



Iktatószám: KC/ 657 /2019.

Tételszám: 01.24.

Ügyintéző: Józsa Judit

Tárgy: Irodaszer beszerzés

Melléklet: 1 db

**A Debreceni Egyetem  
valamennyi szervezeti egységének vezetője részére**

### 50/A. számú körlevél

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom Önöket, hogy 2019.07.03-tól a KM01PPAP19 azonosító számú „Irodai papírok, papírárak, író-és irodaszerek beszerzése” tárgyú, a Központosított Közbeszerzési Hatóság által megkötött új keret megállapodás lépett életbe. **Az Egyetem a központosított közbeszerzés kötelezettjeként kizárólag a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon (KEF) keresztül vásárolhatja meg a szükséges irodaszereket és 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 az öt nyertes ajánlattevő közül melyik teljesíti az adott megrendelést. Az egyes termékek ára szállítónként eltérő.

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 2.000 Ft+Áfa, összesen 2.540 Ft szállítási költséget számítanak fel a szervezeti egységek nettó 100.000 Ft alatti megrendelése esetén**. További költségként merül fel a megrendelésenként 1,5%-os (nettó értéket számolva) mértékű közbeszerzési díj. A várható szállítási határidő a megrendeléstől számított kb. 2-3 hét

A szervezeti egységek megrendeléseiket az SAP gazdaságirányítási rendszerben BMIG (Beszerzési megrendelési igény) formájában, az IBS gazdasági rendszerben (KEK esetében) vagy papír alapon az általános anyagbeszerzési nyomtatványon adhatják le a Beszerzési Igazgatóság részére. Jelen levelemhez csatolom a KEF-en keresztül rendelhető áruk listáját (1.sz. melléklet) Kérem, hogy igényeiket a listában szereplő árukból szíveskedjenek kiválasztani, más szállítónak nem áll módunkban rendelést kiadni.

A listán szerepel az áru megnevezése, KEF-es sorszáma, kiszerezési egysége, a lehetséges szállítók áraiból a legalacsonyabb és a legmagasabb 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 továbbra is raktárkészletet fogunk tartani a folyamatos áruellátás érdekében.

A KEF-es beszerzési szabályok alkalmazása, valamint a központi szerződésben rögzített szállítási költségek felmerülése továbbra is 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.

Az új keretmegállapodásban szereplő termékek minőségi jellemzőit még nem ismerjük, az előzőben szereplőktől eltérőek lehetnek. A Beszerzési Igazgatóság munkatársai a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban állnak szíves rendelkezésre.

Tájékoztatásom tudomásul vételét és együttműködésüket köszönöm.

Debrecen, 2019. július 24.

Üdvözlettel:

  
Prof. Dr. Bács Zoltán  
kancellár

