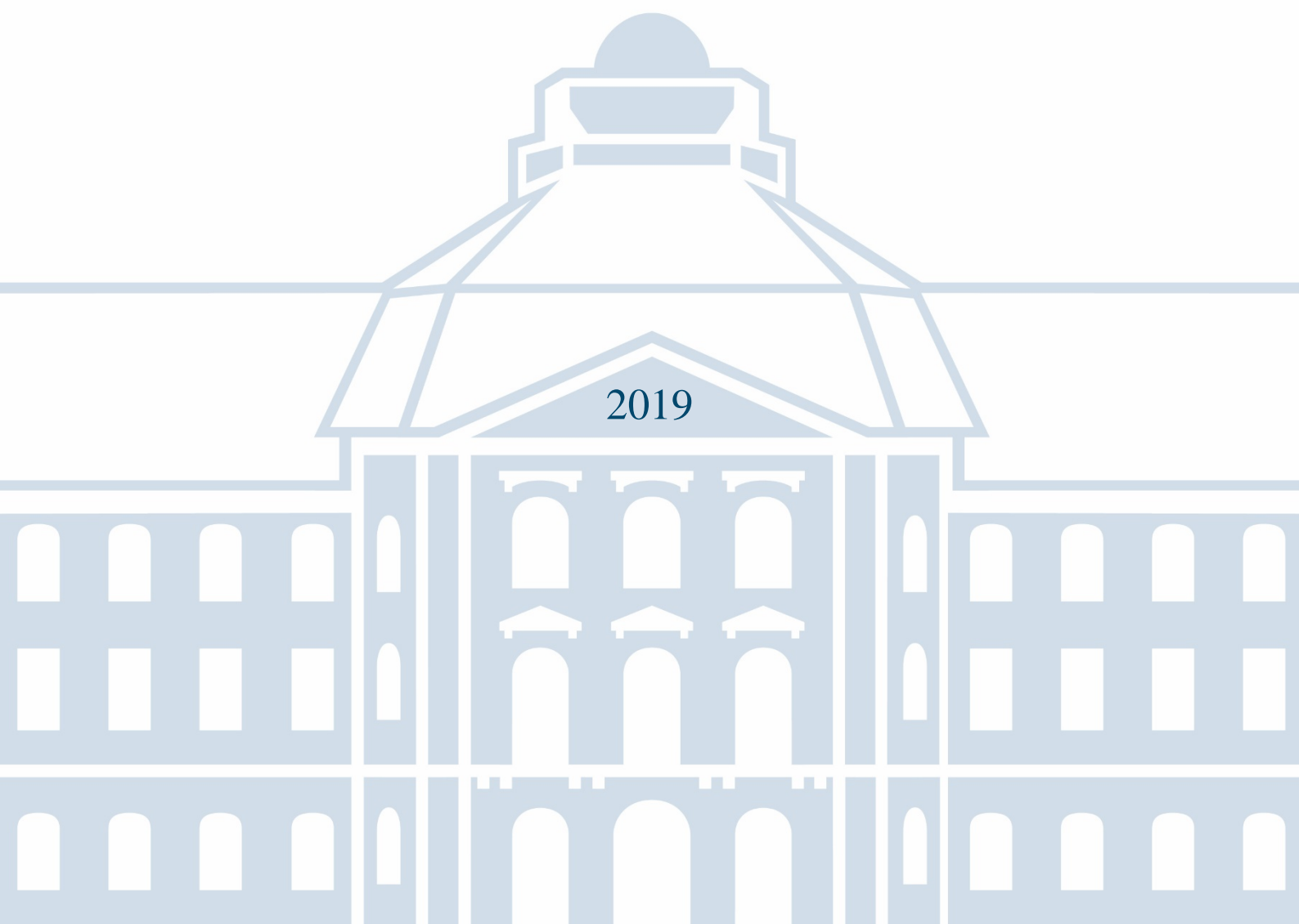




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. A folyamat gazdája: Gazdasági Igazgatóság – Beszerzési Osztály
2. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok):
  - 3.1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;
  - 3.2. a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Kormányrendelet;
  - 3.3. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet;
  - 3.4. a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet.
3. A folyamat lépései:

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
1	Beszerzési igény(ek) tervezése – igények bekérése, összesítése	Kezdeményező egység beszerzési igényei	Egyetem éves beszerzési terve	Kezdeményező szervezeti egységek vezetői	Kezdeményező szervezeti egységek	Döntéshozók Gazdasági Igazgatóság*	Minden év január 31-ig

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Feelős	Informáltak	Határidő
2	Az Egyetem éves Beszerzési tervében rögzített beszerzési igény felmerülése	<p>Beszerzési igény tárgyának leírása, becsült értékének meghatározása objektív módon, javasolt felkérendő ajánlattevői kör meghatározása.</p> <p><i>Döntéshozók által kiadott utasítás visszavonásáig szükséges csatolni az előzetes kancellári és rektori jóváhagyást.</i></p>	<p>Végleges műszaki leírás, igény becsült értékét alátámasztó dokumentum, javasolt ajánlattevői kör</p>	Kezdeményező egység	Kezdeményező egység vezetője	Adott esetben Döntéshozók	Igény felmerülésekor
3	Beszerzési igény megvalósításának kezdeményezése az EKE Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően a Moduloban**.	<p>Modulóban igény rögzítése 2) pontban meghatározott dokumentumok csatolásával.</p> <p>(A Moduloban kötelező mezők kitöltése szükséges (különösképpen pénzügyi központ, beszerzési kategória).)</p>	<p>Kitöltött eszközigénylő Moduloban</p>	Kezdeményező egység vezetője	Kezdeményező egység	Gazdasági Igazgatóság	<p>Beszerzési igény felmerülését megelőzően:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bruttó 200 eFt-ot meghaladó igény esetén min 4-6 héttel.</li> <li>- bruttó 200 eFt, vagy azt el nem érő igény esetén minimum 3 nappal.</li> </ul>

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
4	Kitöltött Modulós igénylő jóváhagyatása	A kitöltött Modulós igénylő véleményezésének megkezdése a Beszerzési Osztályon. Beszerzési Osztály kijelöli a Modulóban a pénzügyi véleményezőt és a kötelezettségvállalót, szükség szerint a szakmai véleményezőt.	Jóváhagyott/ elutasított Modulós igénylő	Kezdeményező egység vezetője	Kezdeményező egység	Gazdasági Igazgatóság	Beszerzési igény beérkezését követően:  - bruttó 200 eFt-ot meghaladó igény esetén min 4-6 héttel.  - bruttó 200 eFt, vagy azt el nem érő igény esetén minimum 3 nappal.
5	Jóváhagyott Modulós igénylő kinyomtatása a Modulóból és aláíratás	A jóváhagyott Modulós igénylő.	Kötelezettségvállaló által aláírt, jóváhagyott, kinyomtatott Modulós igénylő.	Kezdeményező egység vezetője,	Kezdeményező egység	Szakmai ellenjegyző	Modulós eszközigenlő teljeskörű jóváhagyását követő 1 napon belül.
6	Megrendelés elkészítése és aláírása: a beszerzés Modulóban történő jóváhagyását követően a Kezdeményező egység elkészíti és aláírja, illetve a szakmai ellenjegyzővel aláíratatja a Megrendelőt.	Megrendelő sablon.	Kitöltött, a kötelezettségvállaló és szakmai ellenjegyző által aláírt Megrendelő.	Kezdeményező egység vezetője, Szakmai ellenjegyző	Kezdeményező egység	Szakmai ellenjegyző	Modulós eszközigenlő teljeskörű jóváhagyását követő 1 napon belül.

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Feelős	Informáltak	Határidő
7	<p>Kötelezettségvállaló és szakmai ellenjegyző által aláírt Megrendelő és kötelezettségvállaló által aláírt jóváhagyott, kinyomtatott Modulos igénylő (<b>bruttó 200.000 Ft alatti, azt meg nem haladó</b> beszerzési igények esetében ) Kezdeményező egység által történő megküldése a GI titkárság részére.</p> <p><i>Kezdeményező egység a Megrendelővel együtt küldi be a GI titkárságára!</i></p>	<p>Kötelezettségvállaló és szakmai ellenjegyző által aláírt Megrendelő és Modulo igénylő.</p>	<p>Kötelezettségvállaló és szakmai ellenjegyző által aláírt Megrendelő és Modulos igénylő.</p>	<p>Kezdeményező egység vezetője</p> <p>GI titkárság vezetője</p>	<p>Kezdeményező egység</p> <p>GI titkárság</p>	<p>GI titkárság</p>	<p>Modulos eszközigénylő beküldését követő 2 napon belül.</p>
7/a	<p>A GI titkárság a Modulos igénylőt pénzügyi ellenjegyzővel aláírattja és Beszerzési Osztálynak megküldi. (<i>papír alapon</i>)</p>	<p>Kötelezettségvállaló által aláírt Modulos igénylő</p>	<p>Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, teljes körűen aláírt Modulos igénylő</p>	<p>GI titkárság vezetője</p>	<p>GI titkárság</p> <p>Pénzügyi ellenjegyző</p>	<p>GI titkárság</p>	<p>Modulos eszközigénylő teljeskörű jóváhagyását követő 2 napon belül.</p>

