



DEBRECENI EGYETEM

KANCELLÁR

Iktatószám: KC/148/2017.
Tételszám: 01.24.
Ügyintéző: Józsa Judit
Tárgy: Irodaszer beszerzés
Mellékletek: 2 db

A Debreceni Egyetem
valamennyi szervezeti egységének vezetője részére

50. sz. körlevél

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom Önöket, hogy a TIP-TOP Kft-vel irodaszerek és irodai papírárak szállítására közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződés 2016. december 31-én lejárt. Az Egyetem a **központosított közbeszerzés kötelezettjeként 2017. január 1-től kizárólag a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül vásárolhatja meg a szükséges irodaszereket, irodai papírárakat**, a leggyakrabban használt elemeket, valamint a szigorú számadású nyomtatványokat, a KEF által megkötött keret-megállapodásokból történő rendelés útján.

A KEF-es beszerzési rendszerben megrendelésenként a **legalacsonyabb ár** határozza meg, hogy a keretmegállapodás szerinti öt nyertes ajánlattevő közül melyik teljesíti az adott megrendelést. Az egyes termékek ára szállítónként eltér. A KEF által megkötött keretmegállapodás szabályai szerint nem egy-egy termék legalacsonyabb ára a meghatározó, hanem az **egy megrendelésben szereplő termékek együttes értéke**. Az *1. sz. mellékletben* található a keretmegállapodásban elérhető, rendelhető termékek köre és az adott termékhez tartozó legalacsonyabb és legmagasabb ár.

A szervezeti egységekhez az árut jellemzően futárszolgálattal szállíttatja ki a megrendelést teljesítő cég. Lényeges változás, hogy a szerződéses feltételek szerint a **szállítók megrendelésenként 5.000 Ft+Áfa, összesen 6.350 Ft szállítási költséget számítanak fel a szervezeti egységek nettó 250.000 Ft alatti megrendelése esetén**. További költségként merül fel a megrendelésenként 2%-os mértékű közbeszerzési díj. A várható szállítási határidő a megrendeléstől számított kb. 2-3 hét.

A korábbiakban irodaszer megrendelésre használt WEB áruház a központosított közbeszerzés szabályainak kezelésére sajnos nem alkalmas, mivel jelenleg egy központi felületen kell végrehajtani a megrendelések rögzítését, aminek kezelését a Beszerzési és Logisztikai Főosztály munkatársai végzik. Ennek következtében a **WEB áruház 2017. február 13 után nem lesz elérhető**. 2017. február 13-tól az irodaszerek vonatkozásában papír alapon adható le megrendelés, a szokásos – a Kancellária honlapján elérhető- anyagbeszerzési nyomtatványon. Kérem, hogy igényeiket az *1. számú mellékletben* szereplő listában szereplő árukból szíveskedjenek kiválasztani, más szállítónak nem áll módunkban rendelést kiadni. A listán szerepel az áru megnevezése, KEF-es sorszáma, kiszerezési egysége, minimálisan rendelhető mennyisége, minimum és maximum nettó ár, amennyiben van lehetőség a választásra az áru színe. Rendelésnél a **KEF-es sorszámot mindenképpen legyenek szívesek megadni**, mert a KEF-től való rendelésnél az lesz a fő azonosító.

A leggyakrabban használt elemekből és szigorú számadású nyomtatványokból raktárkészletet fogunk tartani a folyamatos áruellátás érdekében.

A két rendelési rendszer közötti átmenet megkönnyítése érdekében a Kancellária a korábbi szállítótól a leggyakrabban rendelt irodaszerekből és irodai papírárúkból **raktári készletet** vásárolt, melyből a szervezeti egységek rendeléseit a készlet erejéig teljesíteni tudjuk. A raktári készleten lévő termékek listáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A listából történő rendelés esetén az áru kiszállítására megrendeléstől számított 4-5 munkanapon belül kerül sor. Az aktuális készletlistát az SAP-ban szereplő, igénylő személyek (szervezeti egységek megbízottai) részére heti frissítéssel, igény szerint, e-mail-ben megküldi a Beszerzési és Logisztikai Főosztály. A raktárkészlet kimerülése után az igényeket a jogszabályi előírások betartása érdekében kizárólag a KEF-ből történő megrendeléssel tudjuk teljesíteni.

A KEF-es beszerzési szabályok alkalmazása, valamint a központi szerződésben rögzített szállítási költségek felmerülése indokoltá teszi a biztonságos és gazdaságos áruellátás érdekében a beszerzések tervezését, a megrendelések ütemezését. **Kérem az irodaszer és irodai papíráru beszerzéseket - a pénzügyi források és a tárolási kapacitási lehetőségek figyelembe vételével – hosszabb, minimum negyedéves, féléves időszakra szíveskedjenek ütemezni.** A beszerzések ettől eltérő ütemezése csak különösen indokolt, az alaptevékenység ellátását veszélyeztető esetben lehetséges.

A fentiekben vázolt új központosított közbeszerzési eljárásrend hordoz bizonytalanságot is, mivel a keretmegállapodásban szereplő termékek minőségi jellemzőit még nem ismerjük, a korábbiakban megszokottól eltérőek lehetnek. A Beszerzési és Logisztikai Főosztály munkatársai a felmerülő kérdésekben, esetleg a kezdeti nehézségek megoldásában állnak szíves rendelkezésükre.

Tájékoztatásom tudomásul vételét és együttműködésüket köszönöm.

Debrecen, 2017. február 09.

Üdvözlettel



Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár