

3/2015. Kancellári körlevél A beszerzések folyamatáról

1./ Tájékoztatjuk az Egyetem dolgozóit, hogy az egyetemi beszerzések vonatkozásában 2015. május 31-ig az alábbi eljárásrend az irányadó:

2./ Az 1982/2013. (XII.29) Korm. határozat az eszközbeszerzési tilalmakról még továbbra is hatályban van, kizárólag kis értékű (nettó 200.000 Ft-ig) tárgyi eszköz szerezhető be az alábbiakban részletezett eljárásrend szerint a következő termékekből: informatikai eszközök, bútorok, személygépjárművek, telefon.

3./ 2014. októberétől Egyetemünk a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett az alábbi kiemelt termékek vonatkozásában:

- kommunikációs eszközök és szolgáltatások
- információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások
- irodatechnikai berendezések és szolgáltatások
- irodabútorok
- papíripari termékek és irodaszerek
- gépjárművek
- gépjármű-üzemanyagok
- utazásszervezések: nemzetközi utazásszervezések
- elektronikus közbeszerzési szolgáltatások

(Az információtechnológiai rendszereken belül a központosított közbeszerzés alá esnek a Hálózati aktív eszközök és kapcsolódó szolgáltatások, Mobil távközlési szolgáltatások és mobil készülékek, Szoftverlicenck és támogatások, Adatbázis-kezelő szoftverek, IT biztonságtechnikai megoldások, Nyomat-előállító rendszerek (tonerek,nyomtató), Mobil készülékek, Számítógép- és tároló rendszerek, Térinformatikai szoftverek és kapcsolódó szolgáltatások, SAS szoftverek, Számítógép- és tároló rendszerek, SAP és kapcsolódó szolgáltatások).

4./ Az egyetemi központi költségvetési támogatási forrás terhére történő árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele csak a jóváhagyott kari tervek alapján, a kancellár által visszaigazolt értékhatárokig történhet, a következőkre vonatkozóan: **papír, irodaszer és tonerek**, nyomdai szolgáltatás, nyomtató, fénymásoló bérlés, üzemeltetés, karbantartás, valamint a szigorúan közvetlenül az oktatási tevékenységhez kapcsolódó, és a funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeknél a közvetlenül a szakmai feladat ellátását szolgáló kiküldetés.

Minden egyéb tárgyú beszerzés, szolgáltatás csak saját forrás terhére történhet a jelen körlevélben meghatározottak szerint!

5./ **Kisértékű informatikai eszközök beszerzése kizárólag saját forrás, bevétel terhére történhet az alábbiak szerint:** 2015. március 25-ig vagy a keret kimerüléséig az érvényes keretszerződés alapján, ezt követően a központosított közbeszerzési rendszeren keresztül történhet a Beszerzési és Jogi Osztály közreműködésével. A saját forrás terhére tervezett beszerzési igényeket a beszerzes@sze.hu-ra kell megküldeni a Beszerzési és Jogi Osztály részére, amely az igényeket összesíti és negyedévente elvégzi a beszerzéseket a verseny újraindításával történő közbeszerzési eljárással. **(Jelen körlevél 1. sz. mellékletének a**

megküldésével.) Azon termékek esetében, amelyek a központosított közbeszerzési rendszerben nem minősülnek kiemelt terméknek, vagy nincs rájuk érvényes keretmegállapodás, az értékhatár figyelembe vételével a Beszerzési és Jogi Osztály saját hatáskörű beszerzési eljárást folytat le.

6./ Irodaszerek vonatkozásában a beszerzés a szervezeti egységek részére jóváhagyott terv szerint, valamint saját forrás terhére történhet a Beszerzési és Jogi Osztályon keresztül. **(Jelen körlevél 1. sz. mellékletének a megküldésével.)**

7./ Toner beszerzése külön megrendelőlapon történik az irodaszertől függetlenül: a beszerzés a szervezeti egységek részére jóváhagyott terv szerint, valamint saját forrás terhére történhet a Beszerzési és Jogi Osztályon keresztül a központosított közbeszerzési rendszerből. **(Jelen körlevél 1. sz. mellékletének a megküldésével.)**

7/1. Nyomtató, fénymásoló bérlés, üzemeltetés, karbantartás:

A jelenlegi érvényes, **aláírt szerződéseket szkennelve kérjük megküldeni a beszerzes@sze.hu címre 2015. március 16-ig!** Amennyiben felmondás történik, az aláírt felmondólevelet haladéktalanul kérjük megküldeni szintén a beszerzes@sze.hu-ra.

