



Nemzetközi konferenciára történő regisztráció eljárásrendje

A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet értelmében a Szegedi Tudományegyetem a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése tekintetében is.

Mivel a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozik a konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás beszerzése, így ennek ügyintézése is kizárólag az SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen (továbbiakban SZTE NU) keresztül történik.

Az ügyintézés menete a következő:

1. Ki kell tölteni az utas nevére szóló utazási határozatot, alá kell irattatni és pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.
2. Az SZTE NU honlapján (www.u-szeged.hu/szteutazas) a Szolgáltatások-adatlapok menüpontban található „Konferencia regisztrációs díj fizetés” elnevezésű dokumentumot ki kell tölteni.
3. A kitöltött adatlapot és az aláíratott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozatot e-mailben el kell küldeni az utazasszervezes@gmf.u-szeged.hu e-mail címre.
4. Az adatlapon feltüntetett információk alapján az SZTE NU munkatársai megkérlik a közbeszerzési utaztatási portálon keresztül az árajánlatot. Az ajánlatok áradási határideje az ajánlatkéréstől számított 4-24 óra lehet a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodák terheltségétől és a regisztráció határidejétől függően.
5. Az áradási határidő lejáratát követően az SZTE NU munkatársa elküldi a beérkezett konferencia regisztrációs díj árajánlatait az ügyintézőnek, az utasnak, és a témaszámfelelősnek.
6. A kiválasztott, válasz e-mailben jelzett árajánlatot az SZTE NU munkatársa elfogadja a közbeszerzési utaztatási rendszerben.

Ezt követően a nyertes utazási iroda eljárásrendjétől, a regisztrációs díj fizetési feltételétől és a regisztrációs díj költségének fedezetéül szolgáló forrástól függően több eljárási mód lehetséges:

A regisztrációs díj fizetése kétféleképpen történhet: online vagy átutalással.

1. **Online történő fizetés** esetén a regisztrációs folyamatot is a nyertes utazási iroda munkatársa végzi. Ezért az ehhez szükséges valamennyi információt (a regisztrációs oldalakról készített print screen vagy pdf változatot, és ha szükséges, a regisztrációs felületre történő belépéshez szükséges kódokat) e-mailben el kell küldeni az SZTE NU munkatársa részére, aki a megküldött adatokat továbbítja a nyertes utazási irodának. Az utazási iroda munkatársa a megküldött információk alapján elvégzi a





UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Létesítménygazdálkodási Igazgatóság Beszerzési és Szolgáltatási Iroda

regisztrációt, kifizeti a regisztrációs díjat és a kifizetésről visszaigazolást küld az SZTE NU munkatársa részére. Ezt követően a visszaigazolás továbbításra kerül az utasnak.

A megküldött adatokat sem az SZTE NU munkatársai, sem a nyertes utazási iroda munkatársa harmadik félnek nem továbbítja, regisztráción kívül más célra nem használja fel. Továbbá a regisztrációt követően az utazási iroda munkatársa a megadott kódokkal a regisztrációs felületre nem lép be.

A sikeres regisztráció után javasolt megváltoztatni a jelszót.

2. **Átutalással történő fizetés** esetén a regisztrációt az utasnak kell elvégezni a kiválasztott ajánlat elfogadását követően. Fizetési módnak az átutalást kell választani, és proforma számlát kell kérni a nyertes utazási iroda nevére és címére (ezeket az adatokat az SZTE NU munkatársa e-mailben elküldi az utas és az ügyintéző részére). A szervezők által kiállított proforma számlát el kell küldeni az utazasszervezes@gmf.u-szeged.hu e-mail címre. Az SZTE NU munkatársa az így kapott számlát továbbítja a nyertes utazási iroda munkatársa részére, aki ez alapján még a megküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon elvégzi az utalást. Az utalásról visszaigazolást küld az SZTE NU számára. Az SZTE NU munkatársa a visszaigazolást továbbítja az utas és az ügyintéző részére.

Mindkét fizetési mód esetén, a regisztrációs díj összegét a nyertes utazási iroda kiszámlázza a Szegedi Tudományegyetem részére. A számla kifizetése a „Tájékoztató az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés 2017. január 1-től érvényes számlázási rendjéről” eljárásrend alapján történik.

Amennyiben a regisztrációs díjat kizárólag a helyszínen, készpénzben lehet kifizetni, az SZTE NU irodától kérni kell ennek engedélyeztetéséhez szükséges „Engedély külföldi kiküldetések szolgáltatásainak saját hatáskörben történő beszerzéséhez” elnevezésű nyomtatványt. Az aláíratott nyomtatványt a regisztrációs díj költségéről kiállított számla mögé kell csatolni. Fontos, hogy a számlát az utas minden esetben a következő névre és címre igényelje: Szegedi Tudományegyetem, 6720 Szeged, Dugonics tér 13. HU15329815.

A regisztrációs díj összegének előlegként történő felvételével vagy utólagos elszámolás igényével kapcsolatban a mindenkor hatályos SZTE Pénzkezelési Szabályzatban és az SZTE Kiküldetési Szabályzatban foglaltak az irányadóak.

Uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzés – az elszámolhatóság biztosítása érdekében – kizárólag a közbeszerzési utaztatási portálon keresztül történhet. Ebben esetben külföldi kiküldetések szolgáltatásainak saját hatáskörben történő beszerzésének engedélyezésére nincs mód.

Egyéb pályázati forrás esetén is törekedni kell a központi utaztatási portálon keresztül történő beszerzésre.

Köszönjük az együttműködést!

SZTE Nemzetközi Utazásszervezés