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
7/b	<p>Kötelezettségvállaló által aláírt jóváhagyott kinyomtatott Modulós igénylő (<b>bruttó 200.000 Ft feletti</b> beszerzési igények esetében) Kezdeményező egység által történő megküldése a Beszerzési Osztály részére.</p> <p>(A Beszerzési Osztály a Modulós igénylőt pénzügyi ellenjegyzővel aláírhatja és a beszerzési eljárás aktájába tárolja.)</p>	Kötelezettségvállaló által aláírt Modulós igénylő	Teljes körűen aláírt Modulós eszközigenyrlő.	Kezdeményező egység vezetője Beszerzési Osztály vezetője	Kezdeményező egység Pénzügyi ellenjegyző Beszerzési Osztály	Gazdasági Igazgatóság	Modulós eszközigenyrlő teljeskörű jóváhagyását követő 3 napon belül.
8	Beszerzési eljárás dokumentumának előkészítése és az eljárás megindítása	<p>Műszaki leírás, értékelési szempont meghatározása, becsült érték, jóváhagyott eszközigenyrlő (Modulo)</p> <p><i>Kivéve a 12) pont szerinti Megrendelő esetében.</i></p>	Beszerzési dokumentum, beszerzési eljárás megindítása	Beszerzési osztály vezetője	Beszerzési Osztály	Kijelölt bíráló-bizottsági tagok	Jóváhagyott eszközigenyrlőt követően, feltéve, ha a műszaki leírás további egyeztetést nem igényel, 1 héten belül

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
9	Ajánlatok értékelésében (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba) való közreműködés, bírálóbizottsági üléseken való részvétel	Beérkezett ajánlatok	Hiánypótlási felszólítás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás bírálóbizottsági ülés eredményeként	Beszerzési Osztály vezetője	Beszerzési Osztály	Bíráló-bizottsági tagok Döntéshozók	Ajánlatok felbontását követően 5 napon belül. Szükség szerint jogszabályi keretek között egy alkalommal hosszabbítható.
10	Beszerzési eljárás eredményessé/eredménytelené nyilvánítása, illetve nyertes ajánlattevő nyilvánításában döntés előkészítése.	Döntési javaslat tervezet	Aláírt bírálóbizottsági jegyzőkönyv, döntési tervezettel	Beszerzési Osztály vezetője	Beszerzési Osztály	Bíráló-bizottsági tagok	Ajánlatok felbontását követően 7 napon belül. Szükség szerint jogszabályi keretek között egy alkalommal hosszabbítható.
11	Döntéshozó(k) döntésének meghozatala bírálóbizottsági javaslattétel alapján	Döntési tervezet, javaslattétellel	Aláírt döntés	Beszerzési Osztály vezetője Döntéshozók	Beszerzési Osztály Döntéshozók	Bíráló-bizottsági tagok	Ajánlatok felbontását követően 7 napon belül. Szükség szerint jogszabályi keretek között egy alkalommal hosszabbítható.

