szolgáltatás,

f) karbantartási tevékenység igénybevétele,

g) tanácsadási tevékenység,

h) jogi szolgáltatás igénybevétele,

i) kutatás-fejlesztési tevékenység,

j) közbeszerzési tanácsadás,

k) felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó igénybevétele,

l) ingó, ingatlan bérlet,

m) amennyiben a beszerzés során szellemi alkotás kerül átadásra,

n) ha a beszerzés tárgya, a teljesítés körülményei, a fizetési feltételek, vagy a beszerzés egyéb sajátossága indokolja.

(2) Amennyiben a beszerzés tárgya, a teljesítés körülményei, a fizetési feltételek, vagy a szellemi termék védelme miatt szerződéskötés szükséges, az ajánlattételhez az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára rendelkezésre kell bocsátani az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés legfontosabb feltételeinek összefoglalását.

(3) Az egyszerű beszerzési eljárás előkészítésének részét képezi a beszerzést realizáló szerződés feltételeinek kialakítása az eljárásban részt vevők szakmai, pénzügyi, beszerzési és jogi szakértelme segítségével. A szerződéses feltételek kidolgozását a beszerzési ügyintéző az Igénylővel és a partnerrel együttműködve végzi el. Az alábbi feltételek szabályozása szükséges különösen a szerződésben:

a) teljesítési (szállítási, vállalkozási, építési, szolgáltatási) feltételek,
b) pénzügyi feltételek (az ellenszolgáltatás teljesítésének módja és feltételei, fizetési határidő, pénzügyi teljesítési ütem stb.),
c) teljesítés helye, ideje, szállítási, teljesítési ütemterv, teljesítés bizonylati rendje,

d) szerződés hatálya (fő szabályként 3 év),
e) opció (esetlegesen, ha ilyen van az opció lehívásának módja),
f) szerződés esetleges meghosszabbításának lehetősége,
g) jótállási feltételek,
h) szavatossági feltételek,
i) kötbér (késedelem, hibás teljesítés, meghiúsulás),
j) felmondás (rendes és azonnali hatályú felmondás feltételei),
k) elállás jogának kikötése (esetleges),
l) ajánlati biztosítékról rendelkezés, ennek bizonylatai,
m) megvalósítási garancia.

19. §

Szerződéskötés

(1) A Beszerzési Osztály az Igénylővel, a Jogi Osztállyal és szükség esetén a jóváhagyókkal együttműködve, az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a nyertessé nyilvánított ajánlattevővel együttműködve – illetve adott esetben annak visszalépése esetén a második legjobb ajánlatot tevővel – előkészíti az eljárás alapján megkötendő szerződést, melyet minimum 2 (kettő) példányban aláírásra, illetőleg ellenjegyzésre előterjeszt.

(2) A Beszerzési Osztály által lefolytatandó beszerzési eljárások esetén, a közbeszerzési jogi szakértelem kivételével a jogi szakértelem biztosítása - a jogi szignót is beleértve - a jogász feladatkörébe tartozik. A szerződéshez szükséges jóváhagyások, továbbá projekt esetében a projektmenedzser jóváhagyásának beszerzése a jogász feladata.

(3) A Beszerzési Osztály gondoskodik a kötelezettségvállalás EiiR rendszerben, valamint a beszerzési szerződések Elektronikus Szerződéstárban (PESZE) történő rögzítéséről.

20. §

Szerződésmódosítás, akadályközlés

(1) Szerződésmódosítást akkor kell eszközölni, amikor az eredeti szerződés tartalmában változtatás szükséges. A szerződésmódosítást a Beszerzési Osztály a Jogi Osztállyal közreműködve végzi. Az ezzel kapcsolatos kérelmeket a Beszerzési Osztályra kell megküldeni.

