

**1/2023. számú kancellári utasítás a Kancellária Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság  
Beszerzési Főosztály beszerzési eljárásrendjéről**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának (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 Üzemeltetési és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Főosztálya (továbbiakban: Beszerzési Főosztály) által végzett beszerzési tevékenység részletszabályait.

(2) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Beszerzési Főosztályra 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 pályázati források felhasználására vonatkozó sajátos beszerzési előírásokat a beszerzési folyamat résztvevői minden esetben kötelesek figyelembe venni és alkalmazni.

(4) A beszerzési igény elkészítését megelőzően az igénylő – szükség esetén – egyeztet a Beszerzési Főosztály 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 Főosztály 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 Főosztály 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 szerződő 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 Főosztály állapítja meg az igénylő által benyújtott dokumentumok alapján.

(2) A Beszerzési Főosztály 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 tájékoztatás 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, 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, szükség esetén kezdeményezi a szerződés előkészítését, és elindítja az aláírási folyamatot. Ennek lezárultával a megrendelés elektronikus úton vagy a szerződés papír alapon kiküldésre kerül a nyertes ajánlattevő számára, és ezzel egyidőben a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés, szerződés kiküldésének tényéről.

#### **V. Ajánlatkérés nélkül benyújtott beszerzési igények**

**5. § (1)** A Beszerzési Főosztály 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. Szükség esetén a Kancellária Jogi Főosztályánál (továbbiakban: Jogi Főosztály) kezdeményezi a szerződéstervezet elkészítését.

(2) Az ajánlatkérést lefolytató beszerző folyamatosan tájékoztatja az igénylőt a beszerzési eljárás folyamatáról.

(3) A pályázati források felhasználására vonatkozó sajátos beszerzési előírásokról az igénylő köteles az igény benyújtásakor tájékoztatást adni, és a beszerző köteles azokat figyelembe venni.

(4) A beszerző elkészíti az ajánlattételi felhívást és mellékleteit (a továbbiakban: ajánlatkérés dokumentumai), melyeket megküld az igénylőnek egyeztetés és jóváhagyás céljából.

- (5) Az ajánlatkérés dokumentumainak jóváhagyását követően az ajánlatkérés megindítható.
- (6) Eredményes ajánlatkérést követően a Beszerzési Főosztály beszerzője elkészíti a megrendelést vagy kezdeményezi a szerződés elkészítését és elindítja az aláírási folyamatot.
- (7) Az aláírási folyamat lezárultával a megrendelés elektronikus úton vagy szerződés esetén papír alapon kiküldésre kerül a nyertes ajánlattevő számára, és ezzel egyidőben a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés, szerződés kiküldésének tényéről.
- (8) Eredménytelen ajánlatkérés esetén a Beszerzési Főosztály beszerzője egyeztet a hiánypótlással 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 megrendeléshez. Az igényléshez és az ajánlatkéréshez szükséges információk felsorolása a Beszerzési Főosztály honlapján érhető el.
- (2) A hiányosan benyújtott beszerzési igényt a Beszerzési Főosztály beszerzője visszaküldi hiánypótlásra az igénylőhöz.

## **VII. Értékelés**

- 7. §** (1) Az értékelésről készített dokumentum elvárt tartalmi elemei a Beszerzési Főosztály honlapján érhetőek el.
- (2) Az ajánlatok értékeléséről az ajánlatokat bekérő gazdálkodó egység döntési javaslatot készít.
- (3) Abban az esetben, ha az ajánlatkérést a Beszerzési Főosztály beszerzője végzi, a Bíráló Bizottság tagjai a következő személyek:
- igénylő által delegált személy(ek),
  - az ajánlatkérést végző beszerző,
  - Beszerzési Főosztály kijelölt vezetője.
- (4) A Bíráló Bizottság döntési javaslatát egyhangú döntéssel hozza meg.
- (5) Az eljárást lezáró döntést a kancellár vagy az általa meghatalmazott vezető 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: legfeljebb 2 munkanapon belül;
  - igénylővel történő egyeztetés, hiánypótlás, amennyiben releváns: az igény érkeztetését 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 szerződés készítés igénylése vagy 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 csoport illetékes munkatársának 5 munkanapon belül.

### **IX. Dokumentálás rendje**

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

### **X. Záró rendelkezések**

Jelen utasítás 2023. január 11. napján lép hatályba.

Pécs, 2023. január 11.

Decsi István s.k.  
kancellár