





Közbeszerzési szabályzat


Készítette: Szőke Zsuzsanna
mb. gazdasági igazgató


Jóváhagyta: Tankó Ágota
főigazgató

- 2014. január -

Tartalomjegyzék

1.0.	Általános rész	4
1.1.	A szabályzat célja	4
1.2.	Alkalmazandó jogszabályok és egyéb szabályozók	4
1.3.	A szabályzat hatálya	5
1.3.1.	A szabályzat személyi hatálya	5
1.3.2.	A szabályzat tárgyi hatálya	5
1.4.	Értelmezések és fogalmak	6
2.0.	A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	6
2.1.	A közbeszerzés értéke (becsült érték)	6
3.0.	A beszerzési és közbeszerzési igények tervezése	9
4.0.	Az eljárások dokumentálására, a kapcsolattartásra és a határidők számítására vonatkozó szabályok	10
4.1.	Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:	11
4.2.	Saját honlapon kell közzétenni	12
4.3.	Előzetes tájékoztató	13
4.4.	Éves statisztikai összegzés	14
5.0.	A Kórház nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek és azok felelősségi köre	14
5.1.	Előkészítő Bizottság	15
6.0.	A Közbeszerzési eljárás előkészítésének rendje	17
6.1.	Előzetes engedélyek	17
7.0.	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	19
7.1.	A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai	19
7.2.	A Közbeszerzési Bíráló Bizottság állandó tagjai	19
7.3.	A Közbeszerzési Bíráló Bizottság eseti tagjai	19
7.4.	A Közbeszerzési Bíráló Bizottsági ülést a gazdasági igazgató hívja össze.	20
8.0.	Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat	20
9.0.	A közbeszerzési eljárás szabályai	22
10.0.	Közbeszerzési eljárás	22
11.0.	Szerződéskötés, szerződésmódosítás, tájékoztatás a szerződés teljesítéséről és módosításáról	26

12.0. Központosított közbeszerzés	28
13.0. Értékhatár alatti beszerzések (árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, építési beruházás)	28
14.0. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	29
15.0. A közbeszerzési tevékenység ellenőrzése	29
15.1. Külső ellenőrzés	29
15.2. Vezetői ellenőrzés	29
16.0. Jogorvoslat	30
17.0. Záró rendelkezések	30
18.0. Mellékletek	31

1.0. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy megfelelően a 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet, mint ajánlatkérő (továbbiakban: **Kórház**) közbeszerzési eljárásai előkészítésének és lefolytatásának, továbbá belső ellenőrzésének felelősségi rendjét az eljárásba bevont személyek felelősségi körét, feladatait, valamint a közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentálási rendjét meghatározza.

A szabályzat kiterjed: a közbeszerzési értékhatárokat elérő árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre, szolgáltatási koncesszióra, építési koncesszióra továbbá építési beruházásokra, valamint a közbeszerzésen kívüli beszerzések azon eseteire, melyet a KESZ-ből, vagy a fogvatartottak által előállított termékekből kell beszerezni.

A közbeszerzési eljárás során – az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

1.2. Alkalmazandó jogszabályok és egyéb szabályozók

A Kórház, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzésekről szóló törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben (továbbiakban együttesen: Kbt.), valamint a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet, továbbá a többször módosított 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet és a 46/2012 (III.28.) Korm. rendelet és jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell lefolytatni. Amennyiben jelen szabályzattal nem ellentétes, a jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben irányadó a Kórház egyéb beszerzésekre vonatkozó kórházi szabályzatai. (MF05)

A Kbt. rendelkezéseitől eltérni csak ott és annyiban lehet ahol és amilyen mértékben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

A Kórház regisztrált ajánlatkérő.

Közbeszerzési Hatóságnál az alábbi adatokkal regisztrált ajánlatkérő a Kórház:

Bejelentkezett ajánlatkérő

Az ajánlatkérő technikai azonosítója: AK18005

Szervezet neve: Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet

Székhely:

Megnevezés:

Irányítószám: 2750

Település: Nagykőrös

Utca, házszám: Fáskert u. 1.

Postacím:

Megnevezés:

Irányítószám:

Település:

Utca, házszám:

Új Kbt. 6. § (1) bek. szerinti
besorolása: b)**1.3. A szabályzat hatálya****1.3.1. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kórházra és annak valamennyi szervezeti egységeire, dolgozóira, a Kórház nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vesznek. A szabályzat személyi hatálya alá tartozók a Kbt. előírásainak maradéktalan betartásával, az e szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó, beszerzései során. A Kbt. személyi hatálya alá a Kbt. 6. § (1) bek.b) pontja alapján tartozik a Kórház.

