

**A Pécsi Tudományegyetem**

**közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások  
szabályzata**



**Pécs 2011.**

*Hatályos: 2011. július 1. napjától*

## **Preambulum**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és vonatkozó mellékletei, valamint a Kötelezettségvállalási szabályzata alapján a Szenátus az Egyetem beszerzési rendszere jogszerűségének és transzparenciájának biztosítása érdekében az alábbi - a Közbeszerzési eljárással és közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárásokra vonatkozó - szabályzatot alkotja.

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat hatálya**

##### **Személyi hatály**

**1. § (1)** Az Egyetem, valamint az általa fenntartott intézmények a Kbt. 22. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, illetve az Egyetem 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok pedig a Kbt. 22. § (1) bekezdés k) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősülnek. Ezért a Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZMSZ 85. és 86. §-aiban meghatározott karokra és önálló szervezetekre (továbbiakban: gazdálkodó egységek), valamint az Egyetem 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságokra.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, (hallgatói munkaszerződés), vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

##### **Tárgyi hatály**

**2. § (1)** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden közbeszerzésre és közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzésre (továbbiakban: közbeszerzés), és az ahhoz kapcsolódó gazdasági eseményekre.

(2) A Szabályzat alkalmazása során – függetlenül az elnevezésétől és figyelemmel az alábbi kivételi körbe tartozó szerződésekre – a Kbt. 2. § (1) bekezdése alapján közbeszerzésnek kell tekinteni minden olyan visszerhes szerződést, mely valamely megadott tárgyú és értékű beszerzés megvalósítása érdekében foganatosítanak. Visszerhes szerződésnek minősül minden olyan két- vagy többoldalú nyilatkozat, megállapodás, mely számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján fizetési kötelezettséget, ezáltal költséget keletkeztet az Egyetem terhére.

(3) Ezen szabályzat körében nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni a PTE százszázalékos tulajdonában lévő, azon gazdálkodó szervezete irányába tett kötelezettségvállalásaira, amely felett a PTE teljes körű irányítási és ellenőrzési jogokkal rendelkezik, feltéve, hogy a gazdálkodó szervezet a kötelezettségvállalást követő éves nettó árbevételének legalább 90%-a a PTE-vel kötendő szerződések teljesítéséből származik.

(4) A 2§ (3) bekezdés szerinti szerződések, - ha a törvény eltérően nem rendelkezik, - határozott időre, legfeljebb három évre köthetők; a szerződések közbeszerzési eljárás mellőzésével akkor hosszabbíthatók meg, ha a (3) bekezdés szerinti feltételek teljesültek.

(5) A Gazdasági Főigazgató legalább háromévenként - független szakértő igénybevételével - hatáselemzés készítésére köteles, amelynek keretében megvizsgálásra kerülnek a (3) bekezdés szerinti szerződések teljesítésének tapasztalatai, így a hozzá kapcsolódó gazdasági tevékenység minősége, hatékonysága (annak közvetett és közvetlen költségei), valamint az, hogy indokolt-e a 2. § (3) bekezdése szerinti önkéntes közbeszerzési eljárás lefolytatása.

## A szabályzat alkalmazása

**3. § (1)** Jelen szabályzat a Kötelezettségvállalási keretszabályzattal együtt értelmezendő és alkalmazandó.

(2) Jelen szabályzat keretein belül az abban meghatározott felelősségi körökben minden érintett dolgozó fegyelmi-, kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése fegyelmi vétségnek minősül, és fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

## II. Fejezet

### A beszerzések általános szabályai

**4. §** Az Egyetem beszerzései lehetnek:

- a) közbeszerzési eljárás lefolytatásával végrehajtott beszerzések, ezen belül központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, illetve nem tartozó beszerzések,
- b) közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül végrehajtott beszerzések.

**5. §** A gazdálkodó egységekben, a fenntartott intézményekben, valamint a gazdasági társaságokban feladataik megvalósítása során felmerülő szükségletek kielégítése kizárólag a Gazdasági Főigazgatóság Közbeszerzési és Logisztikai Igazgatóságára (*továbbiakban: KLI*) eljuttatott, a gazdálkodó egység Vezetője (*továbbiakban: Igénylő*) által jóváhagyott beszerzési terv, valamint igénylés alapján elindított beszerzési eljárás keretében történhet, illetve a jelen szabályzat szerinti vagy a KLI vezetője által meghatározott engedélyezett esetben, önálló ügyintézés keretében.

**6. §** Az Egyetem beszerzései során olyan jogalannal (*továbbiakban: Szállító*) köt szerződést, aki a szerződés megkötését megelőző beszerzés évében:

- a) nem veszteséges,
- b) rendezett munkaügyi kapcsolatokkal rendelkezik;
- c) adó, vám, vagy járulékfizetési kötelezettség fizetési elmaradása nem volt, illetve
- d) a beszerzést megelőző 5 évben a korábbi beszerzései tekintetében az Egyetem számára veszteséget vagy kárt nem okozott és kifogástalanul teljesített.

**7. § (1)** Az Egyetem szerződéseit 100 ezer forint felett kizárólag írásban lehet megkötni.

(2) Az Egyetem beszerzéseinek ellenértékét 100 ezer forint felett kizárólag banki átutalással teljesíti.