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
12	<p>Megrendelés elkészítése és aláírása</p> <p>(bruttó 200 ezer Ft alatti, azt meg nem haladó beszerzések esetében)</p> <p>Kezdeményező egység elkészíti a Megrendelőt, majd azt aláírja a kötelezettségvállaló és a szakmai ellenjegyző. Ezután megküldi azt a GI-nek címezve.</p> <p>A GI titkárság aláírja a megrendelőt a pénzügyi ellenjegyzővel és átadja a Beszerzési Osztálynak .</p> <p><i>A Megrendelővel együtt csatolandó 7) pont szerinti Modulós eszközigenylő.</i></p>	A kötelezettségvállaló és a szakmai ellenjegyzővel aláírt Megrendelő	Teljes körűen aláírt Megrendelő	Kezdeményező egység vezetője  Gazdasági Igazgatóság vezetője	Kezdeményező egység  Gazdasági Igazgatóság	Kezdeményező egység  Gazdasági Igazgatóság  Döntéshozók (adott esetben)	Beszerzési igény megvalósítását megelőzően (ésszerű határidőben)
12/a	Szerződés (szállítói) aláírása	A szerződéskötési folyamatára alapján.	Aláírt szerződés	A szerződéskötési folyamatára alapján.			



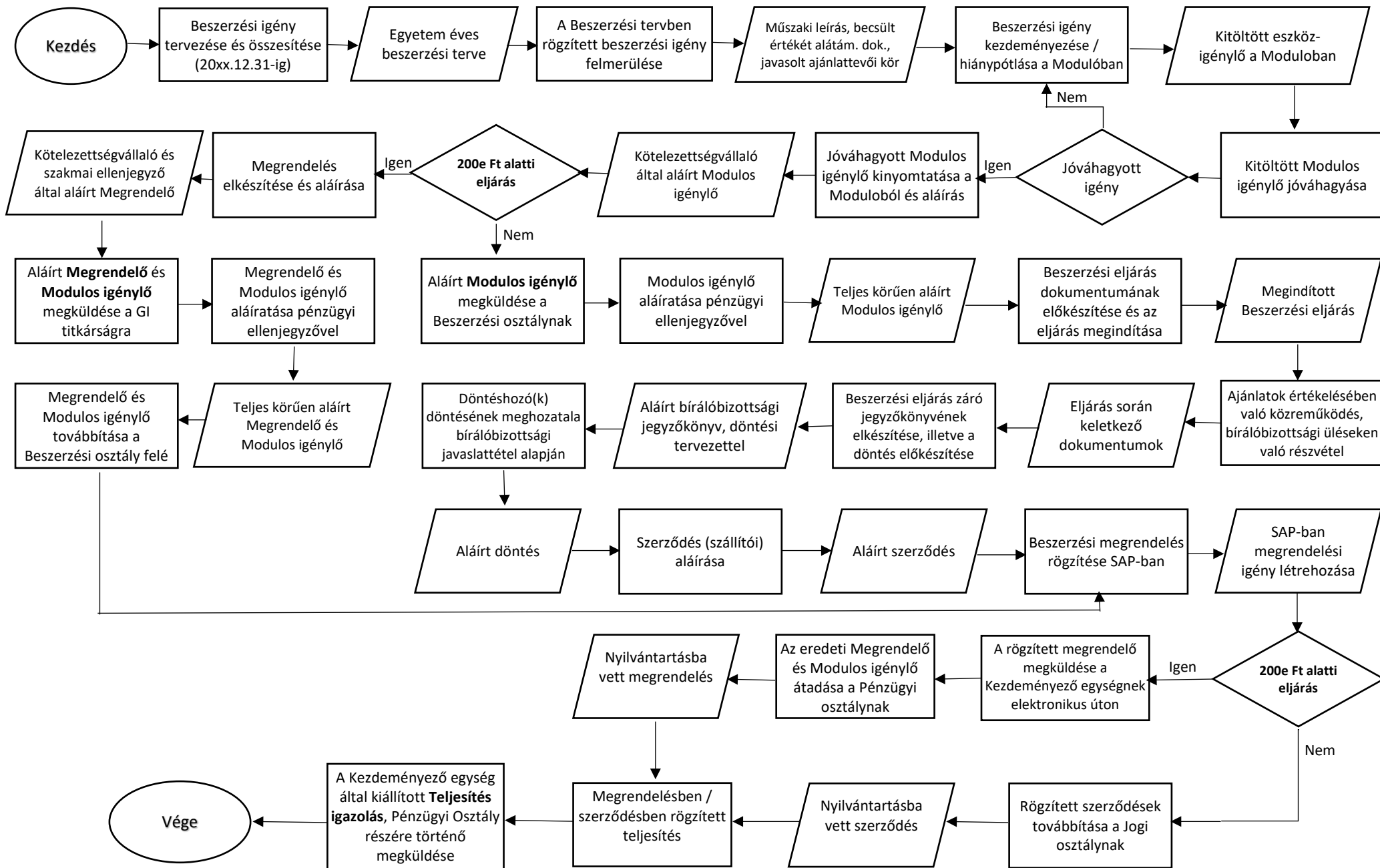
Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
13	<p>Beszerzési megrendelés rögzítése SAP-ban</p> <p>A teljeskörűen aláírt szállítói szerződést, megrendelőt a Beszerzési Osztály rögzíti az SAP felületre, illetve felvezeti a dokumentumra a SAP szerinti megrendelőszámot. Következő lépésként beszkenne az aláírt rögzített megrendelést és/vagy szerződést.</p>	<p>SAP-ban rögzítendő teljeskörű dokumentum</p> <p>(Megrendelés, Szerződés)</p>	<p>SAP-ban megrendelési igény létrehozása</p>	<p>Beszerzési Osztály/ Számviteli Osztály/ Projekt Pénzügyi Osztály (Projekt forrás esetében) vezetője</p>	Beszerzési Osztály	Gazdasági Igazgatóság	<p>A teljes körű aláírásokkal ellátott dokumentum (megrendelő/szerződés ; jóváhagyott eszközigénylő) átadását követő 3 napon belül.</p>
14	<p>Rögzített szerződések továbbítása</p> <p>A Beszerzési Osztály az SAP-ban rögzített szerződéseket a Jogi Osztálynak átadja</p>	<p>SAP megrendelési számmal ellátott szerződés</p>	<p>SAP megrendelési számmal ellátott szerződés átadás-átvételéről szóló dokumentum</p>	<p>Beszerzési Osztály/ Számviteli Osztály/ Projekt Pénzügyi Osztály (Projekt forrás esetében) vezetője</p>	Beszerzési Osztály	Jogi Osztály	<p>SAP-ban rögzítést követő 2 napon belül.</p>

