**Anyag/eszköz- és szolgáltatás beszerzések**

**(protokoll)**

*Jogszabályi háttér és egyetemi előírások:*

A 2015. évi CXLIII. Közbeszerzési Törvény [Kbt.] értelmében a Szegedi Tudományegyetem beszerzései tekintetében a közbeszerzésre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Kérjük, hogy **amikor felmerül az igény anyag/eszköz/szolgáltatás beszerzésére**, **mindenképpen vegyék fel a kapcsolatot a menedzsmenttel.**

**Amennyiben a beszerezni kívánt anyag/eszköz-szolgáltatás értéke meghaladja a pályázat költségvetésében előirányzott összeget, szíveskedjenek az igénylőlapon feltüntetni, hogy a többlet forrás milyen témaszám terhére kerül elszámolásra.**

Igény bejelentés menete:

A projektben a témavezetők jogosultak a saját szakmai egységük költségvetésének felhasználásáról dönteni, kötelezettségeket ők vállalhatnak, így kérjük, hogy az adott téma vezetőjével egyeztetett és általuk engedélyezett igényeket küldjék meg számunkra, az adott egységnél kijelölt kapcsolattartókon keresztül!

A témavezetőtől, vagy kapcsolattartójától beérkező igényre a következő sablonokat legyenek kedvesek kitölteni és elektronikus formában megküldeni a beszerezni kívánt tétel jellegétől függően:

* IGÉNYLŐLAP anyag- eszköz beszerzéshez (*igenylolap\_arubeszerzes\_li\_2017.03\_\_erv.\_visszavonasig\_ill.\_modositasig*)
* IGÉNYLŐLAP szolgáltatás beszerzéshez (igenylolap\_szolgaltatas\_li\_2017.03\_\_erv.\_visszavonasig\_ill.\_modositasig)

Ezen igénybejelentőkhöz csatolni szükséges minimum 3 db árajánlat, illetve minden esetben egy műszaki specifikáció táblát.

Kérjük továbbá azt is megjelölni, hogy az adott eszköz/termék/szolgáltatás be volt-e tervezve a pályázatban, vagy az ott tervezetthez képest helyettesítő termék/módosult termék igényről van szó. Módosulás esetén a szakmai indoklást is kérjük megadni.

Abban az esetben, ha az eszköz és szolgáltatás nem szerepelt az eredeti pályázat költségvetésében vagy helyettesítő termékről van szó, csak előzetesen a Közreműködő Szervezet által elfogadott változás bejelentés alapján kerülhet sor a beszerzésre. A változás bejelentéshez csatolni kell 3 db árajánlatot, valamint részletes szakmai indoklást, hogy melyik szakmai feladat ellátáshoz, miért szükséges a beszerzés.

A menedzsment az e-mailben megkapott beszerzési igényeikkel megkeresi az SZTE illetékes irodáját, és hivatalos, írásos állásfoglalást kér arra vonatkozóan, hogy az adott eszköz/szolgáltatás **milyen beszerzési eljárás** lefolytatásával szerezhető be, és hogy ez mennyi időt vesz igénybe. Az állásfoglalásról a menedzsment tájékoztatja a kutatót, illetve további specifikáció egyeztetés céljából – ha szükséges - megadja a kutatónak az illetékes beszerzési szakember elérhetőségét.

Amint a beszerzés eljárási útja eldől, a beszerzést a menedzsment a Beszerzési és Szolgáltatási Irodával együttműködve intézi**.**

**Kérjük, minden esetben tartsák azt szem előtt, hogy adott vásárlás/beszerzés felmerülése valóban a projekthez, annak szakmai megvalósításához kapcsolódik-e!**

Amennyiben a megrendelt, vagy beszerezni tervezett termék/szolgáltatás a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda tájékoztatása alapján értékhatár alattinak minősül - tehát az egybeszámítási szabályok alapján nem éri el a közbeszerzési értékhatárt-, akkor a **Webra nyílt beszerzési eljárás** alkalmazására kerül sor. Az igény felkerül az SZTE honlapjára, majd az árajánlatok bontását és értékelését követően a megrendelés a legkedvezőbb árat adó szállítótól történik.

A Webra eljárás alkalmazása során a Szegedi Tudományegyetem köteles a projekt keretében megvalósítandó, Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzései vonatkozásában az alábbiak szerint eljárni:

1. A kedvezményezett beszerzési igényét az ajánlattételi határidőt megelőző legalább öt nappal köteles a pályázati e-ügyintézés felületen „Beszerzéseim” menüpont alatt feltölteni.

2. Nem kell közzétenni a beszerzési igényt, amelyek elszámolható összköltsége nem haladja meg a 300.000 Ft-ot.

A fentiekre tekintettel több lehetséges szállítói is nyújthat be ajánlatot, a webra eljárástól függetlenül.