(3) A közbeszerzési eljárás nélkül lefolytatott beszerzési eljárásokban az átutalási határidő nem lehet kevesebb, mint 30 naptári nap.

(4) A szerződéseket oly módon kell megkötni, hogy ha azok ellenértékét az árfolyamváltozások befolyásolják, akkor az ebből fakadó fizetési többletkötelezettségek ne az Egyetemet terheljék.

(5) Az Egyetem azokat szállítói számlákat fizeti ki, amelyeket a Szállító az Igénylő által igazolt teljesítés szerint állított ki és a kötelezettségvállalás ügyviteli azonosítószámával ellátva juttatta el az Egyetemre kifizetés céljából.

(6) Fentiekől eltérni kizárólag a Gazdasági Főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet. Amennyiben a Gazdasági Főigazgató erre engedélyt ad, azt a Pénzügyi Osztály felé jelezni kell legkésőbb a teljesítés elszámolásával egyidőben.

**8. §** Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében beszerzései körében biztosítja a nyilvánosságot.

**9. §** A beszerzések során a szerzési folyamatban a résztvevők kötelesek mindenkor az Egyetem érdekeit és céljait képviselni. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével, bármely vezető jóváhagyásával vagy anélkül indított vagy lebonyolított szerzés érvénytelen, az abból fakadó, Egyetemet terhelő kötelezettségeket az Egyetem nem ismeri el, a szerzés ellenértékét nem fizeti ki. A jogosulatlan szerzést lebonyolító közalkalmazott szerzésekkel kapcsolatos mindennemű jogosultságát két egymást követő jogosulatlan szerzést követően a rektor visszavonja.

**10. § (1)** Amennyiben a szerzés jelen szabályzattal ellentétes módon történik, akkor a szerzés ellenértékének a kifizetése nem hajtható végre és a számlát soron kívül továbbítani kell a Gazdasági Főigazgató számára.

(2) A KLI a szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott tartalmi elemek szerinti igényléstől eltérő szerzéseket nem hajtja végre. A KLI minden szerzési eseményt írásban rögzít és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, de minimum 5 évig megőrzi a dokumentációt.

(3) A közbeszerzési eljárás befejezéséről a KLI vezetője tájékoztatja az Igénylőt, melyben kitér a szerzési tervben meghatározott becsült értékhez képest realizált megtakarítás mértékére is.

### **A szerzési szervezet**

**11. § (1)** Az Egyetem nevében, a 0. fejezetben meghatározott kivételektől eltekintve, kizárólag a KLI folytathat szerzési tevékenységet és vállalhat kötelezettséget.

(2) A KLI a szerzések kapcsán az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) Szerzési források felkutatása, tervezés
  - aa) a szerzési eljárás előkészítése, valamint az igény minősítése céljából piackutatási tevékenység folytatása,
  - ab) a piackutatás eredményeként a beérkező igények tartalma alapján az igény Kbt. szerinti becsült értékének meghatározása, az igényre engedélyezett keretösszeggel történő összevetése, az igénylő keretgazda tájékoztatása,
  - ac) a beérkező igénylések minősítése és felülvizsgálata abból a szempontból, hogy azok tartalmazzák-e az ajánlatkéréshez szükséges szakmai, műszaki információkat,
  - ad) az Egyetem közbeszerzési és szerzési tervének elkészítése, annak a beérkező igények alapján történő folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása és frissítése,
  - ae) javaslattétel a konkrét szerzési és közbeszerzési eljárás szabályainak meghatározására vonatkozóan.
- b) Szerzési eljárások lefolytatása közbeszerzési eljárás keretében, vagy közbeszerzési eljárás nélkül,
- c) Az Egyetem szerzési honlapjának karbantartása,
- d) Központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- e) Számlaellenőrzés, teljesítést kísérő támogatás
  - ea) részvétel a szerződés teljesítésének átvételében, amennyiben az valamely aktushoz kapcsolódik (pl.: műszaki átadás/átvétel),
  - eb) a teljesítés során vagy azt követően fellépő hibás teljesítéssel, jótállással, szavatossággal kapcsolatos problémák kezelése,
  - ec) a beérkezett számlák ellenőrzése, amennyiben azok tartalma eltér az előzetes kötelezettségvállalástól,
  - ed) a számlareklamációk határidőben történő elkészítése,
  - ef) azon szerződések ellenőrzése, ahol részteljesítéseket követően a végteljesítés a megállapodásban foglalt határidőig nem történt meg, illetve azon - az ügyviteli rendszerben rögzített - keretlekötések ellenőrzése, melyeknek felhasználása az azokban foglalt határidőig nem történt meg.

### **A beszerzés kezdeményezése Közbeszerzési terv**

**12. §** (1) Az Igénylő gazdálkodó egység a gazdasági tervével párhuzamosan elkészíti és eljuttatja a KLI-ra a tárgyévre vonatkozó beszerzéseinek tervét áru- és szolgáltatáscsoportonként összegezve, amelyben feltünteti, hogy a tervezetten rendelkezésére álló forrásokból mit kíván beszerezni. A beszerzéseinek összegzését az 0. § szerinti egység vezetője írja alá és a Gazdasági Főigazgató jegyzi ellen.