1.3.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra és tervpályázati eljárásra, melynek a becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési eljárás megkezdésekor az aktuális közbeszerzési értékhatárt. Az értékhatárok amennyiben változnak, azok jelen szabályzatban történő aktualizálása a gazdálkodási csoportvezető feladata.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. és a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a 9/2011 (III.23.) BM rendelet mellékletében felsorolt a fogvatartottak foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó beszerzési eljárásokra. A 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet szerinti beszerzés lehet közbeszerzési értékhatárok alatti ellátás, vagy közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó közszolgáltatási ellátás.

Amennyiben 44/2011. (III.23.) Kormányrendelet szerinti, a fogvatartottak foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó tervezett beszerzési eljárási

igény (továbbiakban: ellátás) eléri a nettó 100.000 forint értéket, valamint hulladékgazdálkodási tevékenységi körbe tartozó szolgáltatás esetében értékhatár nélkül, de nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a Kórház köteles a 44/2011. (III.23.) kormányrendelet szerinti Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni a kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése alapján. Erre az eljárásra a 44/2011. (III.23.) kormányrendelet 3.§ (1)-(4) bekezdésében foglaltakat köteles a Kórház alkalmazni.

A Kbt. alapján a közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió és a tervpályázati eljárások..

Az **árubeszerzés** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése a Kórház részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Az **építési beruházás** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a Kórház részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy a külön jogszabály szerint kivitelezése és tervezése együtt
- c) a Kórház által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

A **szolgáltatás megrendelése** - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Kórház részéről.

Az **építési koncesszió** olyan építési beruházás, amely alapján a Kórház ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

A **szolgáltatási koncesszió** olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján a Kórház a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

A **tervpályázat** olyan, külön jogszabályban részletesen szabályozott eljárás, amely lehetővé teszi a Kórház szerv számára - főként az építészet és építés területén - egy olyan tervnek vagy tervrajznak a megszerzését, amelyet díjazásos vagy díjazás nélküli pályáztatás után egy bírálóbizottság választott ki;

1.4. Értelmezések és fogalmak

A jelen szabályzatban használt fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt. II. fejezetében ismertetett értelmező rendelkezésekkel. (Kbt. 4.§)

2.0. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

2.1. A közbeszerzés értéke (becsült érték)

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- a) határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- a) az előző naptári év során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

A közbeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amely vételi jogot is tartalmaz, a vételárral együtt számított legmagasabb ellenszolgáltatás.

Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- b) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.

A tervpályázat becsült értékébe be kell számítani:

- a) a pályázóknak fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat, valamint
- b) annak a szolgáltatásnak a becsült értékét is, amelynek megrendelésére a tervpályázati eljárást követően kerül sor, és amelyre a nyertessel vagy - a bírálóbizottság ajánlása alapján - a nyertesek (díjazottak) valamelyikével kell szerződést kötni, kivéve, ha az eljárást megindító felhívásban a Kórház (kiíró) kizárja az ilyen szerződés megkötését.

Az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a teljes beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni.

Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, a Kórház által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

Az építési beruházás megvalósításához nem szükséges árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értékét az építési beruházás becsült értékébe nem lehet beszámítani azzal a céllal, hogy ilyen módon megkerüljék a Kbt. alkalmazását ezen árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére.

A keretmegállapodás becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

A dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása esetén a közbeszerzés becsült értéke a rendszer alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

Tilos a Kbt., vagy a Kbt. második része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.

A Kórháznak egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

A Kbt. 18.§ (2) bekezdéstől eltérően mindig a Kbt. Harmadik Része szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződés megkötésére, amelynek becsült értéke - a (2) bekezdés alkalmazása nélkül - szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 824 000 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 272 800 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított rész értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg a Kórház a beszerzés becsült értékeként. Amennyiben a beszerzés becsült értéke a (2) bekezdés szerint az uniós értékhatárt elérné, a (3) bekezdés alapján nem alkalmazhatóak azok a rendelkezések, amelyeket a Kbt. harmadik része a törvény alkalmazása alól kivételként határoz meg [Kbt. 120. §].

Amennyiben a Kórház egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a közbeszerzés becsült értékének meghatározásakor.

