

1/2023. számú KK Elnöki Utasítás
a Klinikai Központot érintő beszerzési eljárások eljárásrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik a beszerzési eljárások jogszerű lefolytatásáról. A Szabályzat 6. § (5) bekezdésében és 30. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, a Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központot (a továbbiakban: Klinikai Központ) érintő beszerzési eljárásokhoz szükséges feltételek, úgy mint az eljárás előkészítése, lefolytatása, megfelelőségi vizsgálat, az eljárásba bevont személyek, szervezetek - különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek) - feladatai, kötelezettségei és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjének meghatározása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Klinikai Központ beszerző szervezeteihez, így az Egészségügyi Beszerzési Igazgatósághoz, az Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság Egészségügyi Fejlesztési és Eszközgazdálkodási Osztályához és a Klinikai Központi Gyógyszertárhoz érkező beszerzési igényre.

Beszerzési igények tartalma és benyújtásának módja

2. § (1) A beszerzést lefolytató szervezeteknek minden eljárás vonatkozásában szem előtt kell tartania a verseny tisztaságát, a piaci tisztességet, mindenkor belső, illetve külső szabályzókat. A beszerzési eljárások indításakor a becsült érték figyelembevételével kell eljárni.

(2) A beszerzési igény tartalma a Szabályzat 5. § (1) bekezdésében meghatározott beszerzési igénynek a kezdeményező számára rendelkezésre álló információk alapján definiált, pontos és mindenre kiterjedő műszaki tartalma, amely alapján a versenyeztetési eljárásban az ajánlattevők egyértelműen be tudják azonosítani a beszerzés tárgyát. A beszerzési igény továbbá tartalmazza az eljárás tárgya szerinti mennyiséget, teljesítés helyét, teljesítés idejét, valamint az igénylés, teljesítés és a kapcsolatfelvétel szempontjából releváns személy elérhetőségét. Beszerzési eljárás akkor indítható, ha az igény fedezete rendelkezésre áll.

A Szabályzat 6. § (3) bekezdése alapján az igénylők saját hatáskörű beszerzési eljárásai kizárólag az eljárás lefolytatására korlátozódnak, a Szabályzat 6. § (4) bekezdése alapján megrendelést a bekezdésben definiált beszerző szervezetek készíthetnek.

(3) Azon igények beszerzése esetén, ahol az eljárás lebonyolítója az igénylő, az alábbi dokumentumokat köteles megküldeni:

- Az ajánlattételi felhívás és műszaki tartalom, amely az eljárás paramétereit hivatott definiálni,
- Ajánlattételi felhívás kiküldését igazoló e-mail, amelyből egyértelműen beazonosíthatóak az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők,
- Az e-mailben vagy postai úton beérkezett ajánlatok (ez utóbbi esetben bontási jegyzőkönyv szükséges),

- Minden egyéb dokumentum, amely az eljáráshoz kapcsolódik: pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás,
- A beszerzési igény becsült értéke alapján
 - nettó 500.000 Ft beszerzési értéket el nem érő beszerzések esetében az igénylő a rendelkezésre álló - fentiekben felsorolt - összes dokumentáció elküldésével indíthatja a beszerzési igényét,
 - nettó 500.000 Ft-ot elérő beszerzési érték esetén értékelésről készített dokumentum kiállítása minden esetben kötelező. Azon esetekben, ahol a beszerzés kizárólag egy ajánlattevő meghívásával történik, valamilyen okból kifolyólag (pl.: kizárólagos gyártói vagy gyártó által kiállított kizárólagos forgalmazói igazolás), az eljárás vonatkozásában tett szakmai alátámasztás megléte is szükséges,
- A mindenkori igénylésre biztosított felületen kell az eljárás anyagát rendelkezésre bocsátani.

(4) Azon igények beszerzése esetén, ahol az eljárás lebonyolítója kizárólag az igénylő nevében eljáró beszerző szervezetek egyike, az igénylő az alábbi dokumentumokat köteles megküldeni:

- Műszaki tartalom, amely az eljárás paramétereit hivatott definiálni,
- Esetlegesen indikatív ajánlat,
- Amennyiben rendelkezésre áll, a beérkező ajánlatok e-mailben vagy postai úton (ez utóbbi esetben bontási jegyzőkönyv szükséges),
- Minden egyéb dokumentum, amely esetlegesen az előkészítés során készült és az eljáráshoz kapcsolódik: pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, értékelésről készített dokumentum,
- A mindenkori igénylésre biztosított felületen kell az eljárás anyagát rendelkezésre bocsátani,
- Igénylő által javasolt ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők nevének, elérhetőségének megadása.

Beszerzési folyamat általános lépései

3. § (1) A fenti pontokban megadott feltételek beszerzéstechnikai megfelelőségét a beszerzési eljárás lefolytatására felhatalmazott igénylők, beszerző szervezetek az ügyviteli rendszerekben megérkezett igények esetében vizsgálják.

(2) Azon igények esetén, ahol az eljárás lebonyolítója az igénylő, az alábbiakat vizsgálja a beszerző szervezet:

a) A beszerzés tárgyát, mely magában foglalja:

- melyik beszerző szervezethez tartozik az eljárás lebonyolítása,
- az adott igény vonatkozásában fennálló korlátozást, esetleges beszerzési tilalmat,
- szerződésből történő lehívás lehetőségének vizsgálatát,
- a becsült érték alapján az eljárás lebonyolításához szükséges eljárás típusát
- a Szabályzat 5. § (2) bekezdésének való megfelelés vizsgálatát.

b) Ajánlattételi felhívást:

- az ajánlattételi felhívásnak a Szabályzatban rögzített feltételekkel összhangban kell lennie.

c) Beérkezett ajánlatok megfelelését:

- ajánlattételi felhívásban és a műszaki specifikációban megadott elvárásoknak mind formailag, mind tartalmilag történő megfelelése,
- az ajánlattevők tulajdonosi szerkezete alapján.

d) Értékelésről készített dokumentumot, a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az ajánlatok értékelését végző Bíráló Bizottsági tagok, akik a beszerzési eljárás lezárására jogosultak:

- igénylő által delegált személy,
- igénylő vezetője,
- igénylő gazdálkodásért felelős személye.

