

**8/2014. sz. Gazdasági Főigazgatói utasítás
a beszerzési folyamatokban történő változásokról**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) költségvetési egyensúlyának fenntartása és törvényes működése, valamint a közbeszerzési eljárások számának további emelése érdekében tekintettel az 1982/2013 (XII. 29.) Korm. határozat, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a 2/2014. számú rektori utasítás előírásaira figyelemmel az alábbi utasítást adom ki.

Az utasítás hatálya

1. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 85. és 86. §-aiban felsorolt valamennyi karra és önálló szervezeti egységre, továbbá a fenntartott intézményekre (továbbiakban: Gazdálkodó Egység), valamint az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, kiemelten a gazdasági vezetőkre, a keretgazdákra, a kötelezettségvállalókra, kincstári kártyabirtokosokra és az ellenjegyzőkre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi pénzügyi kötelezettségvállalással járó jogviszony létesítésére.

Beszerzési eljárásokban történő változások

2. § (1) Adott tárgykörre vonatkozó közbeszerzési eljárás sikeres lebonyolításáig - amennyiben az értékhatárra tekintettel ez szükséges- saját forrás terhére megrendelést indítani csak a napi működéshez alapvetően szükséges esetekben lehet, megfelelő szakmai indokolással ellátott igény rögzítésével.

(2) A beszerzési eljárásokban a Gazdasági Főigazgatóság Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság megvizsgálja az (1) pontban foglalt feltételek teljesítést alátámasztó dokumentációt. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a beküldött megrendelés indokolása nem megfelelő vagy nem az éves beszerzési tervben rögzített előzetes adatok alapján került rögzítésre vagy nem alátámasztott, hogy a megrendelés a napi működéshez elengedhetetlen, akkor a megrendelést szakmai felülvizsgálatra visszaküldi az érintett szakmai terület részére.

Beruházási, felújítási, karbantartási folyamatokban történő változások

3. § (1) Ingatlanokra, eszközökre vonatkozó felújítások, karbantartások csak havária esetben indíthatóak, azaz csak a napi működtetéshez elengedhetetlen és előre nem látható működési zavarok elhárítása céljából valósítható meg beszerzés. A havária eseményről azonnal tájékoztatni kell a műszaki igazgatót, aki írásban dönt az esemény havária minősítéséről. A műszaki igazgató minősítése nem mentesíti az eljárást a közbeszerzési törvény hatálya alól és szükség esetén csak annak eredményes lefolytatását követően valósítható meg a beszerzés.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl építési- és ingatlan beruházások, felújítások, karbantartások nem indíthatók, kivéve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött és hatályos szerződés alapján indított beszerzéseket.

Átmeneti beszerzési intézkedések a klinikai megrendelések területén

4. § (1) A Klinikai Központban csak olyan beszerzés indítható el, amely a beszerzéssel érintett klinika működéséhez nélkülözhetetlen (betegellátás biztonsága, műszaki üzemeltetés biztonsága). Ennek tényét a klinikai szervezeti egység kötelezettségvállalójának (keretgazda, belső kötelezettségvállaló) a beszerzési megrendelés (e-docs) megjegyzés rovatában jeleznie kell és a beszerzési megrendeléshez csatolt külön iratban kell részletesen megindokolnia.

(2) A klinikai fogyóanyag, gyógyszer és egyéb ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök - saját forrásból történő - megrendelése tekintetében a klinikai területen a betegellátás biztonságának megőrzése a fő cél. A kiírt közbeszerzések sikeres zárásáig a szakterület felelőse kezdeményezhet megrendelést a betegellátás biztonságára tekintettel. A megrendelő felelőssége mind a mennyiség, mind a szakmai indokoltság alátámasztása. Ha a Gazdasági Főigazgatóság Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóság úgy ítéli meg, hogy a beküldött megrendelés indokolása nem megfelelő vagy nem az éves beszerzési tervben rögzített előzetes adatok alapján került rögzítésre vagy nem alátámasztott, hogy a megrendelés a napi működéshez elengedhetetlen, akkor a megrendelést szakmai felülvizsgálatra visszaküldi a Klinikai Központnak (KK).

Külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések

5. § (1) A központosított beszerzésekkel kapcsolatos szabályozás értelmében az Egyetem köteles az összes nemzetközi utazási beszerzését, megrendelését a központosított beszerzés rendszerén (KEF) keresztül lefolytatni.

