

Iktatószám: II.152-217-1/2016.

Ügyintéző: Kara Istvánné, Telefon: 62/ 54-4493

Tárgy: beszerzési felelős kijelölése, adatszolgáltatás

SZTE valamennyi Önálló Gazdálkodó Egység Vezetője részére

Helyben

Tisztelt Egyetemi Vezető!

Az elmúlt időszakban a Gazdasági Szervezet több olyan elektronikus eljárást dolgozott ki és vezetett be, amelyek célja, hogy megkönnyítsék az Egyetemen felmerülő beszerzési folyamatok végrehajtását, követhetővé tegyék azok lépéseit, előrehaladását valamint lehetőséget biztosítsanak ezen folyamatok monitorozására a beszerzési folyamat valamennyi szereplője számára.

Az Egyetem számára kötelező éves beszerzési terv elkészítését már több éve támogatjuk elektronikus űrlapokkal, amelyet az idei évtől kötelező éves közbeszerzési terv elkészítése során is alkalmazni kívánunk. Ezen túl létrehoztunk több elektronikus űrlapot, amelyek az egyetemi keretszerződés részeként rendelhető termékcsoporthoz (pl. toner, irodaszer, papíráru, vegyszer, stb.) valamint szolgáltatások (pl. nyomdai termékek) beszerzési folyamatát segíti és támogatja. Ezeket az elektronikus űrlapokat 2016. első negyedévtől kezdődően, folyamatosan kívánjuk bevezetni és elérhetővé tenni valamennyi egyetemi egység számára. A kidolgozott elektronikus űrlapok a beszerzési ügyviteli folyamatok mellett az ezzel párhuzamosan végzett pénzügyi folyamatokat (előzetes kötelezettség vállalás, teljesítés igazolás, számla benyújtás) is integrált módon támogatják.

Annak érdekében, hogy a beszerzési folyamatok elektronikus támogatását a lehető leghatékonyabban tudjuk megvalósítani, kérem, az Ön által vezetett szervezeti egységben szíveskedjen kijelölni azt a beszerzésekért felelős munkatársát, aki az egység beszerzési folyamatait kezdeményezi és végzi az ezzel kapcsolatos, az egység hatáskörébe tartozó feladatokat.

A beszerzésekért felelős munkatárs főbb feladatai:

- a felmerült beszerzési igény jogosságának/szükségtségének vizsgálata egység szintjén,
- az elektronikus beszerzési folyamat elindítása,
- a rendelkezésre álló forrás ellenőrzése, kötelezettségvállalás rögzítése, együttműködésben az egység pénzügyi ellenjegyzőjével és a Pénzügyi és Számviteli Irodával,



- a megrendelés nyomon követése, teljesítés igazolás kiadása, kontrollja,
- adatszolgáltatás az éves közbeszerzési tervhez, beszerzési tervhez,
- kapcsolattartás a beszerzést végző egyetemi szervezeti egységekkel.

A beszerzési felelős kijelölhető kari/intézeti/tanszéki/egység szinten is, a szervezeti felépítésnek és az eddigi gyakorlatnak megfelelően. Kari beszerzési felelős kijelölése esetén, minden az adott karhoz tartozó tanszék/intézet/tanszékcsoport/egység beszerzéseinek ügyintézéséért a kijelölt személy lesz felelős. Kérem, a kijelölt munkatárs(ak) adatait az alábbi formátumban szíveskedjen megadni:

- beszerzési felelős neve,
- beosztása,
- szervezeti egység(ek) EOS szervezeti egység kódja és neve (korábban önálló egység és munkahely kód, pl. 3070 Gazdasági Igazgatóság) amelyek beszerzéseit a kijelölt munkatárs kezeli,
- postai címe,
- telefonszáma (belső telefonszám, mobil),
- e-mail címe.

A szervezeti egységek esetében kérjük minden olyan szervezeti egység felsorolását, amelyek tekintetében a beszerzési felelős eljár. A beküldött adatokat kollégáim összesítik és elkészítik azt az adatbázist, amely az EOS-ban szereplő valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan tartalmazza az adott szervezeti egység beszerzési folyamataiért felelős munkatárs adatait.

A beszerzési felelős nevét és a kért adatokat 2016. március 4-ig szíveskedjen megküldeni, a foigazgatosag@gmf.u-szeged.hu e-mail címre.

Szeged, 2016. február 29.

Üdvözlettel:

Zsirosné Tácsi Ildikó sk.
Gazdasági Szervezet főigazgatója