(2) Az Igénylő tárgyévi beszerzései összegzésében megjelöli a beszerzési igényeinek fedezetet biztosító kereteket (azon belül pénzügyi alapokat), a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának időpontját, az adott áru- és szolgáltatáscsoportért szakmailag felelős személy megnevezését, és amennyiben azok beszerzése egy konkrét tervezett időponthoz köthető, úgy annak meghatározását. A beszerzési terv része az Igénylő beruházási és felújítási terve.

(3) A KLI az (1) bekezdésben meghatározott tervek beérkezését követően 10 munkanapon belül az adatokat összesíti, és elkészíti az Egyetem közbeszerzési és beszerzési tervét, melyet a Gazdasági Főigazgató a Szenátus elé terjeszt jóváhagyásra. A Gazdasági Főigazgató az előterjesztéssel egy időben beszámol a tárgyévet megelőző év közbeszerzési és beszerzési tervének megvalósulásáról is. Az előterjesztést és a beszámolót a Gazdasági Tanács véleményezi.

(4) A KLI a közbeszerzési tervet mind alakiségében, mind formaiságában a Közbeszerzések Tanácsának ajánlatában szereplő közbeszerzési tervnek megfelelően készíti el. A KLI a Szenátus által jóváhagyott közbeszerzési tervet közzé teszi. A közzétett közbeszerzési terv nem tartalmazhatja a közbeszerzések becsült értékét.

(5) A KLI köteles a beérkező igénylések alapján, szükség esetén a közbeszerzési tervet módosítani és azt jóváhagyásra a Gazdasági Főigazgató számára előterjeszteni, aki dönt a közbeszerzési terv módosításairól.

(6) A KLI felel azért, hogy kövesse és ellenőrizze azt, ha az előzetesen - az Egyetem beszerzési tervében - megnevezett áru- és szolgáltatáscsoport egyetemi szintű összesített értéke megközelíti a Közbeszerzési törvényben meghatározott eljárási értékhatárokat. Az értékhatár megközelítéséről azonnal tájékoztatja valamennyi gazdálkodó egység vezetőjét. Az értékhatár túllépését követően az adott áru- és szolgáltatás csak közbeszerzési eljárásban szerezhető be. A KLI köteles ez esetben jelen § (5) bekezdése szerint módosítani az Egyetem közbeszerzési tervét.

### **Beszerzési igény**

**13. §** (1) Beszerzést kizárólag a szervezeti egység beszerzési terve alapján lehet kezdeményezni.

(2) A beszerzési tervben nem szereplő igény beszerzésére csak akkor kerülhet sor, ha az Igénylő a beszerzési tervében meghatározottak átcsoportosítása alapján, vagy pályázati, illetve egyéb előre nem tervezett forrás megszerzése során többletforráshoz jut.

(3) Beszerzési eljárást kizárólag az azt fedező forrás rendelkezésére állását követően lehet elindítani.

**14. §** Az Egyetem beszerzési tervében meghatározott áru- és szolgáltatáscsoportokban a gazdálkodó egységek a Szerződéskötés rendjében meghatározottak szerint önállóan vállalhatnak kötelezettséget a KLI által létrehozott adatbázisban szereplő bármely szállító vonatkozásában. Amennyiben a PTE beszerzési tervében szereplő áru vagy szolgáltatás esetében bruttó 100 e Ft alatti kötelezettségvállalásra kerül sor, úgy azt a gazdálkodó egység megteheti olyan vállalkozás felé is, amely nem szerepel az adatbázisban. A kötelezettségvállalás tényét kötelesek az ügyviteli rendszerben

a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott kivételek figyelembe vételével rögzíteni, ennek elmulasztásáért a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői felelősek.

**15. §** A KLI felé közbeszerzési, illetve közbeszerzési eljárás nélküli beszerzési eljárást kezdeményezni az Igénylő beszerzési terve alapján a jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottaknak megfelelő tartalmú beszerzési igénnyel lehet.

(2) Az igény szakmai tartalmáért, szükségességéért, tartalmának jogszerűségéért teljes körűen az Igénylő felel.

(3) Az igénylés során az igénylő az alábbiakat köteles meghatározni:

- a) az igény szakmai tartalmának pontos, minden körülményre kiterjedő részletezése, amennyiben az nem meglévő keretmegállapodásból történő lehívásra irányul,
- b) az igényhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi jellemzők meghatározása,
- c) az igény kielégítéséhez rendelkezésre álló keret összegének meghatározása, mely keret összegnek elegendőnek kell lennie a beszerzés tárgyának bruttó, forgalmi adóval emelt ellenértékének fedezetére,
- d) az elvárt teljesítési határidő és hely meghatározása,
- f) az igénylő teljesítést átvevő munkatársának megnevezése.

(4) A beszerzési eljárások megindításának kezdete a beszerzési igény KLI-hoz történő érkezett megérkezése.

(5) Az Igénylő igénylését az eljárás ajánlatainak megismerése előtt módosíthatja, illetve visszavonhatja.

