

<p align="center">A Logisztikai Beszerzési Iroda a 100e Ft egyedi értéket meghaladó, értékhatár alatti beszerzésekre a „WEBRA” eljárásmodot alkalmazza.</p>
<p align="center">A Webra beszerzési felület az egyetem honlapján bárki által elérhető, a beszerzési eljárás során biztosítja a nyilvánosságot, a versenysemlegességet, az ajánlattevők részére egyenlő versenyfeltételeket.</p>
<p>Az eljárások menete a következő:</p>
<p><u>1. Igényfeladás/ igénybeérkezés</u></p>
<p>A rendszeren keresztül igényfeladást az egyetemi egységek regisztrált munkatársai kezdeményezhetnek. Nem regisztrált egységek hagyományos formában juttathatják el igényeiket. Az igénylésnek mindkét formában tartalmaznia kell az igénylő egység megnevezését, a kapcsolattartó nevét, beosztását, elérhetőségét, az igény megnevezését, rövid leírását, a teljesítés tervezett határidejét, a költségviselő témaszámot, szükség esetén a részletes specifikációt. Pályázati forrás esetén a fenti adatokon kívül fel kell tüntetni a pályázat számát, megnevezését, a költségvetési sor megnevezését. Az igénynek tartalmaznia kell legalább három ajánlattevő elérhetőségét.</p>
<p><u>2. Bejövő iktatás, fedezet/témaszám ellenőrzés, nyomvonal felvezetés, ügyintézőhöz érkeztetés</u></p>
<p><u>3. Előzetes egyeztetés</u></p>
<p>Előzetes egyeztetés az igénylő kapcsolattartóval és pályázati forrás esetén a projektkoordinátorral. Specifikációs anyag összeállítása. Potenciális beszállítók keresése.</p>
<p><u>4. Ajánlattételi felhívás kiírása/ az igénylő kérésére módosítása</u></p>
<p>Az iroda a hirdetés megjelentetésekor köteles a megadott ajánlattevők részére eljuttatni a hirdetésről szóló értesítést. Az ajánlattételi határidő 3 munkanap. Amennyiben erre a határidőre nem érkezik be elegendő számú ajánlat (saját témaszám/működési keret esetén min. 2 db, pályázati forrás esetén min. 3 db ajánlat) az ajánlattételi határidő további 2 munkanappal meghosszabbításra kerül. Erről a regisztrált és a felkért Ajánlattevők értesítést kapnak. Az ajánlattételi hirdetés indokolt esetben a lejárattal előtt módosítható az ajánlattevők és a igénylő kapcsolattartó kiértesítése mellett.</p>
<p><u>5. Ajánlatok bontása, értékelése</u></p>
<p>A határidőre - a webra felületre történő elektronikus feltöltéssel - beérkezett ajánlatok a felbontást követően, az igénylő bevonásával szakmai értékelésre kerülnek. Ajánlatkérő bírálati szempontot nem érintő hiányosság esetén hiánypótlást kér határidő megadásával. Az érvényes ajánlatok értékeléséről az igénylő jóváhagyásával „Bontási és értékelési jegyzőkönyv” készül. Pályázati forrás esetén a projekt koordinátor az igénylő szakmai véleményezését figyelembe véve, pénzügyileg jóvá hagyja a beszerzés lebonyolítását. A bontási és értékelési jegyzőkönyv a belső aláírások után feltöltésre kerül a webra felületen, valamint kiküldésre kerül az ajánlattevők részére; értesítve őket a beérkezett ajánlatokról és a nyertes személyéről.</p>
<p><u>6. Megrendelés előkészítése vagy szállítási szerződés/keretszerződés/bérleti szerződés előkészítése,</u></p>
<p>Az igény teljesítésére saját pénzügyi forrás esetén bruttó 1mf alatt illetve pályázati forrás esetén nettó 500eft alatt hivatalos megrendelés készül, illetve saját pénzügyi forrás esetén bruttó 1mf felett, pályázati forrás esetén nettó 500eft felett szállítási szerződés vagy a beszerzés jellegétől függően szállítási keretszerződés vagy bérleti szerződéstervezet készül, melyet jóváhagyásra megküldünk az egyetemi kapcsolattartók és a nyertes ajánlattevő részére is jóváhagyásra. Jóváhagyás után a szállító cégszerűen aláírva postai úton visszaküldi részünkre megfelelő példányszámban. A megrendelő részéről is megtörténnek az aláírások.</p>
<p><u>7. Aláíratás/datálás, kimenő iktatás, nyomvonal felvezetés</u></p>
<p><u>8. A megrendelő/szerződés érvényesítése és kiküldése, visszaigazolások bekérése</u></p>

A megrendelő/szerződés feltöltése a webra felületre valamint a szállító részére történő elektronikus/postai úton történő megküldés valamint az igénylő egység illetve pályázati forrás esetén a projekt koordinátor részére is továbbításra kerül. A szállító részéről szükséges a hivatalos megrendelés visszaigazolás bekérése, érkeztetése és továbbítása az igénylő és projektkoordinátor felé.

9. Archiválás

Az eljárás befejezésével az ügyintéző a webes felületen az eljárás anyagát archiválja, lezárja, és azt bárki visszamenőleg megtekintheti. Illetve papír alapon is megtörténik az irattározás.

Webra eljárással történő beszerzési eljárások típusai:

Egyszerű eljárás: A beszerzés tárgya 1 homogén tétel, egy beérkező igény, egy kimenő megrendelő/szerződés.

Összetett eljárás: A beszerzés tárgya több összetartozó vagy különböző termékcsoporthoz tartozó tétel. Több részajánlati körös kiírás. Egy beérkező igényből akár 2-8 db kimenő megrendelés/ szerződés.

Hosszútávra szóló (kis tender) eljárások: szakaszos lehívású egyetemi keretszerződések

Eszközbérlésre vonatkozó eljárás: bérleti szerződés kötése