(2) Nemzetközi utazásnak tekintendő az Egyetem nevében és érdekében történő külföldi kiküldetés, valamint a PTE-vel jogviszonyban nem álló (külföldi) személynek a PTE nevében és érdekében történő utaztatásával kapcsolatos elszámolható költségek.

(3) A GF KLI Logisztikai Osztály a központosított beszerzés keretein belül utazásszervezési szolgáltatást nyújt a pályázatokból és valamennyi intézményi forrásból finanszírozott, az Egyetem nevében és érdekében történő külföldi kiküldetések és beutaztatások, szállásolások esetén.

(4) A GF KLI utazásszervezési szolgáltatás keretében igényelhető KEF szolgáltatások:

- a) nemzetközi repülőjegy foglalás, vásárlás és kapcsolódó földi szolgáltatások
- b) hajó-, nemzetközi vonat-, autóbusz és kompjegy-, egyéb menetjegy vásárlás
- c) szállásfoglalás
- d) személygépkocsi bérlése helyi közlekedési céllal, bérautó használata
- e) utasbiztosítás
- f) reptéri transzferszolgáltatás (belföldön és külföldön), vízumügyműködés
- g) konferencia regisztrációs-, és részvételi díj fizetése
- h) PTE-vel jogviszonyban nem álló külföldi személynek a PTE nevében és érdekében történő utaztatása és elszállásolása.

(5) 2015. január 15. napjától a külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó utazásszervezési szolgáltatás igénylését a kiküldetést megelőzően legalább 5 munkanappal, vízum beszerzése esetén 10 munkanappal kell rögzíteni. A határidő elmulasztásából adódó meghiúsulásért a GF KLI Logisztikai Osztály nem vállal felelősséget, azt az igénylő viseli. Az utazási megrendelést az EDOCS rendszerben kell kezdeményezni és a kitöltött és aláírt kiküldetési rendelvényt (P31-es nyomtatvány) az utazas@pte.hu email címre kell megküldeni.

(6) A megrendelés elindításakor a megjelölt kereten a költségkalkuláció végösszegének megfelelő forrás lekötésre kerül, melyhez a fedezetet a keretgazda köteles biztosítani. A GF KLI jogosult a költségkalkulációt felülbírálni, az indokolatlannak tűnő költségekkel kapcsolatosan további tájékoztatást kérni.

(7) Kincstári kártyáról nem fizethető ki bel-, és külföldi kiküldetéshez kapcsolódó kiadás (pl. nemzetközi repülőjegy sem).

(8) Kincstári kártyáról nem fizethető ki továbbá kisértékű tárgyi eszköz, azonnali felhasználású készlet.

(9) Az 5. §-ban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzés a GF KGI Számviteli Osztály feladata.

(10) A nemzetközi és a belföldi utazásszervezés folyamatábráját az 1. és 2. számú mellékletek tartalmazzák.

Egyéb rendelkezések

6. §. (1) A Gazdasági Főigazgatóság és a Klinikai Központ által lefolytatott szakmai egyeztetés alapján a kiírandó közbeszerzési eljárások első ütemének szakmai anyagait a Klinikai Központ 2015. január 15. elkészítetteti. A további ütemek szakmai anyagait a Klinikai Központnak havi bontásban 2015. március 15-ig kell átadnia a Gazdasági Főigazgatóság KLI részére.

(2) Az érintett szervezeti egységek számára a közbeszerzések előkészítésével és kiírásával kapcsolatos feladatok kiemelt prioritásúak, melyeket a Gazdasági Főigazgatóság, valamint a Jogi Igazgatóság irányítása mellett kell elvégezniük.

Az utasítás betartásának ellenőrzése

7. § (1) Jelen utasításban foglalt előírások betartását havi rendszerességgel ellenőrzi a gazdasági, stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes.

(2) Amennyiben a gazdálkodó egység jelen utasításban foglaltakat nem tartja be, úgy a szabálytalan beszerzés/szerződéskötés/megrendelés értékét, növelve a 288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott maximális mértékkel, a Gazdasági Főigazgatóság zárolja a gazdálkodó szervezet működési keretén.

(3) A gazdálkodó egység vezetője az utasításban foglaltak megszegése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény, valamint az Nftv. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

8. § (1) Jelen utasítás 2015. január 5.-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pécs, 2014. december 22.