(6) A KLI ellenőrzi az igénylés szabályosságát, valamint az engedélyezett pénzügyi fedezet meglétét, valamint piackutatása alapján az igény tartalmát is.

(7) Amennyiben a fedezet nem elégséges a beszerzésre a becsült érték alapján, arról soron kívül egyeztet az Igénylővel, aki vagy gondoskodik további fedezet bevonásáról, vagy rendelkezik írásban az igény módosításáról, vagy visszavonja igényét.

(8) A hiányosan vagy pontatlanul kitöltött igényléseket visszajuttatja az igénylőhöz, megjelölve a hiányt, feltüntetve a pontatlanságot.

(9) Az igényelt beszerzés becsült értékét a KLI határozza meg.

(10) A KLI az igény igazolt beérkezését követő 5 munkanapon belül értesíti az igény kielégítésével kapcsolatban az Igénylőt, és tájékoztatja a beszerzési eljárás végrehajtásának általános idejéről, valamint a beszerzési eljárás módjáról, főbb szakaszairól és az eljárást lebonyolító munkatárs nevééről, elérhetőségeiről.

(11) A KLI tájékoztatását követően az Igénylő 1 munkanapon belül az ügyviteli rendszerben „leköti” az igénylés tárgyának fedezetét, és megküldi a lekötés azonosítóját, aki csak ennek birtokában kezdheti meg a beszerzés lefolytatását.

### **A pályázatokhoz kapcsolódó igénylések**

**16. §** (1) A pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzések tervezhetősége érdekében a pályázati eljárás menedzsere köteles a pályázat költségvetését előzetesen egyeztetni a KLI-val.

(2) A KLI a benyújtandó pályázatok költségvetését köteles a közbeszerzési tervvel egyeztetni és írásban tájékoztatni a pályázatot benyújtó szervezet vezetőjét, hogy a pályázat pozitív elbírálása esetén

a pályázatban szereplő beszerzések közbeszerzési eljárás lefolytatásával vagy anélkül szerezhetőek-e be és azok beszerzése milyen költséggel és mennyi időn belül bonyolíthatók le.

(3) Pályázattal kapcsolatos beszerzésekre csak akkor kerülhet sor, ha a beszerzés fedezetül szolgáló támogatási forrás, az Egyetem bankszámláján rendelkezésre áll, illetve, ha a beszerzés ellenértékét a Rektor vagy a támogatott szervezeti egység más pénzügyi keret terhére meg tudja előlegezni.

(4) A jelen szakasztól eltérni kizárólag a Gazdasági Főigazgató és a Pályázati és Innovációs Igazgató együttes engedélyével lehet.

### **A beszerzési eljárások általános végrehajtási ideje**

**17. § (1)** A beszerzési eljárások során az alábbi általános eljárási határidők érvényesülnek.

(2) Közbeszerzési eljárás alapján történő beszerzés esetében:

- a. Nemzeti értékhatáron belüli beszerzés esetében: előkészítés 10 munkanap, végrehajtás 60 munkanap, szerződéskötés 10 munkanap.
- b. Közösségi értékhatáron belüli beszerzés esetében: előkészítés 10 munkanap, végrehajtás 90 munkanap, szerződéskötés 10 munkanap

(3) A közbeszerzések végrehajtásának általános határidejét a Közbeszerzési törvény módosításai, valamint a Gazdasági Főigazgató eseti döntése módosíthatják.

(4) Közbeszerzési eljárást nem igénylő beszerzés esetében: előkészítés 5 munkanap, végrehajtás 15 munkanap, szerződéskötés 5 munkanap.

(5) A (4) bekezdésben foglalt végrehajtási elvi határidőket indokolt esetben a KLI Vezetőjének eseti döntése módosíthatja.

## **III. fejezet**

### **A beszerzési és közbeszerzési eljárások**

#### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül végrehajtott beszerzések**

**18. § (1)** A beszerzések előkészítése során a KLI meghirdeti azokat a beszerzési kategóriákat, amelyekben az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályok és jelen szabályzat alapján közbeszerzési eljárás nélkül kíván beszerezni.

(2) A szállítói jelentkezések alapján a KLI tematikus szállítói adatbázist alakít ki és keretmegállapodást köt a szállítókkal, amelyben rögzíti a szállító által az Egyetem felé értékesíthető áru- és szolgáltatáscsoportokat, valamint a teljesítés, számlázás feltételeit. A szállítói adatbázisról, valamint a keretmegállapodások tartalmáról a KLI tájékoztatja a gazdálkodó egységek gazdasági vezetőit. Az adatbázisba bármely szállító bekerülhet önálló jelentkezés vagy igénylői ajánlás alapján.

(3) Amennyiben valamely gazdálkodó egység vagy a KLI közbeszerzési eljárás nélküli beszerzési eljárást bonyolít le, úgy - ha a beszerzendő áru vagy szolgáltatás értéke meghaladja a bruttó 100 ezer Ft-ot- az adatbázisban található szállítókat az adott beszerzés tekintetében konkrét ajánlattételre szólítja fel és árverseny keretében választja ki közülük a legalacsonyabb ellenszolgáltatást kérő ajánlattevőt. Ebben az esetben az eljárást lebonyolító szervezet köteles minimum három ajánlatot kérni a gazdaságilag legkedvezőbb megállapodás megkötése érdekében.