7/1.1. A határozott idejű szerződések a határozott idő lejártáig érvényben maradhatnak, de a lejárat előtt legalább egy hónappal kérjük jelezni a Beszerzési és Jogi Osztály részére a további igényt az 1.sz. melléklet használatával.

7/1.2. A határozatlan idejű szerződéseket a szerződésben foglalt feltételekkel, de a lehető legrövidebb határidővel kérjük felmondani, egyidejűleg a beszerzési igényt a 7/1.1. pont szerint kérjük jelezni.

8./ Könyvek, folyóiratok, szaklapok, szabványok beszerzése: a 15/2014. Gazdasági vezetői körlevél a továbbiakban is irányadó, a beszerzés **kizárólag az Egyetemi Könyvtár közreműködésével** történhet saját forrás vagy egyetemi központi költségvetési forrás terhére tekintettel arra, hogy keretszerződések kötésére került sor. (A konkrét könyv, folyóirat beszerzési igényt kérjük bejelenteni elektronikus úton a faniko@sze.hu e-mail címre megjelölve az alábbiakat: a könyv, folyóirat címe, írója/szerzője, ISBN száma, adott esetben forgalmazó megjelölése, munkaszám feltüntetése, pályázat esetén pályázati azonosító.)

9./ A 3./ pontban nem szereplő termékek és szolgáltatások esetén beszerzés indítható a hatályos Beszerzési, illetve Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.

- **Bruttó 100.000 Ft alatt** a hatályos Beszerzési és Kötelezettségvállalási Szabályzat az irányadó.

- **Bruttó 100.000 Ft-ot elérő** beszerzési folyamatot a szervezeti egység önállóan (a Beszerzési Szabályzat 3.2. pontja szerint) folytathatja le. Első lépésként megkéri a szükséges árajánlatokat, majd ezek birtokában a jelen körlevélhez csatolt **Beszerzési adatlapot (2. sz.**

melléklet) és **Megrendelőlapot (3. sz. melléklet)** kitölti. A tényleges megrendelést megelőzően a két nyomtatványt továbbítja a Beszerzési és Jogi Osztályra. A Beszerzési és Jogi Osztály intézkedik a kancellári jóváhagyásról, valamint átadja Pénzügyi és Költségvetési Osztályra a kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel céljából. Ezt követően a Beszerzési és Jogi Osztály visszajuttatja a jóváhagyott nyomtatványokat a szervezeti egységnek, amely alapján megtörténhet a tényleges megrendelés.

- **Bruttó 1.000.000 Ft-ot elérő** beszerzéseket a Beszerzési és Jogi Osztály intézi, értékhatártól függően vagy beszerzési eljárás, vagy központosított közbeszerzés vagy saját hatáskörű közbeszerzési eljárás lefolytatásával. A beszerzés kezdeményezése ezen értékhatár esetén a **4. sz. melléklet**ként szereplő **Beszerzést kezdeményező adatlap** kitöltésével történik a Beszerzési és Jogi Osztály részére való megküldéssel.

10./ A nemzetközi utazásszervezések lebonyolítása is a Beszerzési és Jogi Osztály közreműködésével történik, amelyről külön körlevél került kiadásra. A külföldi utazásszervezéssel kapcsolatos nyomtatványok a Kancellári Hivatal honlapján elérhetőek.

11./ A megrendelési folyamat ütemezése:

Az 5./ 6./ 7./ pontban felsorolt termékek vonatkozásában a tanszékek, szervezeti egységek a **1. sz. mellékletben** szereplő Megrendelő lapon összeállítják munkaszámonként illetve terméktípusonként a beszerzési igényeiket.

A tanszékek, szervezeti egységek az igényeket az

I. negyedévre vonatkozóan 2015. március 16-ig,

az első negyedévet követően minden negyedév első hónapjának 20. napjáig

juttatják el a Beszerzési és Jogi Osztályra, munkaszámonként az 1. számú melléklet kitöltésével: elektronikusan a beszerzes@sze.hu címre, egyidejűleg papír alapon aláírva a megrendelő szervezeti egység vezetője által (tanszékvezető/dékan,intézetigazgató/Doktori Iskola vezető, szervezeti egység vezető), saját bevétel terhére történő beszerzés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult vezető által. Az elektronikus beküldéshez a fájl elnevezéséhez az alábbi séma alkalmazását kérjük:

<szervezeti egység rövidített elnevezése>_15_<negyedév sorszáma>_<pénzügyi forrás>_<termékcsoport>
pénzügyi forrás: KV (kölségvetési támogatási forrás) vagy SF (saját forrás)

(pl. Logisztikai és Szállítmányozási Tanszék 2015.1.negyedévi költségvetési támogatás terhére történő irodaszer beszerzéséhez: **LSZT_15_1_KV_irodaszer**)

Kizárólag EU-s pályázati forrás terhére történő megrendeléseknél - amennyiben a pályázat ütemezése azt szükségessé teszi - a fenti megrendelési határidőktől eltérhet a beszerzés.