3.0. A beszerzési és közbeszerzési igények tervezése

3.1 A 44/2011. (III.23.) Kormányrendelet 1.§ (2) és (2a) bekezdése szerinti értéket (nettó 100.000 forint – hulladékgazdálkodási tevékenységi körbe tartozó szolgáltatás esetén értékre tekintet nélkül) elérő, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó igényeket az érintett szervezeti egységek kötelesek az igények felmerülését követően haladéktalanul jelezni kell az anyaggazdálkodónak, aki ezt továbbítja a Gazdasági igazgatónak. A Gazdasági igazgató a kormányrendelet szerinti a kormányrendelet által meghatározott Központi Ellátó Szervhez fordul ajánlatért. Az így kapott ajánlatot a Gazdasági igazgató kizárólag a kormányrendeletben meghatározott esetekben utasíthatja vissza.

A foglalkoztatottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó, az adott évre vonatkozó igényeket a szervezeti egységek vezetői kötelesek összeállítani és írásban megküldeni a gazdálkodási csoportvezetőnek tárgyév megelőző év október 31-ig. A tervezett igényeket a gazdasági igazgató összesíti és a főigazgató jóváhagyásával január 20-ig megküldi a Központi Ellátó szervhez.

A Központi Ellátó szerv ajánlata alapján a tárgyév március 20-ig kell az ellátási megállapodást megkötni.

Ilyen esetekben a Gazdasági igazgató köteles haladéktalanul (3 munkanapon belül) a 44/2011. (III.23.) kormányrendelet 7.§ alapján a Központi Ellátó Szervhez fordulni és a 7.§ (1) és (2) bekezdése szerint eljárni.

3.2. Közbeszerzési terv

A gazdasági igazgató minden év március 30-ig éves közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, a jelen szabályzat melléklete szerinti minta formai és tartalmi előírásait betartva. A közbeszerzési tervet a Kórház köteles az NFM-nek, GYEMSZI-nek megküldeni annak főigazgatói jóváhagyását követő 3 munkanapon belül. Ennek felelőse a gazdasági igazgató.

A közbeszerzési tervet minden év március 31-ig az intézet honlapján közzé kell tenni, továbbá minden év május 15-ig a KEF honlapján is közzé kell tenni

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell a tervezett közbeszerzéseket, a becsült értéket, és ez alapján a közbeszerzési rezsimbe tartozást, a megvalósítás tervezett határidejét. Az időrendiség meghatározásába az érintett szervezeti egység vezetőit be kell vonni

Az eljárás megindításáról a főigazgató dönt. Dönthet a közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról is a főigazgató, melyet azonban a közbeszerzési tervbe fel kell venni.

A közbeszerzési terv elfogadása után csak olyan eljárás indíthat, ami szerepel a közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a közbeszerzési tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet haladéktalanul módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A módosítási igény bejelentéséért a szervezeti egység vezetői felelősek. A módosításra a közbeszerzési terv elkészítésének szabályai megfelelően alkalmazandóak. A közbeszerzési terv módosításának jóváhagyását követően a módosításról, valamint a módosítás indokáról szóló tájékoztatást a Kórház köteles az NFM-nek, GYEMSZI-nek megküldeni annak főigazgatói jóváhagyását követő 3 munkanapon belül, majd a Kórház honlapján közzétenni a módosítás indokaival együtt. Ennek felelőse a gazdasági igazgató.

A közbeszerzési eljárásban biztosítani kell a piaci versenyt.

A közbeszerzési terv és módosításai nyilvánosak, melyeket a Kórház honlapján elérhetővé kell tenni a következő éves közbeszerzési terv hatályba lépéséig.

A közbeszerzési tervet és módosításait a gazdasági igazgató ellenjegyzésével és előterjesztése alapján a főigazgató jogosult jóváhagyni.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

4.0. Az eljárások dokumentálására, a kapcsolattartásra és a határidők számítására vonatkozó szabályok

Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni Kórház.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A Kórház köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között minden nyilatkozattétel - ha a Kbt.-ből más nem következik - írásban történik.

Az írásbeli nyilatkozatok - ahol kifejezetten valamely kapcsolattartási formát a Kbt. nem kíván meg - teljesíthetők:

a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján;

b) faxon;

c) elektronikus úton; legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott, vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerinti követelményeknek megfelelő elektronikus dokumentumba foglalt formában.

