

## 6/2020. (III.25. Kancellári utasítás a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályairól

A 40/2020. (III.11.) Korm. rendelettel kihirdetett vészhelyzetre tekintettel a Pécsi Tudományegyetemet (továbbiakban: Ajánlatkérő) érintő közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban elektronikus úton megvalósítandó adminisztrációs eljárásrendet az alábbi módon határozom meg.

### Általános rendelkezések, utasítás hatálya

1. § (1) Az Ajánlatkérő biztosítani kívánja, hogy a közbeszerzési eljárásokban jogszabályok alapján elvégzendő eljárási cselekmények megfelelően dokumentáltak, ellenőrizhetőek, nyomon követhetőek legyenek, ezen eljárási cselekményeket elvégző személyek egyértelműen beazonosítható legyenek, ezen cselekmények időpontja is naplózásra kerüljön

(2) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályokban foglalt írásbeliségre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelés céljából, az elektronikus úton történő cselekményekkel kapcsolatos követelményeknek megfelelően az Ajánlatkérő a jelen utasításban meghatározottak szerint jár el.

(3) Elektronikus úton történő cselekmény az e-mail útján jelen utasítás alapján végzett cselekmény.

(4) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységére, az Ajánlatkérővel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló azon személyekre, akik közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában részt vesznek.

### A Döntéshozó

2. § (1) A Döntéshozó ellenjegyzésével hagyja jóvá a dokumentumokat. A Döntéshozó a döntését elektronikus úton e-mailben, vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentummal ellenjegyzésével hagyhatja jóvá.

(2) Az (1) bekezdésben szerinti elektronikus út esetében a Bíráló Bizottság elnöke a Bizottság által készített, valamennyi az adott döntésben releváns dokumentumot előzetes véleményezés és szakmai jóváhagyás céljából e-mailen megküld a Közbeszerzési Főosztályvezető, és ezzel egyidejűleg tájékoztatásul a Közbeszerzési Igazgató részére.

(3) A közvetlen közbeszerzési szakmai jóváhagyást (elektronikus) követően a végleges dokumentumokat a közbeszerző e-mailben továbbítja a Közbeszerzési Főosztályvezető és ezzel egyidejűleg tájékoztatásul a Közbeszerzési Igazgató, valamint másolatban az [iratkezeles@pte.hu](mailto:iratkezeles@pte.hu) e-mail címre.

(4) A Közbeszerzési Főosztályvezető a javaslatot (e-mail szövegében rögzítve: „támogatás” vagy „elutasítás”) és mellékleteit megküldi a Döntéshozó részére, és ezzel egyidejűleg az [iratkezeles@pte.hu](mailto:iratkezeles@pte.hu) e-mail címre.

(5) A Döntéshozó a döntését e-mail formájában megküldi a Közbeszerzési Főosztályvezető és ezzel egyidejűleg tájékoztatásul a Közbeszerzési Igazgató részére. Az e-mail szövegében feltüntetésre kerül a „jóváhagyás” vagy „elutasítás”, így az [iratkezeles@pte.hu](mailto:iratkezeles@pte.hu) e-mail címen is megjelenik, és iktatásra kerül.

### **A Bíráló Bizottság összetétele**

3. § (1) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltak szerinti tevékenységet lát el.

(2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók által felügyelt közbeszerzési eljárások során az egyes, ajánlatkérői döntést nem igénylő, a Kbt-ben és annak végrehajtási rendeleteiben szabályozott eljárási cselekmények vonatkozásában a Pécsi Tudományegyetem, mint Ajánlatkérő képviselőjében eljárhat. Ennek keretében a tájékoztatásokat, kiegészítő tájékoztatásokat, hiánypótlási felhívásokat, felvilágosításkéréseket, indokoláskéréseket, az egyéb kommunikációs cselekményeket elvégezze, a kapcsolódó iratokat továbbá az esetleges vitarendezésre adott válaszokat az Ajánlatkérő képviselőjében aláírja.

(3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az (2) bekezdésben meghatározott esetekben, köteles a dokumentumok aláírását és kiküldését megelőzően elektronikus úton (e-mailben) a Közbeszerzési Főosztályvezetőtől szakmai jóváhagyást kérni.

4. § (1) A tárgyi közbeszerzést kezdeményező (ill. a közbeszerzés tárgyához megfelelő szakértelmet biztosító szakmai opponens) képviselője, aki közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosítja.

(2) A Bíráló Bizottság elnökét a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjai közül a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság igazgatójának javaslatára a Kancellár jelöli ki.

### **A Bíráló Bizottság határozatképessége, a szavazás szabályai, döntési javaslat készítése**

5. § (1) A Bíráló Bizottság ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést.

(2) Amennyiben a Bíráló Bizottság ülése elektronikus úton kerül megvalósításra, jelenléti ív nem készül.

(3) Az elektronikus ülésről jegyzőkönyv készül.

(4) A jegyzőkönyvben az alábbiak kerülnek rögzítésre:

a) A jegyzőkönyv felvételének ideje és a szavazás kezdő időpontja: a bizottsági ülés megindításának dátuma, vagyis az a nap, amikor a közbeszerzési szakértelmet képviselő bíráló bizottsági tag a jegyzőkönyv tervezetét elektronikus úton valamennyi bíráló bizottsági tag elé terjeszti.



- b) A jegyzőkönyv lezáró időpontja: Az az időpont, amikor az utolsó bíráló bizottsági tag elektronikus jóváhagyása megérkezik.
- c) Helyszín megjelölése: elektronikus ülés.

(5) A közbeszerzési szakértelmet képviselő bíráló bizottsági tag terjeszti a Bíráló Bizottság tagjai elé a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyvet, azokat a bíráló bizottsági tagok által megjelölt e-mail címre, egyidőben – olvasási visszaigazolás kéréssel ellátott üzenetként – küldi meg.

(6) A Bíráló Bizottság tagjai a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyv megküldésétől számított 2 munkanapon belül kötelesek válaszukat, esetleges módosító vagy kiegészítő javaslataikat a közbeszerzési szakértelmet képviselő Bíráló Bizottsági tag e-mail címére – minden címzett részére adott válaszüzenetben – megküldeni. A válaszból ki kell tűnnie annak, hogy az érintett a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért-e (ekkor „igen” szavazatot ad), vagy azt elutasítja („nem” szavazatot küld), vagy módosítást javasol.

(7) A leadott szavazatokat az utolsó szavazat beérkezésétől számított legkésőbb 2 munkanapon belül a közbeszerzési szakértelmet képviselő bíráló bizottsági tag összesíti, tájékoztatja a Bíráló Bizottság tagjait a szavazás eredményéről, a javaslat és a jegyzőkönyv elfogadásáról, vagy elutasításáról, egyúttal tájékoztatásul megküldi a végleges jegyzőkönyvet.

(8) A közbeszerzési szakértelmet képviselő bíráló bizottsági tag köteles az elektronikus levelezést kinyomtatni, dokumentálni és az eljárás dokumentumai között nyilvántartani. A Bíráló Bizottsági tagok visszajelzései a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.

### **Átmeneti és záró rendelkezések**

6. § (1) Jelen utasítás 2020. március 25-én lép hatályba és a kihirdetett veszélyhelyzet fennállásig hatályos.

(2) Jelen utasítás a Pécsi Tudományegyetem közbeszerzési szabályzatában, a Pécsi Tudományegyetem közbeszerzési eljárás nélkül és közbeszerzési eljárással lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában, valamint az 1/2018. (III.14.) Közbeszerzési Igazgatói utasításban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

Pécs, 2020. március 25.

Jenei Zoltán  
kancellár