**Közbeszerzési eljárások**  
**A központosított közbeszerzési eljárás**

**19. § (1)** Az Egyetem a hatályos jogszabályok alapján egyes beszerzései tekintetében központosított közbeszerzésre kötelezett.

(2) A KLI a közbeszerzési tervben köteles megjelölni azon beszerzéseket, melyeket az Egyetem a központosított közbeszerzés keretein belül szerezhethet be.

(3) Amennyiben az előzetes piackutatás eredményeként az állapítható meg, hogy előnyösebb feltételekkel tudna az Egyetem vásárolni saját közbeszerzési eljárás alapján, a közbeszerzési terv elkészítésekor a KLI javaslatot tesz egyes termékek esetén, - ha- arra, hogy az Egyetem saját közbeszerzési eljárást folytasson le a beszerzés érdekében.

(4) A javaslat alapján a Gazdasági Főigazgató a közbeszerzési terv előterjesztését megelőzően dönt arról, hogy mely esetekben indokolt a saját közbeszerzési eljárás megindítása.

(5) A Gazdasági Főigazgató jóváhagyása alapján a központi közbeszerzés alapján csak az Egyetem működéséhez feltétlenül szükséges beszerzés hajtható végre a KLI által lefolytatott közbeszerzés lezárásáig.

(6) Ha a lefolytatott közbeszerzési eljárása eredményeként az Egyetem előnyösebb feltételekkel tudja az adott közbeszerzés tárgyát beszerezni, akkor a KLI kezdeményezi a központi szerződésről való leválást.

**A közbeszerzési eljárások lebonyolításának általános rendje**

**20. § (1)** A közbeszerzési eljárásokat a KLI a közbeszerzési tervben rögzítettek vagy eseti igény alapján indítja el a Gazdasági Főigazgató engedélyével.

(2) Közbeszerzési eljárás elindításához szükséges igénylés tartalmazza a beszerzendő áru vagy szolgáltatás műszaki leírását.

(3) A műszaki leírást és a hozzá kapcsolódó igényt az Igénylő csak abban az esetben küldheti be a KLI-hoz, ha annak szakmai tartalmát jóváhagyta

- a) a Klinikai Központ igényléseit érintően a Klinikai Központ főigazgatója
- b) pályázatból finanszírozott beszerzés esetében a tudományos és innovációs rektorhelyettes,
- c) egyéb szervezetet érintő, vagy más forrásból finanszírozandó közbeszerzés esetében pedig a Kbt-ben meghatározott közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetében a rektor vagy az általa megnevezett rektorhelyettes.

(4) A Gazdasági Főigazgató döntésében kijelöli az engedélyezett közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeket, a kijelölt személyek felelősek az eljárás dokumentációjának szakszerű és jogszerű elkészítéséért, a beérkezett ajánlatok ajánlati dokumentációnak megfelelő, szakszerű és jogszerű írásbeli elbírálásáért, valamint írásbeli döntés előkészítő anyag elkészítéséért.

(5) A Gazdasági Főigazgató az eljáró személyek közül kijelöli az eljárás lebonyolítását irányító elnököt, aki szakmai feladatain kívül felel az eljárási cselekmények koordinálásáért.

(6) A közbeszerzési szakértelmet az eljárások során a Gazdasági Főigazgató döntése szerint a KLI, illetve szükség esetén független hivatalos közbeszerzési tanácsadó biztosíthatja.

(7) A pénzügyi szakértelmet a Gazdasági Főigazgatóság Közgazdasági Igazgatósága a jogi szakértelmet a Jogi Osztály, a tárgy szerinti szakértelmet az Igénylő biztosítja.

(8) A közbeszerzési eljárásban résztvevő elnök, jogi, közbeszerzési, pénzügyi és tárgy szerinti szakértelmet biztosító személyek kötelesek a teljes körű büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősségük mellett, a legjobb tudásuknak megfelelően részt venni a beszerzési eljárásban, mint a Bíráló Bizottság tagjai és elnöke.

(9) A Gazdasági Főigazgató döntése alapján az Egyetem közös közbeszerzési eljárásokat is folytathat le akár oly módon, hogy másokkal társulva az eljárást maga folytatja le, akár oly módon, hogy az eljárást más folytatja le, abban az esetben, ha a beszerzés értéke vagy egyéb jellemzői tekintetében a közös beszerzés az Egyetem számára előnyt jelent.

(10) A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik a magatartásának eredményeként bekövetkező kárért.

(11) A közbeszerzési eljárásban részt vevők, illetve bírálók kötelesek az eljárás során aktívan részt venni, az eljárási eseményeken megjelenni, a rájuk háruló adminisztrációt végrehajtani. Döntéseiket, javaslataikat csak írásban tehetik meg.

**21. § (1)** Az eljárás során a Jogi Osztály jogi szakértelmet biztosító képviselője készíti el a szerződés tervezetét.

(2) Ha a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet az igénylő nem tudja biztosítani, mert az Igénylő szervezeténél nem található ilyen szakember, akkor az Egyetem más szervezeteinek szakemberét kell bevonni, ennek hiányában külső szakértő is bevonható.