(2) A szerződés módosítása során az eredeti szerződésben megfogalmazott lényeges feltételeket (különösen szerződés tárgya, teljesítési határideje, ellenérték, fizetési feltételek, szerződést biztosító mellékkötelezettségek) csak előre nem láthatóság esetén, indokolt esetben és csak oly módon lehet módosítani, hogy az az eredeti versenyfeltételeket nem változtatja meg.

(3) Abban az esetben, amikor a beszállító előre nem látható okból nem tudja a megrendelést vagy a szolgáltatást az általa közölt árajánlatban, visszaigazoláson meghatározott időpontban rendeltetési helyére leszállítani és ez által a megrendelés, szerződés teljesítése nem történik meg időben, erre vonatkozó akadályközlésre van szükség.

(4) Amennyiben ilyen körülményről az Igénylő (kapcsolattartó) tudomást szerez, haladéktalanul értesítenie kell a beszerzési ügyintézőt.

(5) Amennyiben a beszerzési ügyintéző tudomást szerez arról, hogy a beszállító az árut, vagy szolgáltatást nem tudja határidőben teljesíteni, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a beszállítóval és az Igénylővel.

(6) Amennyiben nem küldött a beszállító hivatalos levelet a késedelem okáról és a későbbi teljesítési időpont meghatározásáról akkor az ügy beszerzési ügyintézője bekéri az úgynevezett akadályközlésről szóló levelet a beszállítótól.

(7) Az akadályközlés tartalmát az Igénylővel (szükség esetén szakmával) egyeztetve – projekt esetén figyelembe véve a projekt előírásait, határidejét - megvizsgálja a beszerzési ügyintéző és az összes körülmény figyelembevételével a beszerzési osztályvezető dönt arról, hogy elfogadható-e az akadályközlés.

(8) Akadályközlés előfordulhat vírushelyzet okozta humán erőforrás hiány, háború, alapanyag (pl. félvezető, mikrochip), egyéb félkész termékek világszintű beszerezhetetlensége miatt.

(9) Az akadályközlés elfogadása után a Beszerzési Osztály a Jogi Osztállyal együttműködve elkészíti a szerződésmódosítást. A szerződés módosítás szignózására a Szerződéskötési szabályzat rendelkezéseit kell kell alkalmazni.

VI. Fejezet

A BESZERZÉSEK TELJESÍTÉSE, INFORMATIKAI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

21. §

A beszerzések szabályos teljesítési formái

(1) Az áru átvétele a Logisztikai Osztály által a szállítólevélen, a számlán, vagy az átvételt hitelt érdemlően igazoló más dokumentumon történik, az átvétel dátumának és az átvevő aláírásának feltüntetésével.

(2) EKÁER köteles áru átvételére csak a Logisztikai Osztályon kerülhet sor. Az EKÁER számmal kapcsolatos ügyintézést a Logisztikai Osztály végzi.

(3) A Logisztikai Osztály munkatársa az áru beérkezéséről értesíti az Igénylőt az OTRS rendszeren keresztül. Az értesítést követően az árut 3 munkanapon belül köteles átvenni az igénylő szervezeti egység, akadályoztatás esetén helyettesítésről köteles gondoskodni. Az átvételt az Igénylő aláírásával igazolja.

(4) A megrendelt árut indokolt esetben az igénylő szervezeti egység is érkeztetheti. Az áru átvétele a szállítólevélen, számlán vagy az átvételt hitelt érdemlően igazoló más dokumentumon történik, az átvétel dátumának és az átvevő aláírásának feltüntetésével. Az átvételt igazoló dokumentumokat az igénylő szervezeti egység haladéktalanul megküldi a Logisztikai Osztálynak. Az átvétel dokumentumainak ellenőrzését követően a Logisztikai Osztály továbbítja az átvételt igazoló dokumentumokat a Beszerzési Osztálynak.

(5) Amennyiben az áru megrendelésére szerződéskötéssel került sor, az áru átvétele és a teljesítés igazolása során a szerződés erre vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni. Az átadás-átvételre, a teljesítés igazolásra a szerződésben megjelölt személy(ek) jogosult(ak).

