

Iktatószám: II. 56-202-17/2017.

Tárgy: SZTE GSZ 2017/4. számú főigazgatói körlevél irodatechnikai eszközök és azokhoz kapcsolódó szolgáltatások termékkörét érintő, hatályba lépő KEF keretmegállapodások

SZTE valamennyi Önálló Gazdálkodó Egység Vezetője részére
Beszerzési felelősök részére

Tisztelt Egyetemi Vezető! Tisztelt Beszerzési Felelősök!

Tájékoztatom Önöket, hogy a „Nyomat előállító eszközök szállítása és kapcsolódó szolgáltatások teljesítése - 2015.” tárgyú központosított közbeszerzési eljárás eredményeként a jelen körlevél 1. számú mellékletében feltüntetett KEF keretmegállapodások kerültek megkötésre, és a jelölt időpontoktól hatályosak:

Az állami normatívával lefedett termékkörök beszerzése esetén Egyetemünk felé fennálló kötelezettség alapján az irodatechnikai kiemelt termékkörbe tartozó beszerzéseket Központosított Közbeszerzésen (KEF portálon) keresztül kell megvalósítani.

A fenti szerződések alapján lehetőség van asztali nyomtatók, multifunkciós fénymásolók és sokszorosítók illetve szkennerekhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére: karbantartás, hibaelhárítás, bérlet konstrukció és teljeskörű üzemeltetés (TÜSZ).

A Szegedi Tudományegyetem multifunkciós irodatechnikai eszközökre kötött keretmegállapodásában szerződéssel rendelkező szervezeti egységek szerződése 2016. szeptember 28-án lejártak, ezért az érintett szervezeti egységek, valamint a TÜSZ szolgáltatást újonnan igénylők legkésőbb 2017. február 6-ig küldjék meg pontosan specifikálva az igényüket az ehhez szükséges igénylőlapon a SZTE LI Beszerzési és Szolgáltatási Irodára, Guthné Kiss Edina ügyintéző részére.

TÜSZ szolgáltatás esetén az alábbi minimális specifikáció megadásával tudja igényét elindítani (multifunkciós eszköz márka/típus megadása nem lehetséges):

- színes/fekete-fehér
- szállító által biztosított új eszközre kéri a szolgáltatást, vagy meglévő eszközre (ez esetben kötelező megadni az eszköz életkorát 0-3 év, 3-6 év, vagy 6 év feletti) kéri a szolgáltatást
- másolási sebesség megadása lap/perc:
 - lehetséges opciók ff: 8 lap/perc; 21-40 lap/perc; 41-60 lap/perc; 61-90 lap/perc; 90 lap/perc
 - lehetséges opciók színes: 10 lap/perc; 25 lap/perc; 40 lap/perc; 60 lap/perc



- havi nyomtatási mennyiség (igénybevétel) megadása ff és színes másolatra egyaránt
Fontos: új gép kihelyezésére vonatkozó igény esetében a havi megadott nyomat szám a szerződéses időszak alatt kötelezően lehívandó, meglévő gép kihelyezésére vonatkozó igény esetén a megadott keretszám lehívása nem kötelező attól max. -50%-os eltérés lehetséges!
- kihelyezett eszköz alap funkciói: kétoldalas másolás, ADF, min. 10/100 IP csatlakozás, pdf scan e-mailben, HDD biztonsági törlési funkció
- egyéb műszaki elvárások (pl. kódolás, szorter funkció, papírtálca stb.)

Tájékoztatom, hogy a Gazdasági Szervezet kiépített egy SafeQ alapú, egyetemi szintű nyomtatásfelügyeleti és menedzsment rendszert, amelyhez bármely szervezeti egység csatlakozhat. A SafeQ. rendszer alkalmazása növeli a felhasználók kényelmét, a dokumentum biztonságot, csökkenti a nyomtatási költségeket és a Zöld Egyetem törekvésekkel összhangban hozzájárul a természeti erőforrások megőrzéséhez, a környezettudatos nyomatkezeléshez. A rendszer szolgáltatásairól, a csatlakozás módjáról a support@gmf.u-szeged.hu címen kérhetnek információt.

A közbeszerzési kötelezettségünk teljesítése érdekében kérem, szíveskedjenek legkésőbb 2017. február 6-ig valamennyi, jelenleg érvényben lévő, multifunkciós irodatechnikai eszköz teljeskörű üzemeltetésére, valamint bérletére vonatkozó szerződésük adatait rögzíteni az EOS rendszerbe, és annak nyilvántartási számát megküldeni az SZTE LI Beszerzési és Szolgáltatási Irodára, Guthné Kiss Edina részére.

Kérem, az Ön által vezetett vagy képviselt szervezeti egység munkatársait tájékoztassa a fenti információkról és segítse a körlevélben leírt eljárásrend betartását, a szolgáltatás sikeres bevezetését.

Szeged, 2017. január 26.

Üdvözlettel:

Zsirosné Tácsi Ildikó sk.
Gazdasági Szervezet főigazgatója

Kapják: SZTE valamennyi Önállóan Gazdálkodó Egység Vezetője, beszerzési felelősök

Készült: 2 példányban, egy példány: 3 oldal

Ügyintéző: Guthné Kiss Edina (Tel: 62/545-069, e-mail: guthne.kiss.edina@gmf.u-szeged.hu)