(3) Építési szolgáltatás esetében a Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Igazgatóságának műszaki ellenőrei biztosítják a megfelelő szakértelmet, míg építési beruházás esetében csak külső műszaki ellenőr vonható be.

(4) Az eljárásban alkalmazandó alkalmassági és bírálati szempontrendszert a KLI határozza meg.

(5) Az alkalmassági feltételekről és bírálati szempontokról írásban a KLI tájékoztatja az igénylő képviselőjét, aki ha a feltételekkel nem ért egyet, változtatási igényét és annak indokát a Gazdasági Főigazgatóhoz juttatja el, aki dönt az alkalmasság kérdésében.

(6) A szerződést biztosító mellékkötelezettségek meghatározására bármely, az eljárást előkészítő személy tehet javaslatot és azt a KLI vezetője hagyja jóvá.

**22. § (1)** Az eljárás során eljárási cselekményeket – a helyszíni tájékoztatás kivételével - kizárólag a Gazdasági Főigazgatóság épületén belül lehet lefolytatni.

(2) A közbeszerzések dokumentációit a KLI iktatja és irattározza.

(3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzések megindítása, illetve a nyertes meghatározására vonatkozó döntés közti közbülső döntéseket a KLI Vezetője hozza meg.

(4) A pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásában minden esetben be kell vonni a pályázatban meghatározott jóváhagyó, ellenőrző szervezeteket. A közbeszerzési eljárást ez esetben úgy kell ütemezni, hogy elégséges legyen az idő minden jóváhagyás megszerzésére.

**23. § (1)** Az eljárásban résztvevő személyek saját szakterületüknek megfelelően a KLI irányításával kiértékelik írásban az ajánlatokat és együttes értékelés alapján döntési javaslatot terjesztenek a Gazdasági Főigazgató elé.

(2) A Gazdasági Főigazgató a döntési javaslat alapján, szükség esetén konzultálva a műszaki leírást jóváhagyó főigazgatóval vagy rektorhelyetttel dönt arról, hogy a kötelezettségvállalásához elégséges fedezet áll-e rendelkezésre és hogy az eredmény kihirdethető-e.

(3) A bruttó 200 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó összértékű kötelezettségvállalásokról az eredmény kihirdetése előtt a Gazdasági Tanács tagjait tájékoztatni kell oly módon, hogy elegendő idő álljon rendelkezésükre a véleménynyilvánításra.

**24. §** Az Egyetemet érintő bármely koncessziós eljárás felmerülése esetén a Gazdasági Főigazgató előterjesztése alapján a Szenátus dönt közbeszerzési kérdésekben.

**25. §** Amennyiben a KLI Vezetője a beszerzési eljárások során a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezés nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, ezt köteles azonnal írásban jelezni a Gazdasági Főigazgató felé.

### **A szerződésmódosítás**

**26. § (1)** A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseket a szerződés aláírója csak a Gazdasági Főigazgató engedélyével módosíthatja a (2)-(4) bekezdésben foglaltak szerint.

(2) Amennyiben a szállító érdekkörében merül fel a szerződés módosításának igénye, úgy azt csak írásbeli jelzés alapján lehet figyelembe venni.

(3) Amennyiben a teljesítést igénybe vevő szervezeti egységben merül fel igény a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítására, úgy azt írásban kell jeleznie a Gazdasági Főigazgató felé.

(4) A Gazdasági Főigazgató döntését megelőzően arról kikéri a KLI, valamint a Jogi Osztály vezetőjének véleményét.

### **A teljesítés igazolása**

**27. § (1)** A beszerzések befejezése a szerződéssel megrendelt teljesítés befejezése.

(2) A beszerzések befejezésekor az Igénylő feladatai:

a) átveszi a szállítótól a beszerzés tárgyát képező teljesítést

b) az átvétel során köteles végrehajtani:

ba) a szállító azonosítását, hogy a konkrét teljesítést a szerződésben rögzített szállító hajtja e végre,

bb) a beszerzés tárgyának mennyiségi átvételét, mely a szerződésben rögzített mennyiséget soha nem lépheti át,

bc) a beszerzés tárgyának minőségi átvételét, mely a szerződésben rögzített minőségi meghatározások meglétének ellenőrzését jelenti.

(3) Az igénylő az átvételt a teljesítést követően azonnal, folyamatos teljesítés esetében a szerződés szerinti elszámolási időszak végén köteles végrehajtani.

(4) Amennyiben a teljesítést laboratóriumi vizsgálatokat követően lehet átvenni, úgy azok elvégzésének határideje a teljesítést követő maximum 8. nap. Ettől eltérni csak a szerződésben rögzített feltételekkel vagy gazdasági főigazgatói engedéllyel lehet.

(5) Építési beruházás esetén a teljesítés igazolására csak a Vállalkozó írásbeli készre jelentését követően kerülhet sor.

(6) Szerelési szerződés esetén a teljesítés kizárólag a próbaüzem eredményes befejezése után vehető át és igazolható le.

(7) Az igénylő a szállítás átvételét a szabályzat 2. számú mellékletét képező „TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS” nyomtatvány kitöltésével igazolja. A teljesítésigazolási nyomtatványt igénylő köteles a szállító részére átadni.