Az ajánlatkérő előírhatja valamely kapcsolattartási forma alkalmazását, amely azonban nem sértheti a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét; a kizárólag elektronikus úton történő nyilatkozattétel - az elektronikus árlejtés esetének kivételével - nem követelhető meg az ajánlattevőktől.

A Kbt. szerint előírt tájékoztatásra vagy információ kérésére postai kézbesítés csak kivételesen és indokolt esetben vehető igénybe.

Az eljárási cselekmények elektronikusan is gyakorolhatók. A közbeszerzési eljárási cselekmények elektronikus gyakorlásának módjáról külön Korm. rendelet rendelkezik, amely a Kbt. rendelkezéseitől az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása miatt szükséges mértékben eltérhet.

Ahol a Kbt. vagy a felhatalmazása alapján megalkotott külön jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - egyszerű másolatban is benyújtható. Az ajánlatkérő előírhatja az olyan nyilatkozat eredeti vagy hiteles másolatban történő benyújtását, amely közvetlenül valamely követelés érvényesítésének alapjául szolgál (különösen: bankgarancia vagy kezességvállalásról szóló nyilatkozat). Az ajánlatkérő a nem magyar nyelven benyújtott dokumentumok ajánlattevő általi felelős fordítását is köteles elfogadni.

Amennyiben az Európai Unió kívül letelepedett ajánlattevő letelepedési helye szerinti országban az e törvény által megkövetelt igazolás nem létezik, az ajánlatkérő jogosult elfogadni az adott igazolással egyenértékű igazolást, illetve dokumentumot is.

4.1. Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:

a) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;

b) a meghívásos, a hirdetés közzétételével induló tárgyalásos eljárást és a versenypárbeszédet megindító részvételi felhívást, kivéve a külön jogszabályban foglaltak szerint időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetéssel meghirdetett és az előminősítési hirdetéssel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást megindító közvetlen részvételi felhívást;

c) a Kbt. 123. §-ban szabályozott eljárást megindító felhívást;

d) az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetéssel meghirdetett, és az előminősítési hirdetéssel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást meghirdető időszakos előzetes tájékoztatót és előminősítési hirdetményt;

e) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, melyet legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról [Kbt.124. § (9) bekezdés] szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le. A keretmegállapodás alapján lefolytatott közbeszerzési eljárása eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt a keretmegállapodás alapján kötött szerződésekről együttesen is közzéteheti. Ebben az esetben a hirdetményt a keretmegállapodás alapján a megelőző negyedév során kötött szerződésekről a naptári negyedév utolsó napját követő tíz munkanapon belül kell megküldenie. A keretmegállapodás megkötését követő első - nem teljes - negyedévről nem kell külön hirdetményt közzétenni.

f) a tervpályázati eljárás tervpályázati kiírását;

g) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;

h) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

Az ajánlatkérő a szerződés módosításáról legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül köteles a tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni.

Az ajánlatkérőnek a hirdetményeket külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

4.2. Saját honlapon kell közzétenni

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
ajánlati
- b) a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
- da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [137. § (9) bekezdés],
- db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [144. § (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást.

Az f) pont szerinti tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb

vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva

évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

4.3. Előzetes tájékoztató

A Kórház a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztató készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

- a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerezéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt;
- b) a Kbt. 3. melléklet szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

Árubeszerezés esetében az előzetes összesítést árucsoportonkénti bontásban kell elkészíteni, és az árucsoportot a Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (a továbbiakban: CPV) történő hivatkozással kell megadni.

Szolgáltatás megrendelése esetében az előzetes összesítést a Kbt. 3. melléklet szerinti szolgáltatáscsoportonkénti bontásban kell elkészíteni.

A Kórház előzetes összesített tájékoztatót készíthet a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó uniós értékhatárt. Ha az Kórház tájékoztatót készít, azt a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészítenie.

A jelen a) és b) pontja szerinti közbeszerzési tárgyakra az előzetes összesített tájékoztatót együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

Az építési beruházásokról az előzetes összesített tájékoztatót külön kell elkészíteni.

A Kórház az előzetes összesített tájékoztatót a jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé.

Előzetes tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásért, az érintett szervezeti egység vezetői, (11. sz. Melléklet) az összeállításáért a közbeszerzési munkatárs és a gazdasági igazgató a megjelentetésért pedig a gazdasági igazgató a felelős.

Alapelv szerint a Kórház előzetes tájékoztatót nem készít, de a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a gazdasági igazgató előterjesztése alapján és ellenjegyzése mellett a főigazgató ettől eltérően dönthet.

