

1/2024. számú kancellári utasítás a Kancellária Beszerzési Igazgatóság beszerzési eljárásrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) 6. § (5), 7. § (5) és 30. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

I. Az utasítás célja, hatálya

1. § (1) A Szabályzat rendelkezik a beszerzési és közbeszerzési eljárások átfogó szabályairól. Jelen utasítás célja, hogy meghatározza a Kancellária Beszerzési Igazgatóság (továbbiakban: Beszerzési Igazgatóság) által végzett beszerzési tevékenység részletszabályait.

(2) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Beszerzési Igazgatóságra érkező beszerzési igényre.

II. Általános rendelkezések

2. § (1) A beszerzési igényeket elektronikus úton, elsősorban az elektronikus igénylési rendszer használatával (jelenleg SRM vagy eDocs) kell benyújtani.

(2) A jelen utasítás hatálya alá tartozó ajánlatkérések során kötelezően alkalmazandó értékelési szempont az ajánlati ár.

(3) A beszerzési eljárások ajánlattevői körének meghatározásakor vizsgálni kell a Pécsi Tudományegyetem 4/2023. számú rektori és kancellári együttes utasításban meghatározott intézményi társaság vagy annak többségi intézményi társasági tulajdonban álló leányvállalata teljesítésre való alkalmasságát.

(4) A pályázati források felhasználására vonatkozó sajátos beszerzési előírásokat a beszerzési folyamat résztvevői minden esetben kötelesek figyelembe venni és alkalmazni.

(5) A beszerzési igény elkészítését megelőzően az igénylő – szükség esetén – egyeztet a Beszerzési Igazgatóság munkatársával arról, hogy van-e hatályos szerződés, melynek terhére az igény megvalósítható.

III. Szerződésből történő lehívások

3. § (1) Ezen típusú beszerzési eljárások során a megrendelés Beszerzési Igazgatóság általi elkészítése érdekében az igénylőnek meg kell határoznia, hogy mely szerződésből kívánja megvalósítani beszerzési igényét.

(2) A beszerzési igénynek tartalmaznia kell a teljesítéssel kapcsolatos információkat.

(3) A Beszerzési Igazgatóság beszerzője ellenőrzi, hogy a beszerzési igény tartalmaz-e minden olyan információt, mely a megrendelés elkészítéséhez szükséges. A hiányosan benyújtott beszerzési igényt a beszerző hiánypótlásra visszaküldi az igénylő részére.

(4) A hiánytalan beszerzési igény alapján a beszerző elkészíti a megrendelést és elindítja az aláírási folyamatot. Ennek lezárultával a megrendelés elektronikus úton kiküldésre kerül a

szerező fél számára, és ezzel egyidőben a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés kiküldésének tényéről.

IV. Gazdálkodó egységek által lefolytatott ajánlatkérések

4. § (1) A gazdálkodó egység által, a Szabályzat 6. § (3) bekezdésében foglaltak alapján lefolytatott ajánlatkérés szabályszerűségét a Beszerzési Igazgatóság állapítja meg az igénylő által benyújtott dokumentumok alapján.

(2) A Beszerzési Igazgatóság a Szabályzat és jelen utasítás rendelkezései alapján megvizsgálja a beszerzési igényt, valamint az ajánlatkérés során keletkezett dokumentumokat, melyek különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- ajánlattételi felhívás, és annak kiküldését igazoló elektronikus levél, melyen egyértelműen beazonosíthatók az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők,
- az ajánlattételi szakaszban beérkezett kiegészítő tájékoztató kérések és az arra adott válaszok a kísérő emaillel együtt,
- a beérkezett ajánlatok a kísérő emaillel együtt,
- a bírálati szakaszban kiadott hiánypótlás kérés, felvilágosítás kérés és számítási hiba javítás, valamint az előzőekben felsorolt eljárási cselekményekre adott ajánlattevői válaszok a kísérő emaillel együtt,
- a bírálatban részt vevők által az ajánlatkérés eredményére tett javaslat.

(3) Hiányosan benyújtott igény esetén a beszerzés szabályosságát vizsgáló beszerző további dokumentumok csatolását kéri az igénylőtől.

(4) Amennyiben az ajánlatkérés a vizsgálat alapján nem megfelelő és a hiba nem javítható, illetve a hiányosság nem pótolható, a beszerzési igényt vizsgáló beszerző haladéktalanul értesíti az igénylőt, és bekéri az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokat és információkat az ajánlatkérés saját hatáskörben történő ismételt lefolytatásához.

(5) A hiánytalan beszerzési igény alapján a beszerző elkészíti a megrendelést, és szükség esetén kezdeményezi a Kancellári Hivatal Jogi Főosztályánál (továbbiakban: Jogi Főosztály) a szerződés elkészítését, és az aláírási folyamat elindítását.

(6) A szerződés megkötése az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 46. számú mellékletét képező, A Pécsi Tudományegyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzata (továbbiakban: Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzat) alapján történik.

(7) A megrendelés aláírási folyamatának lezárultával a megrendelés elektronikus úton kiküldésre kerül a nyertes ajánlattevő számára, és ezzel egyidőben a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés kiküldésének tényéről.

V. Ajánlatkérés nélkül benyújtott beszerzési igények

5. § (1) A Beszerzési Igazgatóság beszerzője megvizsgálja és szükség esetén az igénylőtől bekéri az ajánlatkérés megindításához szükséges dokumentumokat és információkat, továbbá javaslatot ad és kér a résztvevő gazdasági szereplőkre vonatkozóan.