(8) Amennyiben az igénylő az átvételkor az tapasztalja, hogy nem a szerződő fél szállít, vagy nem a megadott mennyiséget, vagy minőséget szállítja, a szállítást nem veheti át, a teljesítést annak hibás volta miatt nem igazolhatja.

(9) A hibás teljesítést az Igénylőnek azonnal, írásban jeleznie kell a KLI felé.

(10) A teljesítés határidőben történő igazolásáért, valamint a teljesítésigazolás tartalmáért a teljesítést igazoló fegyelmi-, kártérítési-, munkajogi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**29. § (1)** A beszerzések befejezésekor a beszerző KLI feladatai:

- a) A számla kifizetése tekintetében érvényesíti a mindenkor hatályos Kbt. előírásait,
- b) Amennyiben a saját észlelése alapján, vagy az Igénylő jelzése alapján a szállítás tekintetében a szerződéstől eltérő helyzetet állapít meg, megkezdi a szerződéstől eltérő teljesítés okainak kivizsgálását, tisztázza az szerződéstől történő eltérés pontos mértékét és 2 munkanapon belül, írásban magyarázatot kér a szállítótól az eltérés okaira nézve, illetve igényli a szerződésszerű teljesítést,
- c) amennyiben a szállító hibás teljesítését elismeri, a KLI intézkedik az esetleges mellékkötelezettségek érvényesítésére vonatkozóan,
- d) amennyiben a szállító a hibás teljesítést nem ismeri el, a KLI kivizsgálja a hibás teljesítés okát. Amennyiben a hibás teljesítés az Egyetem érdekkörében lévő okra vezethető vissza, akkor azt jelzi a Gazdasági Főigazgatónak, és döntést kér a probléma megoldására. Amennyiben a hibás teljesítés a szállítónak felróható, akkor a Jogi Osztály véleményével javaslatot tesz a Gazdasági Főigazgatónak a szállítóval szembeni eljárásra, illetve a szerződés felmondására.
- e) Amennyiben a KLI megállapítja, hogy a szállító számláján szereplő SAP azonosító nem megfelelő, vagy a számlán szereplő tételek nem megfelelőek, akkor 2 munkanapon belül megkezdi annak egyeztetését a szállítóval, és annak eredményeként vagy módosítja az SAP megrendelést, vagy indoklással kéri a számla visszaküldését a szállítónak.

(2) A beszerzések befejezésekor a Pénzügyi Osztály és a Számviteli Osztály a számlák kezelése során a Gazdasági Főigazgatóság vonatkozó ügyviteli utasítása szerint jár el.

### **Jogorvoslati eljárás**

**30. § (1)** A beszerzésekkel kapcsolatos eljárások során törekedni kell arra, hogy az eljárások, illetve a megkötött szerződések kapcsán esetleg kialakult ellentéteket az Egyetem tárgyalás útján oldja fel.

(2) A tárgyalásokon részt vesz a KLI és a Jogi Osztály vezetője, valamint a Gazdasági Főigazgató által kijelölt személyek.

(3) A közbeszerzési eljárás lefolytatásával történő beszerzés során az ajánlattevői tájékoztatást a KLI Vezetője köteles megadni, melyről soron kívül köteles tájékoztatni a Gazdasági Főigazgatót.

(4) A Közbeszerzések Tanácsa döntőbizottságának felszólítására a KLI Vezetője köteles minden tájékoztatást soron kívül megadni és erről a Gazdasági Főigazgatót soron kívül tájékoztatni.

(5) A Közbeszerzések Tanácsa döntőbizottsági tárgyalásain a KLI vezetője vesz részt, az Egyetemet a Gazdasági Főigazgató által kijelölt további személyek is képviselhetik.

(6) A Gazdasági Főigazgató dönt a beszerzések kapcsán felmerült vitás vagy peren kívüli, illetve peres ügyek tekintetében külső ügyvédi iroda bevonásáról.

### **A nyilvánosság biztosítása**

**31. §** (1) A közbeszerzések során a KLI köteles biztosítani a jogszabályok szerinti nyilvánosságot.

(2) Az átláthatóság érdekében az Egyetem honlapján köteles gondoskodni a Kbt.-ben meghatározott dokumentumok közzétételéről.

(3) Amennyiben az közbeszerzési eljárás sajtónyilvánosságot kap, úgy az azzal kapcsolatos kommunikációt az Egyetem sajtókapcsolatokkal foglalkozó szervezeti egysége bonyolítja le a KLI kommunikációs anyaga szerint, a Médiakódex rendelkezéseinek betartásával

### **A közbeszerzési eljárások ellenőrzése**

**32. §** (1) A Gazdasági Főigazgató a tárgyév beszerzéseit vizsgálat alá vonja az alábbi szempontoknak megfelelően:

- a. Történt-e beszerzés a közbeszerzési eljárás megkerülésével, ezen beszerzések kivizsgálásra kerültek-e, bennük a felelősség megállapítása megtörtént-e.
- b. A beszerzési eljárások jelen szabályzat betartása mellett zajlottak-e.
- c. Történt-e döntőbizottsági elmarasztalás, ha igen, azok milyen szervezési vagy vezetési hiányosságokra vezethetők vissza.
- d. Az igénylő szervezetek igényei eltértek-e a gazdasági tervükben meghatározottól.