A Kórház a Kbt.-ben szabályozott bármely eljárást lefolytathat, ha annak a törvényi feltételei fennállnak. Az irányadó eljárásrend meghatározásakor a jogszabály adta keretek között a Kórház és a betegellátás folyamatosságának biztosításának érdekeit szem előtt tartva kell dönteni.

4.4. Éves statisztikai összegzés

4.1. A Kórház éves beszerzéseiről külön jogszabályban, a 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 11.sz. mellékletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni.

4.2. Az analitikus könyvelő minden év április 30-ig megadja az előző év központosított közbeszerzés keretében történt beszerzések értékét. Az egyéb adatokat a gazdálkodási csoportvezető a közbeszerzési eljárások dokumentumaiból a pénzügyi csoporttal és a gazdasági igazgatóval együttműködve összegyűjti.

4.3. A statisztikai összegzés összeállításáért a gazdálkodási csoportvezető a felelős, a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével. Közzétételért a gazdasági igazgató a felelős. Az éves statisztikai összegzést a főgazgató hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 36.§ (1) bekezdése szerinti határidőre, de legkésőbb május 31-ig kell a Kórház honlapján közzétenni, és a Közbeszerzési Hatóság, GYEMSZI részére megküldeni szükséges.

5.0. A Kórház nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek és azok felelősségi köre

A közbeszerzési eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt. 22. §. (3) bekezdése szerint megkövetelt szakértelmet.

A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért felelősséggel tartoznak. Amennyiben valamely feladatot testületnek kell ellátnia, a tárgysorozatba vételért a testület vezetője, a döntésért jogszerűségéért, határidőbeliségért valamennyi tag felel. Nem felel a jogsértő döntésért, aki ellene szavazott, vagy tartózkodott, ill. aki az ülésen nem volt jelen. Szintén nem lehet megállapítani annak a testületi tagnak a felelősségét, aki – beszerzés tárgya szerinti szakmai kérdésben – a szakismerettel rendelkező taggal azonos módon szavazott.

Amennyiben jelen szabályzat vagy jogszabály másképp nem rendelkezik, a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok felelőse a gazdasági igazgató.

Bizottságok:

1. Előkészítő Bizottság
2. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

5.1. Előkészítő Bizottság

Összetétele: minimum 4 tagból áll. 1 elnök és minimum 3 tag

Tagjai: Tagjait a főigazgató bízta meg.

- állandó tagok:
- adott feladatra bevont eseti megbízással rendelkező tagok

Elnök: gazdasági igazgató

Állandó tag:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztályvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa delegált, megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;
- a mindenkori pénzügyi csoportvezető, vagy az általa delegált, megfelelő - pénzügyi - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;
- a mindenkori gazdálkodási csoportvezető, vagy az általa delegált, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő.

Adott feladatra bevont eseti megbízással rendelkező tagok: Amennyiben az eljárás sajátos tárgya, illetve jellege indokolja az előkészítésre szakértelemmel rendelkező külső szervezet vagy személy részére adható megbízás, melyben a főigazgató dönt.

Feladata:

- A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, vagy ajánlati felhívás elkészítése, ennek során az eljárás fajta meghatározása, adott esetben az ajánlat tételre felkérésre kerülő ajánlattevők kiválasztása, az alkalmassági kritériumok meghatározása, a bírálati szempontrendszer kidolgozása.
- A közbeszerzési eljárás dokumentációjának összeállítása
- A közbeszerzési eljárás elindítását megelőzően a dokumentumok jóváhagyásra előterjesztése a főigazgató felé
- A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó fedezet igazolás, és előterjesztés elkészítése, és a főigazgatói jóváhagyás birtokában az előzetes engedélyeztetési eljárás lefolytatása a GYEMSZI és az NFM felé.
- Az előzetes engedélyek birtokában a hirdetmény megküldése a Közbeszerzési Hatóság felé megjelentetésre, illetve eljárás fajta szerint a közvetlen ajánlattételre való felhívás megküldése a kiválasztott ajánlattevők részére, valamint ezzel egyidőben az intézeti honlapon való közzétételre megküldés az informatikai csoportvezető részére
- Szükség esetén a hirdetmény és a dokumentáció javítása, módosítása, ezek jogszabályszerű átvezetése, szükség esetén módosító hirdetmény megjelentetése.
- A dokumentáció sokszorosítása, megküldése, átadása az ajánlatkérők részére.
- Ajánlattevői kérdések megválaszolása
- Bontási eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvezése.