Amennyiben a beszerzési dokumentáció nem teljeskörű, a beszerző az igénylő tájékoztatása mellett felveszi a kapcsolatot az ajánlattevőkkel és gondoskodik a hiánypótlásról, adott esetben ismételten lefolytatja a beszerzési eljárást. A hiánypótlást vagy az eljárás ismételt lefolytatását követően a beszerzési igény ügyviteli rendszerekben való rögzítése az eljárás kiegészített dokumentumai alapján történik.

(3) Azon igények esetén, ahol az eljárás lebonyolítója az igénylő nevében eljáró beszerző szervezet, amennyiben szükséges, a beszerző szervezet egyeztet az igénylővel a beszerzési igény tartalmával kapcsolatban az alábbiakról:

Ajánlattételi felhívás:

- az ajánlattételi felhívásnak a Szabályzatban rögzített feltételekkel összhangban kell lennie,
- a beszerzési eljárást lefolytató beszerző javasolhat, a beszerzési igényen feltüntetett gazdasági szereplőkön kívül további ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket, a minél szélesebb körű verseny és a gazdaságosság érdekében.

A beszerző szervezet az ajánlatok értékelésének kapcsán rögzíti a beszerzési eljárás lezárására jogosultak körét az értékelésről készített dokumentumban. A Bíráló Bizottság tagjai az alábbi személyek:

- az igénylő által delegált, döntés meghozatalára jogosult személy, a Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály készletezéseiben megjelenő termékek beszerzéseiben a szervezeti egységgel együttműködve az Egészségügyi Beszerzési Igazgatóság által meghatározott személy,
- dokumentálásért felelős beszerző,
- beszerző szervezet osztályvezetője

A Bíráló Bizottság tagjai az eljárás lezárásáról egyhangúlag döntenek. A beszerzési igény ügyviteli rendszerekben való rögzítése az eljárás dokumentumai alapján történik.

4. § A 3. § (1)-(3) bekezdései alapján rögzített igény az Egyetem hatályos rendelkezései, utasításai, szabályzatai, eljárásrendjei szerint a belső kötelezettségvállalói engedélyeztetésen esik át.

5. § A szerződéskötés vizsgálata a beszerzési értékhatár alapján, a mindenkor hatályos szerződéskötési rendelkezéseknek megfelelően történik.

6. § Az ügyviteli rendszerekben elkészült megrendelések, értéktől függően szerződések - a beszerzési dokumentumokkal együttesen - külső kötelezettségvállalói engedélyezéssel esnek át.

7. § A teljeskörűen aláírt megrendelés a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevője részére kiküldésre kerül, ezzel egyidejűleg a beszerző értesíti az igénylőt a megrendelés kiküldésének tényéről.

Beszerzési eljárás határideje

8. § (1) Az ügyviteli rendszerben a beszerzési igény beérkezése után az alábbi határidők irányadók:

- igény érkeztetése a beszerző szervezet részére: legfeljebb 2 munkanapon belül
- igénylővel történő egyeztetés, pontosítás, hiánypótlás: az igény érkeztetését követően legfeljebb 5 munkanapon belül
(hiánypótlásra rendelkezésre álló idő lejártá után az igény, ha a hiánypótlás nem teljesült, az ügyviteli rendszerben visszaküldésre kerül az igénylő részére)
- árajánlat bekérés: az igénylővel történő egyeztetést követő legfeljebb 5 munkanapon belül
- árajánlat(ok) értékelése, szükség esetén Bíráló Bizottság felállítása, eljárást lezáró döntés meghozatala: az árajánlatok beérkezését követő legfeljebb 5 munkanapon belül
- az eljárás anyagának megküldése a Jogi Főosztály felé szerződéskötés céljából vagy megrendelés elkészítése, és az ajánlattevők kiértesítése az eljárás eredményéről a belső kötelezettségvállalást követő legfeljebb 2 munkanapon belül

A beszerzési eljárás lezárása az ajánlattevők kiértesítésével valósul meg.

Meglévő szerződésből történő lehívás

9. § Azon beszerzési igények esetében, ahol beszerzési eljárás vagy közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés áll rendelkezésre – a beszerzési igény becsült értékétől függetlenül – a megrendelésről/lehívásról a beszerző szervezet gondoskodik. Ebben az esetben az igénylőnek nem kell műszaki tartalmat, indikatív ajánlatot, egyéb eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat megküldenie, a megrendelés/lehívás megvalósításhoz elegendő meghatároznia, hogy mely szerződésből kívánja megvalósítani beszerzési igényét, továbbá meg kell adnia a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét, adott esetben teljesítés helyét és idejét.

A teljesítés igazolása

10. § (1) A beszerzési eljárást követő teljesítési szakasz lezárása a beszerzési igény teljesítésének igazolásával történik.

(2) A szakmai teljesítésigazolás kiállítására vonatkozó részletszabályokat az Egyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

Záró rendelkezések

11. § (1) A Szabályzatban foglaltak alapján a beszerzési eljárások ajánlattételi felhívásának, valamint az értékelésről készített dokumentum tartalmi elemeinek listáját a Beszerzési Főosztály készíti el és teszi közé a honlapján.

(2) Jelen utasítás 2023. február 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2023. január 31.



Dr. Sebestyén Andor
elnök