(2) Az ellenőrzés során a közreműködők a hiányosságok megállapításán túl javaslatot tesznek a megállapított hiányosságok jövőbeni kiküszöbölése érdekében.

### **A közbeszerzések éves statisztikai összegzése**

**33. §** (1) A KLI az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásáról éves statisztikai összegzést készít.

(2) A beszerzési eljárások összegzését a KLI megjelenti az Egyetem közbeszerzési portálján.

(3) A KLI eleget tesz a Kbt. előírásainak az éves statisztikai adatszolgáltatás tekintetében.

## **IV. Fejezet**

### **A saját hatáskörben vállalt kötelezettségek**

**34. §** Az 1. §-ban meghatározott szervezetek működése során felmerülő szükségletek esetén az igény kielégítésének fedezetül szolgáló pénzügyi keretet felügyelő személy köteles minden alkalommal megvizsgálni - különös tekintettel a szolgáltatási igény esetében - , hogy az Egyetemen belül rendelkezésre áll-e olyan szabad erőforrás, melynek felhasználásával az igény kielégítést nyerhet. Jelen kötelezettség elmulasztása fegyelmi vétséget valósít meg és fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

**35. §** A KLI az Igénylők számára jogosultságot biztosít ahhoz, hogy az Egyetem ügyviteli rendszerében rögzített szerződések szerint, azok terhére szállítást rendelhessenek szükségletük kielégítése céljából. Az ebben a körben érintett szerződések listáját az Egyetem beszerzési honlapja tartalmazza.

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**36. §** (1) Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadását követően, 2011. július 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti módosításaival együtt a Szenátus által 2007. október 25-i hatállyal elfogadott a Pécsi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata.

(2) Jelen Szabályzat Szenátus általi elfogadását követően legkésőbb 2011. augusztus 30. napjáig felül kell vizsgálni és módosítani szükséges az alábbi szabályzatokat, utasításokat:

a) Rektori utasítások:

aa) 4/2010. számú rektori utasítás a 1132/ 2010. Kormányhatározat végrehajtásának szabályairól,

ab) 4/2009. számú rektori utasítás a Pécsi Tudományegyetem tulajdonában lévő mobil eszközök beszerzéséről, igénybeviteléről és használatáról,

ac) 7/2007. számú rektori utasítás a Pécsi Tudományegyetemen folytatott építési- és ingatlan beruházások, felújítások, karbantartások eljárásrendjéről,

b) Gazdasági Főigazgatói utasítások:

ba) 7/2010. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás Informatikai eszközök és bútorok beszerzésénél a vis maior kivételek értelmezése, kritériumai,

bb) 6/2010. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás Eljárásrend az informatikai-, és irodatechnikai eszközök javíttatására,

bc) 2/2009. számú gazdasági Főigazgatói utasítás a higany tartalmú lázmérő és egyéb higanytartalmú mérőeszközök beszerzése vonatkozásában,

bd) 4/2008. Gazdasági Főigazgatói Utasítás a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésére vonatkozó fizetési határidőről,

be) 11/2006. számú gazdasági Főigazgatói utasítás a PTE tartós gázpalackbérleti szerződéseiről,

bf) 5/2006. sz. Gazdasági Főigazgatói Utasítás a taxi utalványok használatáról,

bg) 4/2006 számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás a PTE tevékenységével összefüggő belföldi és a külföldi utazások elszámolásáról,

bh) 8/2005. számú Gazdasági Főigazgatói utasítás a PTE egyes szervezeti egységeinek raktári igényléseiről és közvetlen beszerzéseiről,

bi) 4/2005. számú Gazdasági Főigazgatói utasítás a PTE központosított közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzéseiről,

c) Gazdasági Főigazgatói ügyviteli utasítások:

ca) 4/2008. Ügyviteli Utasítás a számlakísérő „P2” utalványrendelet kitöltéséhez kapcsolódó feladatok ügyrendjéről,

cb) 3/2008. Ügyviteli Utasítás a szállítói számlák érkeztetésének, iktatásának és igazolásának ügyrendjéről.

**37. §** Jelen szabályzat elfogadását követően 20 munkanapon belül mindengazdálkodó egység köteles a rendelkezésére álló költségvetési keret eddig fel nem használt, beszerzésre szánt részét 2011. évre vonatkozóan megtervezni, a jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a KLI-t értesíteni a beszerzések lefolytatása érdekében.

**38. §** A szabályzat hatályba lépését követő 90 napon belül a KLI Vezetője köteles a Jogi Osztály bevonásával felmérni a határozatlan időre megkötött, illetve a 4 évnél hosszabb, de határozott idejű szerződéseket és mérlegelni az ilyen szerződések megszüntetésének következményeit. A felmérés eredményéről tájékoztatja a Gazdasági Főigazgatót, akinek a döntése alapján a KLI gondoskodik az Egyetem számára előnytelen szerződések felmondásáról, és a beszerzések tárgyát képezők beszerzése érdekében közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

Pécs, 2011. június 23.

Dr. Bódis József  
rektor

**Záradék:**

A szabályzatot a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén fogadta el.