A közbeszerzési eljárások előkészítője. A szervezeti egységek által megadott specifikáció és szakmai anyag felülvizsgálataért – kizárólag Kbt.-nek való megfelelési szempontból - az Előkészítő Bizottság, míg azok előkészítéséért az érintett szakterületek vezetői tartoznak felelősséggel

Külső bonyolító igénybevétele esetén, mint a Kórház nevében eljáró személy (szervezet) felelősséggel tartozik az általa készített (elfogadott) dokumentumok jogszabályoknak való megfeleléséért, melyet a Megbízási Szerződésben rögzíteni kell. A bevonásra, ill. a szerződés tartalmára a gazdasági igazgató tesz javaslatot, a szerződést a főigazgató köti meg.

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésnél hivatalos közbeszerzési tanácsadót, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadóval rendelkező külső bonyolítót kell alkalmazni, mely esetben az ajánlati felhívás és a dokumentáció készítésébe kötelező bevonni, tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg, az okozott kárért a Ptk. szabályai szerint felel.

A tanácsadó felel az általa elfogadott ajánlati felhívás és dokumentáció jogszerűségéért. Nem felelős viszont akkor, ha az általa javasolt változtatások, kikötések nem, vagy nem a kért formában kerültek az ajánlati felhívásba, dokumentációba vagy más dokumentumba, és ezért nem feleltek meg a jogszabályi előírásoknak.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót amennyiben egy adott közbeszerzés tekintetében bárki részéről, bármilyen az eljárás tisztaságát veszélyeztető vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

Az Előkészítő Bizottság üléseit a gazdasági igazgató hívja össze. Szükség szerint üléseket tart, melyről jegyzőkönyv készül.

A megbízással egyidőben a Tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Az előkészítő Bizottság minimum 3 tag jelenléte esetén határozatképes. Határozatait a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza. A jelen nem lévő tag írásban előzetesen nyilváníthat véleményt, vagy maga helyett helyetttest nevezhet meg, aki főigazgatói eseti megbízással, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételét követően az üléseken részt vesz. Minden tagjának egy szavazati joga van. Véleményeltérés esetén szótöbbséggel döntenek a nyertesség illetve egyéb érvényességi, illetve kizárási javaslatok vonatkozásában. Szavazat egyenlőség esetén az Előkészítő Bizottság elnöke dönt.

Az Előkészítő Bizottság munkáját a főigazgatói titkárság segíti, és végzi az adminisztratív ügyeket, mint levelezés, dokumentáció továbbítás, jegyzőkönyvvezetés.

6.0. A Közbeszerzési eljárás előkészítésének rendje

A közbeszerzési tervben szereplő beszerzések megkezdésének előkészítéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

Az érintett szervezeti egység vezetői elkészítik a közbeszerzés tárgya szerinti beszerzések specifikációját, az ajánlati felhíváshoz és a dokumentációhoz szükséges szakmailag megalapozott anyagot, a tárgykörre vonatkozó minden olyan információt, mely az ajánlatkérés elkészítéséhez szükséges. Az alkalmassági feltételeket a Kbt. szerint kell megállapítani a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység szakemberének javaslatára figyelemmel.

6.1. Előzetes engedélyek

A közbeszerzések megkezdését megelőzően a GYEMSZI és – amennyiben a közbeszerzés megvalósítása részben vagy egészben nem hazai forrásból történik, a Kórház a 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet alapján a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulását köteles kérni.

A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 15 munkanappal a gazdálkodási csoportvezető bevonásával a tanácsadó a kormányrendelet 1.sz. melléklete szerinti előterjesztést köteles az NFM-nek (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium) benyújtani, melyhez mellékelni kell a kormányrendelet 4.§ (1) bekezdés a)-f) pontja szerinti iratokat, továbbá a fedezetigazolást. Fedezetigazolás nélkül közbeszerzési eljárás megindítása nem kezdeményezhető. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hozzájárulása esetén indítható meg a közbeszerzési eljárás.

Amennyiben a nemzeti fejlesztési miniszter megfigyelőt delegál az eljárásba, az erről szóló értesítést követően a közbeszerzési munkatárs köteles a kormányrendelet 5.§ (3) alapján a megfigyelőt tájékoztatni, részére az eljárás során keletkezett iratokat folyamatosan megküldeni.

