

2/2015. dékáni rendelkezés
a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar beszerzéseinek
szabályozására

Az Óbudai Egyetem Beszerzési Szabályzata 2015. október 20-án hatályba lépett a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. mellékleteként. Jelen utasítás a kari és intézeti keretből kezdeményezett beszerzésekre vonatkozik, és nem érintik a készpénzes vásárlásokat és közbeszerzéseket; azokat a kari gazdasági csoport által meghatározott egyedi eljárásrend alapján kell megindítani és lefolytatni.

Ezzel összhangban a Karon az alábbiak szerint szabályozom a beszerzéseket.

1. A beszerzéseket az oktató, tanár, mérnök, technikus (továbbiakban: igénylő) igényei alapján kell elindítani. Az igénylő az igényeket elektronikus úton megküldi az intézeti/tanszéki adminisztrátor részére. Az igénylésben meg kell adni a termék nevét, minőségét, mennyiségét, színét, azaz minden jellemzőjét, kellő részletességű leírását, műszaki/szakmai specifikációját. Amennyiben az igénylő rendelkezik árajánlattal vagy beszerzési címekkel, azt célszerű csatolni. Minden beszerzéshez minimum 3 árajánlat kell (kizárólag az Ajánlatkérő formanyomtatványon bekérve). Amennyiben nem áll rendelkezésre árajánlat, azokat a Dékáni Hivatal beszerzésekkel foglalkozó munkatársa kéri be. A tanszéki/intézeti adminisztrátor a beérkezett igényt egyezteteti a tanszék/intézet vezetőjével, és amennyiben a beszerzésekre a szükséges keretek rendelkezésre állnak, a beszerzési igényt továbbítja a Dékáni Hivatalba.

2. Az engedélyezett beszerzési igényt az adminisztrátorok e-mail útján továbbítják a Dékáni Hivatal beszerzésekkel foglalkozó munkatársának (továbbiakban: beszerzési felelős) és másolatban a kari Gazdasági Csoport munkatársainak (továbbiakban: Gazdasági Csoport). A beszerzési felelős (amennyiben szükséges) további ajánlatokat kér be, kitölti a Beszerzési Szabályzatban meghatározott Beszerzési Igény Minősítő (BIM) Lapot, és a Szabályzatnak megfelelően kezdeményezi a beszerzéseket.

A beszerzési felelős és az igénylő terület együttes felelőssége, hogy a műszaki specifikáció és az értékelési szempontok ne korlátozzák az Ajánlattevők esélyegyenlőségét, az egyenlő elbánás biztosítva legyen.

3. A beszerzési felelős a BIM lapot 2 eredeti példányban kitöltve aláírásra és iktatásra átadja annak az intézeti/tanszéki adminisztrátornak, akitől az igény érkezett. Az adminisztrátor az aláírt és iktatott BIM-et visszajuttatja a kari felelős részére, aki a mellékleteivel együtt továbbítja azokat a Gazdasági Csoport tagjainak, akik megküldik azokat az Operatív Igazgatóságra (elektronikusan, illetve és 2 BIM-példányt eredetiben is), ahol elbírálásra kerül a beszerzés további menete. Erről az Operatív Igazgatóságról visszacsatolás érkezik. Amennyiben a BIM-en és mellékleteiben nem áll rendelkezésre kellően összeállított, megfelelő szakmai információ, azt pótlásra visszaküldik. Abban az esetben, ha az igény kari beszerzéssel megvalósítható, úgy a beszerzési felelős feladata az árajánlatok értékelése után a megrendelés elküldése, a szerződés elkészítése (amennyiben szükséges), és a beszállítótól az átláthatósági nyilatkozat eredeti példányának bekérése. Az elkészített szerződés tervezetét

meg kell küldeni véleményezésre a jogi igazgató részére. Nem megengedett a beszerzés olyan gazdasági szereplőtől, aki nem felel meg az alkalmassági-átláthatósági követelményeknek.

4. A beszerzési felelős az igénylőt folyamatosan tájékoztatja a beszerzés helyzetéről. Ha a beszerzés megvalósul, a termék beérkezéséről (időpont, szállító, helyszín) értesíti a tanszéki/intézeti adminisztrátorokat a további feladatok elvégzése érdekében. Ennek menete a korábbiakhoz képest nem változik, a beszállított anyagok átvétele, nyilvántartása, stb. az intézeti/tanszéki adminisztrátorok és az igénylő feladata.

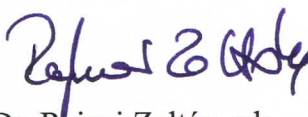
5. Azon termékek átvételét, melyek nem felelnek meg a megrendelésben meghatározottaknak, megtiltom! Az átvevő és az igénylő köteles a megrendelt terméket az átvétel során megvizsgálni, összehasonlítani a megrendeléssel, és amennyiben nem felel meg a megrendelésnek, úgy a szállítóval a megrendelést teljesítő részére visszaküldeni.

6. A Gazdasági Csoport a beérkezett termékek számláját ellenőrzi, és megfelelőség esetén annak kifizetését kezdeményezik. Csak a szabályosan lefolytatott beszerzések számláinak kifizetését engedélyezem! Kérem a Kar valamennyi megrendelőjét, a kari és intézeti/tanszéki adminisztrátorokat, hogy jelent utasításban és a Beszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint járjanak el a beszerzések során.

Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba és a Kar valamennyi, nem közbeszerzéssel és készpénzvásárlással megvalósított beszerzésére alkalmazni kell!

Az itt nem részletezett kérdésekben az egyetem Beszerzési Szabályzata az irányadó.

Budapest, 2015. december 7.


Dr. Rajnai Zoltán, s.k.
dékán

Melléklet

a Dékáni Hivatal beszerzéssel foglalkozó munkatársai

kari beszerzési felelős:

Vargáné Soós Tímea

kari Gazdasági Csoport munkatársai:

Sótonyiné Zsigmond Ágnes

Laky Ildikó