Ezekben az eljárásokban hivatalosan ajánlatkérő csak a központi beszerzési egység lehet, így a szakmai egység által esetlegesen bekért ajánlatok csak tájékoztató jellegűek.

Amennyiben a megrendelt, vagy beszerezni tervezett termék beszerzése közbeszerzés köteles, az alábbi lehetőségek állnak fenn:

A közbeszerzés típusai a programban az alábbiak lehetnek:

1. **Beszerzés egyetemi tendernyertes szállítótól**

Az egyetemi tendernyertes szállítók az alábbi linken megtalálhatók:

<http://www.u-szeged.hu/gsz/dokumentumtar-beszerzesi/korlevelek-kozlemenyek>

Ha az egyetemi tendernyertes beszállítók termékei/szolgáltatásai között megtalálták, amire szükségük van, akkor azt az igénybejelentő lapon pontos megnevezéssel, kódokkal jelöljék meg és továbbítsák az igényt a menedzsment felé.

1. **Központosított közbeszerzés – Beszerzés a KEF honlapon szereplő beszállítótól**

A http://www.kozbeszerzes.gov.hu/portal/ kínálatából megismerhetik a központosított közbeszerzés keretében kapható termékeket, tájékozódhatnak azok műszaki paramétereiről, áráról, amely alapján a kitöltött igénybejelentőt szükséges eljuttatni a menedzsment részére.

A tétel pontos meghatározása után a menedzsment továbbküldi az igényt a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda részére, ők pedig tájékoztatást adnak, hogy szerepel-e a szükséges darab a központosított közbeszerzéssel beszerezhető tételek között.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a számítástechnikai eszközök, nyomtatórendszerek és kellékek beszerzésére kötött keretmegállapodás alapján **KÖTELEZŐ** a verseny újraindítása, azaz valamennyi lehetséges szállítót újra kell versenyeztetni az említett eszközök beszerzése esetén. Az igények összegyűjtését követően – kb. havonta 1 alkalommal – a közbeszerzési munkacsoport indít közbeszerzési eljárást. Az eljárás időtartama (az igény leadásától az eszköz szállításáig) kb. 3 hónap.

1. **Közbeszerzési eljárás kiírás**

Ha a tervezett beszerzés önmagában, vagy **pályázaton** belüli egybeszámítás miatt az értékhatárt eléri, vagy meghaladja, és az 1-2. pontban említett módon nem beszerezhető, akkor **közbeszerzési eljárást szükséges lefolytatni**, és a nyertes szállítóval kötött szerződés alapján lehet az adott terméket/szolgáltatást beszerezni.

**Számlák kezelése**

* **A pályázatban csak az a számla elszámolható, amelyen a vevő neve: Szegedi Tudományegyetem, címe: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. (nem elfogadható az Intézet, Kar címe)**
* A projektben a pályázati útmutató szerint nem elszámolható költségek körébe tartozik a saját teljesítés, így a Szegedi Tudományegyetem Karai/Intézetei által kiállított számlát a pályázatban nem lehet elszámolni.
* Az eredeti számlát mindig a projektmenedzsmentnek kell eljuttatni
* Kérjük, hogy a SZÁMLÁT NE ÍRJA ALÁ SENKI! – a pályázat adatait, témaszámot a projektmenedzsment vezeti fel és igazolja le
* Külföldi számla esetén kérünk egy - a **számla fő tartalmi elemeit tartalmazó- számlafordítás csatolását.**
* Előlegbekérő, díjbekérő utalható, de csak a végszámlával számolható el, proforma számla utalható, elszámolása azonban csak a végszámlával lehetséges.

***Az eredeti számlával együtt be kell érkezniük az alábbi alátámasztó dokumentumoknak***

Szolgáltatás beszerezése esetén:

* teljesítésigazolás (*teljesites\_igazolas*). A teljesítésigazolás dátumának meg kell egyeznie a számlán szereplő teljesítési dátummal.(Teljesítést minden esetben a projekt szakmai vezetője igazolhatja le.)
* jelenléti ív, fotó dokumentáció, program, meghívó, előadás anyaga
* elkészült teljesítési anyag, vagy annak alátámasztása, amennyiben releváns

Eszköz beszerzés esetén:

* szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, amelyet az átvevőnél kérünk aláírni és lebélyegezni
* üzembe helyezést igazoló dokumentum (munkalap), amelyet az átvevőnél kérünk aláírni és lebélyegezni.
* amennyiben az eszköz üzembe helyezéséhez kapcsolódik betanítás, ahhoz kapcsolódó jegyzőkönyv, jelenléti ív
* eszközfotó, amelyen szerepel a pályázati azonosító és leltári szám

Anyag beszerzés esetén:

* szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, amelyet az átvevőnél kérünk aláírni és lebélyegezni