(6) Amennyiben a szolgáltatás megrendelésére szerződéskötéssel került sor, a teljesítés igazolása során a szerződés erre vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni. A teljesítés igazolásra a szerződésben megjelölt személy(ek) jogosult(ak).

(7) Amennyiben a szolgáltatás beszerzésére megrendeléssel került sor, a teljesítés igazolására a megrendelésben megjelölt személy(ek) jogosult(ak). Amennyiben teljesítésigazolásra jogosult személy nem kerül nevesítésre a megrendelésben, a teljesítés igazolására a költséggel érintett pénzügyi

központ felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személy(ek) jogosult(ak).

(8) Projekt esetén a teljesítésigazolásra projektmenedzseri, szakmai vezetői és FPI igazgatói szignó is szükséges.

(9) Az eredeti teljesítés igazolás, és amennyiben szükséges az átadás-átvételt, esetleges üzembehelyezést, betanítást, oktatást igazoló dokumentumok birtokában a számla kifizetésre történő előkészítését a Beszerzési Osztály végzi. E-számla esetén a Beszerzési Osztály gondoskodik a számla elektronikus nyilvántartásáról, illetve az EiiR rendszerben történő előzetes számlarögzítéskor az E-számla csatolásáról. A teljesítésigazolás műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában is készülhet.

(10) Üzemeltetéshez kapcsolódó teljesítés igazolása: a hibabejelentő rendszerben megigényelt javításokhoz, karbantartásokhoz felhasznált anyagokat, igénybe vett külső szolgáltatást a munkalapon fel kell tüntetni. A lezárt munkalap másolatát a számlához tartozó utalványlaphoz csatolni kell.

22. §

Informatikai eszközök átadás-átvétele

(1) Az újonnan beszerzett informatikai eszközök átadás-átvétele - az Informatikai Igazgatóság által vezetett **Műszaki adatbázis** teljeskörűsége érdekében – az általános áruátvételi folyamattól eltérően történik.

(2) A Logisztikai Osztályhoz érkezik minden, az alábbi felsorolásban szereplő áru:

a) Asztali számítógép,
b) Laptop,
c) Monitor,
d) Nyomtatók, címke nyomtató, szkenner,
e) Kisméretű multifunkciós készülékek,
f) Perifériák (billentyűzet, egér),
g) Tablet,
h) Hálózati eszköz (switch, router, extender, access point),
i) Asztali telefon,
j) Mobiltelefon, okostelefon,

k) Meglévő számítógépekhez alkatrészek (SSD meghajtó, RAM memória modul).

(3) A nagyméretű, beüzemelést is igénylő multifunkciós készülékek az igénylő szervezeti egységhez érkeznek. A készülék nyilvántartásba vétele érdekében a beszerzési eljárás során megjelölt informatikai kapcsolattartót a készülék megérkezéséről a szállító értesíti.

(4) A Logisztikai Osztályhoz érkező árut a Logisztikai Osztály mennyiségi ellenőrzést követően kartonozza, majd értesíti az Informatikai Igazgatóságot az áru beérkezéséről az it@uni-pannon.hu címre küldött e-mailben.

(5) Az Informatikai Igazgatóság 2 munkanapon belül átveszi az árut a Logisztikai Osztálytól és elvégzi a minőségi ellenőrzést, hogy az áru megfelel-e a megrendelt áru műszaki paramétereinek, majd az árut rögzíti a Műszaki adatbázisban és értesíti az Igénylőt, hogy az áru az Informatikai Igazgatóságon átvehető. Az Igénylő az árut 3 munkanapon belül köteles átvenni.

(6) Az Informatikai Igazgatóság által vezetett központi szoftver licenc nyilvántartás érdekében szoftver bérleti szolgáltatás, valamint dobozos szoftver esetében az átadás-átvételt, valamint a beüzemelést az Informatikai Igazgatóság végzi és a szoftver használatának megkezdhetőségéről, vagy a szoftver telepítéséről értesíti az Igénylőt.

