5. számú melléklet

**Központi beszerzés**

Beszerzési folyamat - Szervezeti egységek részére

* **A szervezeti egység ügyintézője megküldi az igényét a beszerzési igénybejelentőn** (2. számú melléklet) **csatolva az árajánlatot a beszerzési osztálynak, a** [**kozpontibeszerzes@univet.hu**](mailto:kozpontibeszerzes@univet.hu) **e-mail címre.**
* **Igények érkezhetnek árajánlat formájában vagy műszaki paraméterek és beszerzendő mennyiség megadásával a beszerzési ügyintéző kéri be az ajánlatot.**

*Ha az ajánlatot a beszerzési osztály kéri be, az ajánlatok beérkezése után a tanszéki ügyintézőnek továbbítja jóváhagyásra.*

*Árajánlat szükséges elemei: a partner neve, a termék megnevezése, beszerzendő mennyiség, nettó egységár, áfa megjelölése, árajánlat kiadásának dátuma, árajánlat érvényessége.*

*A támogatásból megvalósuló beszerzések esetében a pályázati dokumentációban meghatározott rendelkezések az irányadóak, ezért minden esetben a szervezeti egységnek le kell egyeztetnie a pályázati ügyintézővel a beszerzési igényeit.*

*Az beszerzési igénybejelentőn minden esetben meg kell adni az iktatószámot, a pénzügyi központot, a funkcióterületet, a CPV kódot, a kapcsolattartó nevét, telefonos elérhetőségét, a kiszállítás helyét, és új partner esetében a kapcsolattartási adatokat is.*

* **Az igények beérkezésekor az ellenőrzési folyamatot követően rögzítésre kerülnek a gazdasági rendszerben (SAP-ban), elkészül a kötelezettségvállalási dokumentum, ami egy tízjegyű 4500....-ös számot ad, ez a szám visszajelzésként a szervezeti egységnek megküldésre kerül.**

**Támogatásból megvalósuló igények a pályázati osztály ügyintézőjének megküldésre kerül ellenőrzésre, hogy a pályázati előírásoknak megfelel-e az árajánlat és a fedezet is rendelkezésre áll ahhoz, hogy az igényt rögzíthessük. Jóváhagyás után rögzítésre kerülnek a gazdasági rendszerben (SAP-ban), és a kötelezettségvállalási szám megküldésre kerül a szervezeti egység részére.**

* *Pályázati jóváhagyás és SAP rendszerben történő rögzítés utáni későbbi megfelelőségi korrekciókban a pályázati osztály jár el (új árajánlatok bekérése, feljegyzés készítése vagy indoklás készíttetése, kivéve a kötelezettségvállalás és szerződés módosításában.*

**A kötelezettségvállalásokat pénzügyi ellenjegyzésre továbbítjuk**

* **a pénzügyi osztályra,**
* **pályázatos pénzügyi központtal rendelkező kötelezettségvállalásokat a pályázati osztály részére.**
* **Pénzügyi ellenjegyzés után belső postával megküldésre kerülnek az igénylő szervezeti egységhez kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.**
* **Miután minden szükséges aláírás megvan a kötelezettségvállaláson, akkor a szervezeti egység kezdeményezheti a megrendelés leadását,**

*A pályázati megrendelések esetében mindenféleképpen kell rendelés visszaigazolás e-mailes visszajelzéssel vagy a kiküldött megrendelőlapunk aláírásának visszaküldésével.*

* **A szervezeti egység a beérkező árut átveszi.**
* **A beszállítást követően a szállítólevelet vagy számlát szkennelve megküldi a beszerzési ügyintézőnek elektronikus formában, ezzel tudatva az ügyintézőt, hogy a beszerzési folyamat rendben lezárult.**

**Bármilyen probléma felmerülése esetén a központi beszerzés ügyintézője segít megoldani a felmerülő problémát, de ezt minden esetben kérjük jelezni.**

**A szervezeti egység a számlát a teljesítésigazolással, engedélyezett kötelezettségvállalással, árajánlattal ellátva továbbítja a pénzügyi osztálynak. Ha pályázatos pénzügyi központra van elszámolva a számla azt előbb a pályázati osztályra kell megküldeni záradékoltatásra és utána kell tovább küldeni a pénzügyi osztály részére.**

*A számlát nem kell a kötelezettégvállalónak aláírnia, amennyiben a teljesítésről készült külön bizonylat (pl.: teljesítésigazolás vagy szállító levél). Az árubeszerzésnél amennyiben az átvételt nem a terméket felhasználó/megrendelő orvos vagy kutató végzi, úgy neki legkésőbb a következő munkanapon le kell ellenőriznie a beérkezett terméket és a hibás teljesítésről értesíteni a szállítót. Amennyiben a beszerzés pénzügyi forrása pályázati forrás, a pályázatban meghatározott teljesítésigazolási eljárásrendet kell alkalmazni, mivel a pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó előírások, szabályozások ettől szigorúbb rendelkezést is tartalmazhatnak.*