- (2) Szükség esetén a beszerző a Jogi Főosztályánál kezdeményezi a szerződéstervezet elkészítését.
- (3) Az ajánlatkérést lefolytató beszerző folyamatosan tájékoztatja az igénylőt a beszerzési eljárás folyamatáról.
- (4) A pályázati források felhasználására vonatkozó sajátos beszerzési előírásokról az igénylő köteles az igény benyújtásakor tájékoztatást adni, és a beszerző köteles azokat figyelembe venni.
- (5) A beszerző elkészíti az ajánlattételi felhívást és mellékleteit (a továbbiakban: ajánlatkérés dokumentumai), melyeket megküld az igénylőnek egyeztetés és jóváhagyás céljából.
- (6) Az ajánlatkérés dokumentumainak jóváhagyását követően az ajánlatkérés megindítható.
- (7) Eredményes ajánlatkérést követően a Beszerzési Igazgatóság beszerzője elkészíti a megrendelést, és szükség esetén kezdeményezi a Jogi Főosztálynál a szerződés elkészítését, és az aláírási folyamat elindítását.
- (8) A szerződés megkötése a Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján történik.
- (9) A megrendelés aláírási folyamatának lezárultával a megrendelés elektronikus úton kiküldésre kerül a nyertes ajánlattevő számára, és ezzel egyidőben a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés kiküldésének tényéről.
- (10) Eredménytelen ajánlatkérés esetén a Beszerzési Igazgatóság beszerzője egyezteti az igénylővel a további teendőket.

VI. Beszerzési igények kötelező tartalmi elemei

6. § (1) Az elektronikus igénylési rendszerben a kötelezően rögzítendő adatokon felül az igénylőnek csatolnia kell az igényhez minden olyan információt, dokumentumot szerkeszthető formában, amely nélkülözhetetlen a beszerzési eljárás megindításához. Az igényléshez és az ajánlatkéréshez szükséges információk felsorolása a Beszerzési Igazgatóság honlapján érhető el.

(2) A hiányosan benyújtott beszerzési igényt a Beszerzési Igazgatóság beszerzője visszaküldi hiánypótlásra az igénylőhöz.

VII. Értékelés

7. § (1) Az értékelésről készített dokumentum elvárt tartalmi elemei a Beszerzési Igazgatóság honlapján érhetőek el.

(2) Az ajánlatok értékeléséről az ajánlatokat bekérő gazdálkodó egység döntési javaslatot készít.

(3) Abban az esetben, ha az ajánlatkérést a Beszerzési Igazgatóság beszerzője végzi, a Bíráló Bizottság tagjai a következő személyek:

- igénylő által delegált személy(ek),
- az ajánlatkérést végző beszerző,
- Beszerzési Igazgatóság kijelölt vezetője.

(4) A Bíráló Bizottság döntési javaslatát egyhangú döntéssel hozza meg.

(5) Az eljárást lezáró döntést – amennyiben a nyertesnek javasolt ajánlat értéke a nettó 8.000.000 Ft-ot nem éri el – az ajánlatkéréssel, illetve az igényléssel érintett osztály vezetője hozza meg. Amennyiben a nyertesnek javasolt ajánlat értéke eléri a nettó 8.000.000 Ft-ot, az eljárást lezáró döntést a Kancellár hozza meg.

VIII. Beszerzési igények ügyintézésével kapcsolatos határidők

8. § (1) Az igénylő felelőssége, hogy a beszerzési igényt kellő időben indítsa el annak figyelembevételével, hogy az ajánlatkérés alapján az igénylés teljesítése az elvárt határidőn belül megtörténhessen.

(2) Az igénylési rendszerben a beszerzési igény beérkezése után az alábbi határidők irányadóak:

- igény érkeztetése/szignálása: legfeljebb 2 munkanapon belül;
- igénylővel történő egyeztetés, hiánypótlás, szerződéstervezet készítés igénylése, amennyiben releváns: az igény érkeztetését/szignálását követően legfeljebb 5 munkanapon belül; a hiánypótlásra rendelkezésre álló idő lejártá után az igény az igénylési rendszerben visszaküldésre kerül az igénylő gazdálkodó egység részére;
- ajánlatkérés elindítása: az igénylő gazdálkodó egységgel történő egyeztetést követő legfeljebb 5 munkanapon belül;
- ajánlat(ok) értékelése: az ajánlatok beérkezését követő legfeljebb 5 munkanapon belül;
- az ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről és az eljárás lezárásáról, a megrendelés elkészítése: az eljárást lezáró döntést követő legfeljebb 2 munkanapon belül;
- az ajánlatkérés dokumentumainak megküldése a Jogi Főosztály részére szerződéskötés céljából: az eljárást lezáró döntést és fedezetlekötést követő legfeljebb 2 munkanapon belül.
- a beszerzési eljárás teljes iratanyagának átadása az elvárt formában a pályázati pénzügyi osztály illetékes munkatársának 5 munkanapon belül.

IX. Dokumentálás rendje

9. § (1) A Beszerzési Igazgatóság beszerzője a beszerzési eljárás teljes dokumentációját papír alapon lefűzi az arra kijelölt helyre, valamint elektronikusan rögzíti a Beszerzési Igazgatóság SharePoint felületén.

X. Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2024. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgyban készült 1/2023. számú kancellári utasítás.

Pécs, 2024. március 28.

Decsi István s.k.
kancellár