A szervezeti egységek megrendeléseinek fogadásáról a Beszerzési és Jogi Osztály írásban visszaigazolást küld a megrendelő szervezeti egységhez, ill. az önálló szervezeti egység vezetőhöz (pl. tanszékek megrendelésére vonatkozóan a tanszékvezetőnek és dékánnak), valamint tájékoztatást ad a szállítás várható menetéről.

A negyedéves igények beérkezését követően Kancellári jóváhagyás és kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel történik. A konkrét megrendelés szállító irányába történő továbbítására ezt követően kerülhet sor.

A megrendelések teljesítése papír, irodaszer esetén 2 munkanap az 1/A mellékletben felsorolt termékeknel, egyéb termékeknel 10 munkanap, a Beszerzési és Jogi Osztály által elküldött megrendelés időpontjától számítva. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó megrendelések esetén az átfutási idő szerződéstől függően kb. 1 hónap.

12./ A megrendelt termékek, szolgáltatások átvétele:

A teljesítést igazoló személy tételes ellenőrzés után a bruttó értékkel ellátott szállító levelet a következő záradékkal látja el: Igazolom aFt összegű teljesítést a XX-XXXX-XX munkaszám terhére; dátum; aláírás; az aláíró nevének olvasható feltüntetése.

13./ Az igénybejelentésekhez a körlevél mellékletén kívüli excel táblázatok a Kancellári Hivatal honlapjáról letölthetőek.

14./ A körlevélben foglaltaktól eltérő, szabálytalan beszerzés munkajogi következményeket von maga után! Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzés, szolgáltatás összegének részekre bontása és ezáltal a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének kikerülése szigorúan tilos. A beszerzés forrásának munkaszámán a fedezetnek rendelkezésre kell állnia.

Győr, 2015. március 9.



Dr. Földesi Péter

rektor



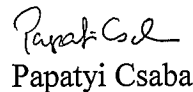

Dr. Filep Bálint

kancellár



Dr. Szabóné Dr. Pimpedli Tímea

osztályvezető



Papatyi Csaba

gazdasági igazgató

Fogalom magyarázatok:

Kisértékű tárgyi eszközök: a kétszázezer forint egyedi értéket (nettó érték) nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközök. (Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet (Áhsz.) 1. § (1) bek. 4. pont)

Az olyan beszerzés, amely egy meglévő tárgyi eszközbe kerül beépítésre, nem minősül kisértékű tárgyi eszköznek. Javítás, karbantartás céljából beszerezhető az olyan eszköz, amely a használhatóság fenntartása céljából szükséges, az elromlott alkatrész cseréje nem értéknövelő.

Informatikai eszköz: asztali és hordozható kézi számítógépek, mágneslemez meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzet, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkódeolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, pénzkiadó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek. (Áhsz. 1. § (1) bek. 2. pont)

Beépült szoftver: a hardver működéséhez elválaszthatatlanul szükséges, hiányában működésképtelen, a gyártó által beépített szoftver.

Nem beépült szoftver: mindazon megvásárolható szoftverek (operációs rendszerek, irodai alkalmazások, adatbáziskezelő rendszerek stb.), amelyek szerzői jogvédelemben részesülnek, és amelyeket – értékhatártól függetlenül – az Áhsz. 11. § (2) bekezdése, összhangban a számviteli törvénnyel, az immateriális javak közé sorol. Az immateriális javak beszerzését pedig az Áhsz. szerint a K61 rovaton kell elszámolni, és így azok nem tartoznak a beszerzési moratórium alá.

