

Iktatószám: II. 555-217-9/2016

Ügyintéző: Szöllősy Ervin, Telefon: 62/ 54-5034

Tárgy: papír és irodaszer beszerzés rendje,
ehhez kapcsolódó elektronikus szolgáltatások bevezetése

SZTE valamennyi Önállóan Gazdálkodó Egység Vezetője részére
Beszerzési felelősök részére

Tisztelt Egyetemi Vezető!

Tisztelt Beszerzési Felelősök!

A papír és irodaszer beszerzés rendje 2016. szeptember 1-től megváltozott, amely változás lényegi elemeit korábbi, 2016. július 11-én kelt 2016/5/3. számú körlevelem ismerteti. A változás oka az állami normatívával lefedett termékkörök (kiemelt termékek) beszerzése esetén Egyetemünk felé fennálló kötelezettség, amely szerint az említett írószer/irodaszer/irodai papíráru beszerzése a Központosított Közbeszerzésen (KEF portálon) keresztül történhet. A jelenlegi megállapodás alapján a nettó 250eFt illetve ennél magasabb értékű megrendelés esetén a szállító szállítási költséget nem számíthat fel, ezért a továbbiakban Egyetemünk csak abban az esetben indít megrendelést, ha a beérkezett részigények értéke eléri ezt az értéket. A korábbi beszerzéseken alapuló számítások szerint ez a megrendelési érték hetenkénti egységesített rendelés esetén nagy valószínűséggel teljesül. Az összesített megrendelés a legalacsonyabb árat adó Szállítónak kerül megküldésre. A megrendelt árut a Szállító - visszaigazolása után - öt munkanapon belül leszállítja a SZTE erre a célra kialakított központi helyére, ahonnan a Védelmi és Szállítási Iroda végzi az elosztást a termékeket komissiózva és az igénylő egységeknek kiszállítva. Az áru leszállítása és átadása az igénylő egység számára a fenti ügymenet alapján a megrendeléstől számított kb. 2-3 hét múlva várható.

A fentiek alapján 2016. november 14-től a papír és irodaszer beszerzésre vonatkozó igénylések az SZTE Gazdasági Szervezet elektronikus ügyintézési rendszerében, a Moduloban található beszerzési felületen adhatók be. Igénylést a szervezeti egységek által megjelölt beszerzési felelősök indíthatnak. Beszerzési felelősöket az egyes szervezeti egységek a működési rendjüknek megfelelően jelölhetnek meg, ennek részletes szabályairól a 2016/3. számú GSZ Főigazgatói körlevélben adtunk tájékoztatást.



A megvalósított ügymenet szerint az igénylő egység a KEF terméklistákból állíthatja össze igénylését, megadva hozzá azt a témaszámot, amelynek terhére az igénylést indítani kívánja. Az igénylés összeállítása során az elektronikus felületen tájékoztatást kap a - KEF-ben alkalmazott kosárképzés alapján - várható szállítási árról. Az igénylés leadásakor a várható szállítási ár a KEF-re vonatkozó kosárképzési szabályok szerint a konkrét beszerzési igényre kerül meghatározásra – az igénylések egyetemi összesítését követően ez változhat. Az igénylés lezárását követően az igénylőlapot ki kell nyomtatni, majd a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerinti aláírást követően el kell juttatni a Beszerzési és Szolgáltatási Irodára.

Az egységektől beérkezett igényléseket a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda egyetemi szinten monitorozza és összesíti, majd a fentiekben említett egyetemi összeghatár elérését követően véglegesíti és elindítja a rendelési folyamatot. Az igénylések véglegesítése egyben a KEF-ben alkalmazott kosárképzési szabályok szerint a korábban kalkulált, tájékoztató jellegű szállítási árak véglegesítését is jelenti. Az egyes rendelésekhez tartozó végleges szállítási árakat az egységek által megjelölt témaszámokra kötelezettségvállalásként rögzíti a Pénzügyi és Számviteli Iroda, a papír alapú igénylőlap alapján. Rendelésre kizárólag azok az igénylések továbbíthatók, amelyekhez érvényes kötelezettségvállalás rögzíthető.

A véglegesített és kötelezettségvállalással biztosított igényléseket a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda rögzíti a KEF portálon, egy egyetemi megrendelésben. A rendelet a vonatkozó szabályok szerint a szállító a keretszerződésben vállalt határidővel teljesíti és szállítja le az Egyetem központi logisztikai raktárába, ahonnan az egyes egységek igénylései komissiózásra és kiszállításra kerülnek. A kiszállítás során az elektronikus ügyintézési rendszerben az igényléshez tartozó teljesítés igazoláson kell igazolni az igényelt termékek átvételét. Az egyes megrendelésekhez kapcsolódó számlák a Beszerzési és Szolgáltatási Irodára érkeznek. A beérkezett számlákat a teljesítésre vonatkozó dokumentumokkal az iroda a Pénzügyi és Számviteli Irodára továbbítja, amely a rendeléshez tartozó igénylések, kötelezettségvállalások és teljesítés igazolások alapján központilag dolgozza fel a bizonylatokat és rögzíti a kiadásokat a megjelölt témaszámokon.

A GSZ elektronikus ügyintézési rendszerében az igénylés, a rendelés és teljesítés minden lépése, az egyes ügyintézési folyamatok állapota nyomon követhető az igénylés beadója és az ügyintézési folyamatban részt vevő valamennyi munkatárs által. A megvalósított igénylési és rendelési folyamat az EOS rendszerrel szoros integrációban készült, így az igénylést leadó egység pontos tájékoztatást kap az igényléshez kapcsolódó kötelezettségvállalásról valamint számla teljesítésről is.

Az elektronikus ügyintézési rendszer használatára vonatkozó leírások, tájékoztatók elérhetők a Gazdasági Szervezet honlapján is, a www.u-szeged.hu/gsz címen.

A Gazdasági Szervezet által kidolgozott és bevezetett elektronikus szolgáltatások célja, hogy megkönnyítsék az Egyetemen felmerülő gazdasági adminisztrációs és beszerzési folyamatok végrehajtását, követhetővé tegyék azok lépéseit, előrehaladását valamint lehetőséget biztosítsanak ezen folyamatok monitorozására a folyamat valamennyi szereplője számára.

Kérem, az Ön által vezetett vagy képviselt szervezeti egység munkatársait tájékoztassa a fenti információkról és segítse a körlevélben leírt eljárásrend betartását, a szolgáltatás sikeres bevezetését.

Szeged, 2016. október 25.

Üdvözlettel:

Zsirosné Tácsi Ildikó sk.
Gazdasági Szervezet főigazgatója