VII. Fejezet

23. §

Záró rendelkezések, mellékletek

(1) A Szabályzatot a Szenátus a **141/2026. (VI.18.)** sz. határozattal elfogadta.
(2) Jelen Szabályzat a Pannon Egyetemért Alapítvány operatív igazgatójának jóváhagyása után 2026.07.01. napján lép hatályba. A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a **240/2024. (XI.28.)** sz. szenátusi határozattal elfogadott Szabályzat hatályát veszti.
(3) Jelen Szabályzatot a hatályba lépést követően, a Jogi és Beszerzési Igazgatóságra benyújtásra kerülő beszerzési igényekre kell alkalmazni.

(4) Jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi a Beszerzési megrendelési igény („BMIG”) összeállításának tartalomjegyzéke (áru-, anyag-, eszközvásárlás, szolgáltatás tárgyában).

Veszprém, 2026. június 18.

Dr. Abonyi János	Csillag Zsolt
rektor	kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2026. június 18.

Dr. Bartus Péter
Operatív Igazgató

1. számú melléklet

Beszerzési megrendelési igény („BMIG") összeállításának tartalomjegyzéke (áru-, anyag-, eszközvásárlás, szolgáltatás tárgyában)

A BMIG tartalmi elemei:

1. Címzett (Jogi és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Osztály)
2. Igénylő kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység neve, kapcsolattartó, elérhetőség
3. Beszerzés tárgya: anyag/termék/áru/szolgáltatás/pontos megnevezése, mennyisége
4. Beszerzés célja, indoklás
5. Beszerzés forrása: Pénzügyi központ neve, kódja
6. Pályázati forrás megnevezése, azonosítószáma
7. Beszerzés nettó értéke / becsült értéke
8. Eszközbeszerzés esetén: leltárkörzet megadása, eszközfelelős megnevezése. Leltárkörzet = kar/átfogó szervezeti egység/szervezeti egység = funkcióterület (SAP)
9. Licenc vásárlás esetében: időtartam
10. Eszközök, gépek, berendezések javítása, tartozékrendelés esetében: Leltári szám
11. Rendezvénnyel kapcsolatos szolgáltatás esetén: esemény, rendezvény, vagy az ajándékozási, promóciós alkalom megnevezését, rendezvény esetén a program tartalmi elemeit (pl. éttermi szolgáltatás, catering, hangosítás, szállásszolgáltatás, fényképészeti szolgáltatás, videofelvétel készítése, fellépők (előadóművészeti szolgáltatás, biztonsági szolgálat-, egészségügyi szolgálat igénybevétele, ajándéktárgyak, reklám- és promóciós anyagok stb.), valamint annak időpontját, továbbá a reprezentációs esemény jellegét (üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény); az esemény, rendezvény meghirdetését tartalmazó felhívás, illetve hallgatói rendezvény esetén a rendezvény engedélyének csatolása
12. Szakmai-műszaki specifikáció (pld. szolgáltatás esetében speciális elvárások, követelmények)
13. Árajánlat (amennyiben rendelkezésre áll)
14. Potenciális szállító cég adatai, elérhetőségei
15. Fizetési feltétel: teljesítést követően átutalással/előleg/utánvét

16. Elvárt szállítási/teljesítési határidő megadása, sürgős esetben indoklás, pályázati zárás miatt kiemelt figyelemmel
17. Különleges tárolásra/szállításra, teljesítésre vonatkozó információ (megrendelő megy érte, hűtött szállítás, beüzemelés)
18. Raktártól eltérő szállítási, teljesítési cím esetében indoklás
19. Belső szolgáltatáshoz (Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály) végzi a munkát) kapcsolódó anyagigény esetén munkalapszám megjelölése
20. Megrendelési igény keltezése
21. Megrendelési igény aláírása kötelezettségvállaló által (értékhatár figyelembevételével)