



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁR

✉: H-4028 Debrecen, Kassai út 26.;
H-4002 Debrecen, Pf.: 400.
☎: (52) 512-729, Fax: (52) 512-730
✉: kancellar@fin.unideb.hu

Iktatószám: KC/ 46-5 /2020.
Tételszám: 01.24.
Ügyintéző: Józsa Judit
Telefon: 411-717 / 55875
Tárgy: informatikai beszerzés
Melléletek: 1 db

Debreceni Egyetem
valamennyi szervezeti egységének vezetője
részére

96. sz. körlevél

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Debreceni Egyetem **a központosított közbeszerzés kötelezettjeként kizárólag a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül vásárolhatja meg a szükséges informatikai eszközöket, fogyóanyagokat, vezetékes és mobiltelefonokat** a KEF által megkötött keretmegállapodásokból történő rendelés útján, a **Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ)** jóváhagyását követően. Az informatikai beszerzések egységesítésén keresztül, az állami informatikai kiadások átláthatóbbá és rendszerezhetőbbé tétele, valamint a tervezett és átgondoltabb beszerzések érdekében létrehozott Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. feladata az informatikai beszerzési igények ellenőrzése, jóváhagyása.

A KEF-portálon keresztüli beszerzési rendszerben csak a DKÜ engedély számmal rendelkező megrendelések rögzíthetők, **kizárólag a keretmegállapodásokban részletezett termékek közül lehet választani, eltérésre nincs lehetőség!** A keretmegállapodások termékcsoportonként, eltérő időszakokra jöttek létre, az aktuálisan beszerezhető termékek listái az árakkal együtt a Kancellária honlapján a Nyomtatványok menüpontban, a Beszerzési Igazgatóság nyomtatványai almenüben érhetőek el. Az egyetemi gyakorlatban leggyakrabban igényelt, közbeszerzés köteles, a keretmegállapodásokban elérhető termékkörök listáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A DKÜ rendszerben és a KEF-portálon a megrendelések rögzítését a Beszerzési Igazgatóság munkatársai végzik. Az informatikai eszközök és anyagok, telefonok vonatkozásában a beszerzési igényt, a szokásos – a Kancellária honlapján elérhető – anyag/eszköz beszerzési nyomtatvány alkalmazásával a beszerzes@fin.unideb.hu e-mail címre kell megküldeni. Kérem, hogy **igényeiket a Kancellária honlapján közzétett és szükség szerint frissített listákban szereplő termékekből** szíveskedjenek kiválasztani, más termékekre nem áll módunkban rendelést kiadni. A listákon szerepel a termék megnevezése, szerződés azonosító száma, cikkszám és nettó ára, specifikus szerepköre, ami segítség lehet a megfelelő termék kiválasztásában. Igényléskor **a KEF-es szerződés azonosító számot és a cikkszámot mindenképpen legyenek szívesek megadni**, mert a KEF-től való rendelésnél az lesz a fő azonosító.



Számítógép, laptop, notebook és egyéb speciális igény beszerzését megelőző ajánlatkérésben a Beszerzési Igazgatóság kollégái – az eddigi gyakorlatnak megfelelően – továbbra is segítségükre lesznek. A kapott árajánlatot kérem minden esetben a beszerzési igény megküldésekor szerkeszthető formában csatolni szíveskedjenek. **A keretmegállapodásokban nem szereplő, KEF-en kívüli termékek beszerzése is DKÜ engedélyhez kötött, ezért az igényhez szerkeszthető formátumú szakmai indoklás csatolása szükséges.**

A KEF-es és DKÜ-s beszerzési szabályok alkalmazásának többlet adminisztráció és megnövekedett átfutási idő vonzata van, a keretmegállapodásokban rögzített szállítási határidő pedig 30-60 nap. Ezért mindenképpen indokolt a biztonságos és gazdaságos áruellátás érdekében a beszerzések tervezése, a megrendelések ütemezése.

Kérem az informatikai eszköz és anyag beszerzés iránti igényeket - a pénzügyi források, és a szállítási határidők figyelembe vételével - hosszabb, minimum havi, negyedéves időszakra szíveskedjenek ütemezni. A beszerzések ettől eltérő ütemezése csak különösen indokolt, az alaptevékenység ellátását veszélyeztető esetben lehetséges.

Kérem, hogy jelen körlevélben foglaltakról, a beszerzések zavartalan lebonyolítása érdekében, munkatársait tájékoztatni szíveskedjen. Közreműködését köszönöm.

Debrecen, 2020. november 16.

Üdvözlettel:

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