Beszerezési eljárási rend:

Körlevél pontja	Termék típus	Pénzügyi forrás	Beszerezés módja	Beszerezés ügyműködés helye	Igény benyújtás módja	Igény benyújtás helye	Használandó nyomtatvány
5.	kisértékű tárgyi eszköz	saját forrás	központosított közbeszerzés	Beszerezési és Jogi Osztály	első alkalommal 2015. március 16-ig, utána negyedévente a negyedév első hónapjának 20. napjáig	beszerzes@sze.hu és papír alapon Beszerzési és Jogi Osztályhoz	1.sz. melléklet
6.	papír, irodaszer	saját forrás vagy egyetemi központi költségvetési támogatási forrás	közbeszerzés	Beszerezési és Jogi Osztály			
7.	toner, nyomtató és fénymásoló bérlet, üzemeltetés, karbantartás	saját forrás vagy egyetemi központi költségvetési támogatási forrás	központosított közbeszerzés	Beszerezési és Jogi Osztály			
8.	könyvek, folyóiratok, szaklapok, szabványok	saját forrás	közbeszerzés	Egyetemi Könyvtár	folyamatosan	famiko@sze.hu	nincs
9.	egyéb termékek (bruttó 100.eFt alatti)	saját forrás	szervezeti egység hatáskörében közvetlen megrendelés vagy vásárlás	szervezeti egység	nincs	nincs	nincs
9.	egyéb termékek (bruttó 100.eFt-ot elérő)	saját forrás	árajánlatok bekérése alapján	szervezeti egység	egyéni árajánlat kérés, továbbítás BJO-ra engedélyezésre, egyedi beszerzés	szervezeti egység önállóan rendeli meg engedélyezés után	2. és 3. sz. melléklet
9.	egyéb termékek (bruttó 1millió Ft-ot elérő)	saját forrás	értékhatártól függően beszerzés, közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés	Beszerezési és Jogi Osztály	folyamatosan	Beszerezési és Jogi Osztály	4.sz. melléklet

termék átvétele, a szállítólevélen a teljesítésigazolás és munkaszám megjelölése a szervezeti egységnél

Ezt a mellékletet a Kancellári Hivatal honlapjáról letölthető excel formátumban kérjük kitölteni és mellékelni!

1. sz. melléklet
Kötelezettségvállalási bizonylat

MEGRENDELŐLAP

Szervezeti egység (kar, intézet, szervezeti egység):	
Kiszállítás helye (épület, iroda):	
Gazdasági ügyintéző:	
Teljesítés igazoló személy neve:	
Munkaszám:	

A megrendelés adatai:

	Termék/szolgáltatás megnevezése*	M.e.	Mennyiség	Nettó egységár	Áfa %	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
1.								
2.								
3.								
4.								

Győr, 201

.....
tanszékvezető/dékan,intézetigazgató/
DI vezető/szervezeti egység vezető

.....
kancellár

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Győr, 201

.....
Pénzügyi ellenjegyzés

**A termék/szolgáltatás betűvel kiírt teljes és szabatos megnevezése szükséges, nem elégséges a cikkszám/a típuszám feltüntetése. Papír, irodaszer esetén a szerződött partner a Rába Piért Kft. (www.rabapiert.hu) honlapján található termékek cikkszámait, egyéb központosított közbeszerzés alá eső termék esetén (pl. toner) a KEF portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu) található cikkszámokat kérjük feltüntetni. Papír, irodaszer esetén az 1/A melléklet szerinti két munkanapon belül szállítandó termékeket a Megrendelőlapon külön kérjük feltüntetni. Minden egyéb termék a megrendeléstől számított 10 munkanapon belül kerül kiszállításra.*

**Két munkanapon belül szállítandó
papír, irodaszer termékek listája**

Termékek	nettó forintban a megadott egységre vonatkozó ár
1./ Xerox Business vagy azzal egyenértékű A4 80g másolópapír 500 ív/csomag, fehérség tekintetében +- 1 CIE eltérés megengedett	830 Ft/csomag
2./ Lefűzhető genotherm víztiszta 50 micron 100 db/csomag	1 700 Ft/csomag
3./Pritt Compact-Roller vagy azzal egyenértékű (hibajavító roller) 1 db	590 Ft/1 db
4./ Boríték LC5, ablak nélküli, öntapadós 500 db/doboz	2 500 Ft/doboz
5./ Boríték LC6, ablak nélküli, öntapadós 1000 db/doboz	2 200 Ft/doboz
6./ Nyomott boríték LC6, ablak nélküli, öntapadós 1000 db/doboz	7 500 Ft/doboz
7./ Boríték TC4, ablak nélküli, szilikonos 250 db/doboz	3 500 Ft/doboz
8./ Festékszalag Script GR51 13mm-es 2orsós piros-fekete NPF2 1 db	350 Ft/1 db
9./ Iratrendező tok nélkül emelőkaros 7,5 cm (SILVERBALL-FORTUNA) (TÖBB FÉLE SZÍNBEN) 1 db	290 Ft/1 db
10./ Iratrendező tok nélkül emelőkaros 5 cm (SILVERBALL FORTUNA) (TÖBB FÉLE SZÍNBEN), 1 db	290 Ft/1 db
11./ TB4 redős-talpas Kraft tasak szilikonos 250*350*40 mm 250db/csomag	12 500 Ft/csomag
12./ Jelölőlap 3M Post-it 4 neon szín 20*38mm 1 csomag	800 Ft/csomag
13./ Jegyzetömb öntapadós ONIX 75*75mm (pasztell, illetve neon színben) 1 csomag	60 Ft/csomag