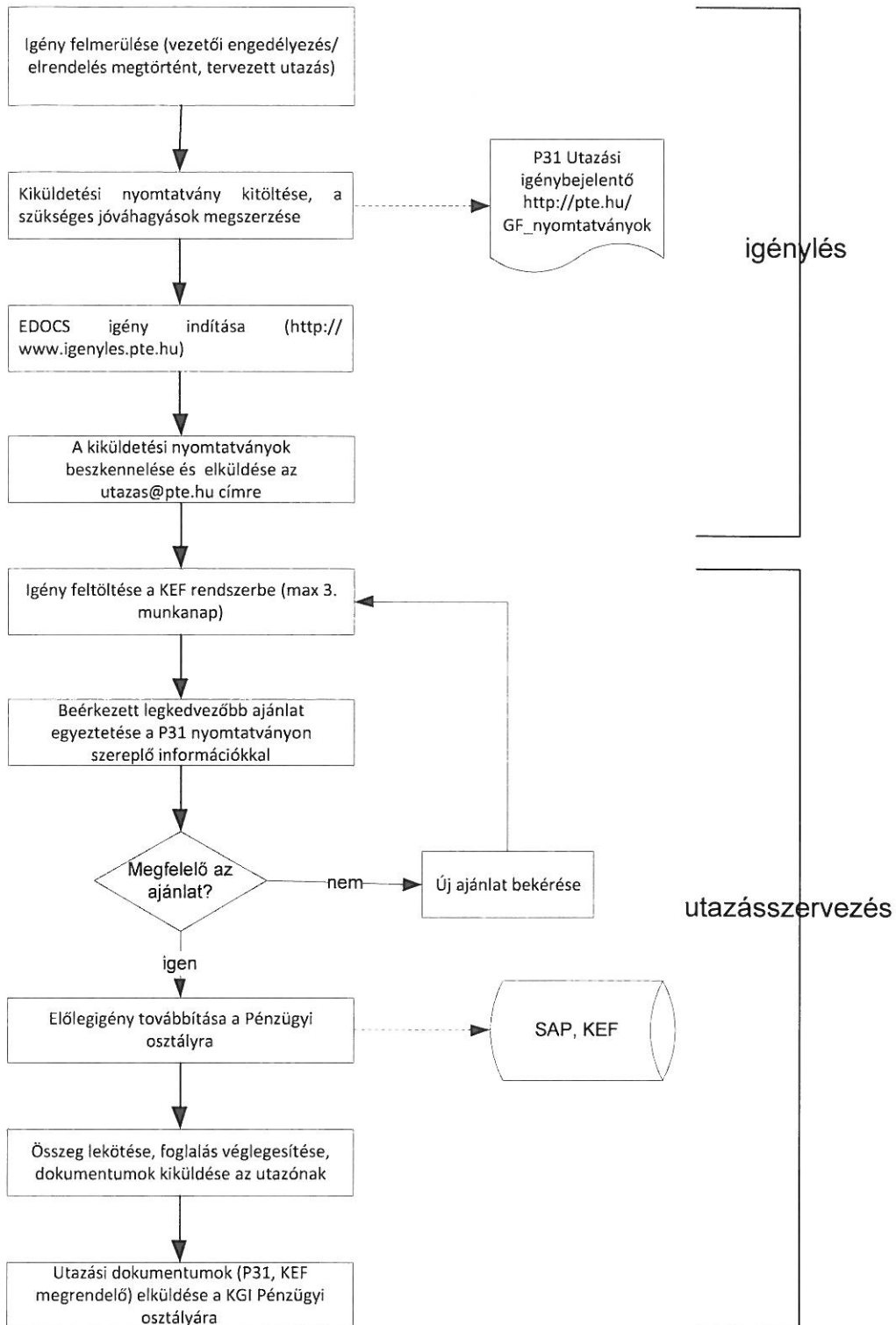

Ruzsa Csaba
mb. általános gazdasági főigazgató-helyettes



The stamp is circular with a purple border. The outer ring contains the text "PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM" at the top and "GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG" at the bottom, separated by asterisks. In the center, there is a coat of arms of the University of Pécs. Below the coat of arms, the number "1." is printed.

1. számú melléklet: Nemzetközi utazásszervezés igénylés folyamata

Nemzetközi utazásszervezés igénylés folyamata



2. számú melléklet: Beutaztatás igénylés folyamata

Beutaztatás igénylési folyamata