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
15	<p>SAP-ban rögzített megrendelők továbbadása, kiküldése</p> <p>Beszerzési Osztály a rögzített megrendelőköt megküldi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Kezdeményező egységnek elektronikus úton és</li> <li>- a Pénzügyi Osztálynak az eredeti dokumentumokat.</li> </ul> <p><i>Megjegyzés: szerződéseket a Jogi Osztály tartja nyilván, illetve küldi ki a Partnernek. (Szerződéskötési folyamatára)</i></p>	SAP megrendelési számmal ellátott megrendelő/szerződés	Átadott SAP-ban rögzített megrendelő	Beszerzési Osztály vezetője	Beszerzési Osztály	Pénzügyi Osztály Kezdeményező egység	A SAP-ban rögzítést követő 1 napon belül.
16	Megrendelők nyilvántartásba vétele	Megrendelő	Nyilvántartásba vett Megrendelő	Pénzügyi Osztály/Projekt Pénzügyi Osztály (Projekt esetében) vezetője	Pénzügyi Osztály/Projekt Pénzügyi Osztály	Gazdasági Igazgatóság	A megrendelés átadását követően haladéktalanul.
16/a	Szerződések nyilvántartásba vétele	Szerződések	Nyilvántartásba vett szerződés	Jogi Osztály vezetője	Jogi Osztály	Gazdasági Igazgatóság	A szerződés átadását követően haladéktalanul

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
17	Teljesítés igazolás kiállítása Kezdeményező egység által és Pénzügyi Osztály részére történő megküldése.	Teljesítés igazolás	Megrendelő/ Szerződés teljesítésének rögzítése SAP-ba.	Kezdeményez ő egység vezetője  Pénzügyi Osztály vezetője	Kezdeményez ő egység  Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Osztály  Jogi Osztály (szükség szerint nem megfelelő teljesítés esetén)  Projekt Pénzügyi Osztály (Projekt finanszírozás esetében)	A teljesítést követően haladéktalanul

\* Gazdasági Igazgatóság a továbbiakban: GI.

\*\* Modulo alatt Eszköz/szolgáltatás igénylő elektronikus formáját értjük.



4. Kapcsolódó dokumentumok (űrlapok, nyomtatványok)

- megrendelő minta 2019 – 20190307 (mellékelve)
- szakmai teljig minta egyedi számlák 2019 – 20190307 (mellékelve)
- pályázatos szakmai teljig minta egyedi számlák 2019 – 20190307 (mellékelve)