Kizárólag saját forrás, bevétel terhére történő beszerzés esetén!

2. sz. melléklet

BESZERZÉSI ADATLAP*Bruttó 100 001,- Ft és bruttó 1 000 000,- Ft közötti beszerzések (termékbeszerzés, szolgáltatás, beruházás, felújítás)*

A beszerzést kezdeményező szervezeti egység:

A beszerzés tárgya:

A beszerzés költségét viselő munkaszám:

A megrendelés összege:

	Felkért pályázók	Ajánlattétel történt-e? (I/N)	Az ajánlat adatai			
			M.e.	Mennyiség	Bruttó egységár	Áfa %
1.	cégnév, cím					
2.	cégnév, cím					
3.	cégnév, cím					
4.						
5.						
6.						

A beérkezett árajánlatok alapján a beszerzést nyerte: (cégnév, cím)

A kiválasztási (döntési) folyamat során a következő szempontokat vettük figyelembe:

Össességében legelőnyösebb ajánlat választása esetén a döntés indoka, amennyiben nem a legalacsonyabb árat adó ajánlattevő lett kiválasztva:

-
-
-
-

A megrendelés konkrét összege az árajánlatban szereplő adatok alapján: (bruttó összeg).

Mellékletek: beérkezett árajánlatok
megrendelőlap vagy szerződés

Győr, 201

.....
Kötelezettségvállalásra jogosult aláírása.....
Ügyintéző neve és aláírása

Kizárólag saját forrás, bevétel terhére történő beszerzés esetén!

3. sz. melléklet
Kötelezettségvállalási bizonylat

MEGRENDELŐLAP

	Megrendelő adatai	Szállító adatai
Név	Széchenyi István Egyetem	
Cím	9026 Győr, Egyetem tér 1.	
Bankszámlaszám*		
Adószám	15308902-2-08	
Gazdasági ügyintéző:		
Teljesítés igazoló személy neve:		
Munkaszám:		

A megrendelés adatai:

	Termék/szolgáltatás megnevezése**	M.e.	Mennyiség	Nettó egységár	Áfa %	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték
1.								
2.								
3.								
4.								

További információk:

Teljesítés várható időpontja:

Fizetés várható esedékessége:

A számla kiegyenlítése a teljesítés igazolást követően benyújtott számla alapján 30 napon belül történik.

Győr, 201

.....
Kötelezettségvállalásra jogosult aláírása.....
kancellár

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Győr, 201

.....
Beszerzési és Jogi Osztály.....
Pénzügyi ellenjegyzés

*Az egyetem bankszámla számának kitöltése során annak a számlaszámnak a megadása szükséges, amelyről a számla kiegyenlítése történik (Költségvetési forint bankszámla száma, EÜ-s bankszámla száma, Devizában vezetett bankszámla száma).

**A termék/szolgáltatás betűvel kiírt teljes és szabatos megnevezése szükséges, nem elégséges a cikkszám/a típuszám feltüntetése.

Beszerezést kezdeményező adatlap**A beszerzést kezdeményező szervezeti egységek által töltendő ki***

1. Beszerzés tárgya, mennyisége:

- műszaki paraméterei, leírása,
- táblázat mennyiségi kimutatással, árazatlan költségvetés,
- műszaki tervek, helyszínrajz, _____
- termékleírás, szabványok

2. A beszerzés forrása: saját forrás, saját bevétel

3. Teljesítés határideje:

- részszámlázás lehetősége:

4. Meghívásos eljárásnál:

Meghívandó ajánlattevők neve, címe, e-mail, fax száma

Dátum,

Szervezeti egység vezetőjének aláírása