

TÁJÉKOZTATÁS A MÉRNÖKI KAR BESZERZÉSI ÜGYEINEK MENETÉRŐL

A Mérnöki Kar új struktúrájának létrejöttével a beszerzési ügyek ügyintézése az **mkbeszerzes.xls** űrlap alapján, az alábbi kollégák bevonásával zajlik:

Korpácsi Eszter
Kovács Rita
Siki Andrea

A beszerzések körébe tartozik a Mérnöki Kar pályázataiból és egyéb forrásaiból megvalósuló összes beszerzés. (áru-, anyag-, eszközvásárlás, szolgáltatás, Open Access, belföldi kiküldetéshez szolgáltatás igénylése, stb)

Az excel dokumentum egy típusválasztós űrlap, mely az adott beszerzési igényhez méri fel az információkat. Minden beszerzéshez külön űrlap kerül beküldésre. A kitöltött űrlapot az alábbi e-mail címekre kell beküldeni:

- mkbeszerzes@mk.uni-pannon.hu
- a Csoport vezetőjének e-mail címére
- a Központ vezetőjének e-mail címére
- a Központ asszisztense

A beszerzési űrlapot elektronikus úton kell indítani.

A megrendelés jóváhagyására/leállítására a Központ vezetőjének van jogosultsága. Amennyiben ilyen a megrendelést követő 24 órán belül nem érkezik, a megrendelést a Csoport elindítja a JBI felé. A Központ vezetőjétől, vagy asszisztensétől érkező megrendelési igényt a csoport azonnal elindítja a JBI felé. A megrendelő e-mailen visszajelzést kap a beszerzési ügyintézőtől, aki a megrendelés folyamatát végigkíséri. A megrendelést Dékán Úr írja alá.

A Beszerzési Csoport feladata:

- a beszerzési igény érkeztetése, szükség esetén pontosítása
- árajánlatok bekérése (amennyiben a megrendelő igényli)
- kiértékelés előkészítése a megadott paraméterek alapján
- szakmai jóváhagyás, és fedezetigazolás kérése
- megrendelés leadása, és nyomon követése az OTRS-ben
- a megrendelés beérkezése után az egység értesítése, a megrendelés lezárása
- reklamáció/garanciális ügyintézés

Útmutató a dokumentum kitöltéséhez:

1.

- Szervezeti egység neve: kiválasztandó a legördülő listából
- Kutatócsoport neve: kiválasztandó a legördülő listából
- Személy neve: a megrendelést indító személy neve
- Személy elérhetősége: a megrendelést indító személy elérhetőségei
- Kapcsolattartó neve: a Központ asszisztense

- Kapcsolattartó elérhetősége: a Központ asszisztensék elérhetőségei

2.

- A beszerzés tárgya: kiválasztandó a legördülő listából
- Pontos megnevezés: a termék/szolgáltatás specifikációi (vegyszereknél CPV kód is!)
- Terhelendő pénzügyi központ: a fedezetet biztosító pénzügyi központ
- Szakmai vezető/projektmenedzser neve: a Beszerzési Csoport kitölti amennyiben üres
- Projektazonosító: a Beszerzési Csoport kitölti amennyiben üres
- Beszerzés célja: kiválasztandó a legördülő listából
- Beszerzés típusa: a Beszerzési Csoport kitölti amennyiben üres

3.

- Az árajánlat bekérője: kiválasztandó a legördülő listából.

Amennyiben az árajánlatokat a beszerzést indító szervezeti egység kéri be, kérjük az árajánlatbekérő e-maileket és a beérkezett árajánlatokat e-mailen eljuttatni a mkbeszerzes@mk.uni-pannon.hu e-mail címre a beszerzési úrlappal együtt. (ebben az esetben célszerű a kiértékelést is elkészíteni)

Amennyiben az árajánlatok bekérését a Beszerzési Csoport munkatársaira bízva, az úrlapon lehetőség van 3 javasolt partnert/céget elérhetőséggel együtt megadni. (a kiértékelést a csoport munkatársai a szakmai vezetővel egyeztetik)

- A kiértékelés szempontjai: kiválasztandó a legördülő listából.

4. Egyéb közlendők, megjegyzések: ebben a részben kérjük feltüntetni a plusz kéréseket, információkat.

5.

Dátum

Dékán Úr aláírása (Beszerzési Csoport Intézi)

A Központi Raktárba történő beérkezés után a **szervezeti egység** feladata a

- beérkezett megrendelés átvétele,
- állományba vétele,
- leltározása,
- garanciális ügyintézése
- mennyiségi eltérés, minőségi kifogás esetén visszajelzés küldése a Beszerzési Csoportnak

A Beszerzési Csoport további feladatai közé tartozik a KK munkák és az egységekhez kapcsolódó pályázatok adminisztrációjának elindítása/segítése:

(Támogatási szerződés érkeztetése, szükség esetén aláíratatása, engedélyezési kérelem munka elvállalására, témaszámigénylő lap elkészítése, aláíratatása, gazdasági kalkuláció elkészítése, teljesítésgazolás bekérése, számlakiállítási kérelem elkészítése, jóváírás ellenőrzése a pénzügyi központon, stb.)