A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldése előtt legalább öt munkanappal a főigazgató köteles az eljárás eredményéről szóló összegezést, továbbá a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevő(k) az eljárásban benyújtott valamennyi iratát (különösen: ajánlat, hiánypótlás, indoklás, felvilágosítás) megküldeni az NFM részére.

Közbeszerzési eljárás eredményéről szóló összegezés nem küldhető meg a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hozzájárulása nélkül.

Az érintett szervezeti egység vezetője a bonyolító által kért formában és tartalommal – a Kbt. előírásainak figyelembevételével – tesz javaslatot a műszaki alkalmasságra, a hatósági engedélyek nevesítésére, ahol lehetséges jogszabályi hivatkozással, továbbá a bírálati szempontokra, valamint a tárgyra jellemző részletes – szakmai szempontokat tartalmazó – szerződés tervezetre vagy szerződéses feltételekre.

A szakmai specifikáció összeállításakor a műszaki alkalmasság feltételeinek meghatározásakor biztosítani kell az esélyegyenlőséget. A szakmailag elfogadható

tűrészatáron belüli eltérést kötelező megadni, valamint az egyenértékűséget bizonylattal kell alátámasztani.

Nem elfogadható olyan szakmai specifikáció megfogalmazása, amelynek az az eredménye, hogy korlátozza az érdeemben ajánlatot tenni tudó Ajánlattevők számát.

A szakmai specifikáció elkészítésére 10 munkanap áll rendelkezésre, és határidőre való megküldésért a közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egységek vezetői felelősek.

Az alkalmassági és érvényességi feltételek meghatározásánál különösen nagy gondot kell arra fordítani, hogy ezek a beszerzés tárgyára vonatkozzanak és figyelemmel a beszerzés értékére, csak indokolt mértékű előírásokat tartalmazzanak, valamint ne rójanak indokolatlanul nagy terheket az ajánlattevőkre.

Az ajánlati felhíváshoz, és dokumentációhoz a szükséges kizáró okokra, műszaki-szakmai, pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre és azok igazolási módjára a Kbt. és a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok, tájékoztatók az irányadók.

Az érintett szervezeti egység vezetője által javasolt szerződési feltételeket – felülvizsgálat után – a főigazgató egyezteteti a Kórház jogi képviselőjével, a bonyolító cég képviselőjével.

A bonyolító feladatai:

Az eljárások előkészítésével, valamint a döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, amelynek adminisztrációs tevékenységében a főigazgatói titkárság közreműködik. Az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének megállapítása, ill. az eljárást lezáró döntést előkészítő döntési javaslat és szakvélemény elkészítése a bonyolító bevonásával történik. A közbeszerzési eljárás megindítását követően a gazdálkodási csoportvezető feladatainak bármely részét az intézet főigazgatója átruházhatja a külső bonyolítókra.

Az ajánlati felhívás és dokumentáció törvényi megfeleléséért az elkészítés során a szakmai anyag közbeszerzési törvénynek és jogszabályoknak való megfeleléséért a szakmai illetékes személy felelős minden egyébért a lebonyolító a felelős.

A szakmai specifikáció alapján összeállított dokumentációs anyag véleményeztetésére jóváhagyására a gazdasági igazgató határidő megjelölésével írásban kéri fel a Közbeszerzési Bizottság tagjait, szakértelmüknek megfelelő terjedelemben, és tartalommal.

Az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatás írásban történő megválaszolásáért az érintett szervezeti egység vezetője (adott esetben a külső bonyolítóval együttműködve), konzultáció lebonyolításáért a gazdasági igazgató felelős.

7.0. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

A Kórház a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatok elbírálására, ill. az érvénytelenség megállapításához szükséges javaslat megtételére legalább 4 tagú **Közbeszerzési Bíráló Bizottság**ot hoz létre.

A **Közbeszerzési Bíráló Bizottság** írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot (előterjesztés) készít, indoklással ellátva a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó főigazgató részére.

7.1. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai

A **Közbeszerzési Bizottság** állandó és további eseti megbízással rendelkező tagokból áll.

A Bizottság elnöke a mindenkori gazdasági igazgató, vagy akadályoztatása esetén az általa helyettesként kijelölt személy vagy szakértő.

7.2. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság állandó tagjai

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztályvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa delegált, megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;
- a mindenkori pénzügyi csoportvezető, vagy az általa delegált, megfelelő - pénzügyi - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;
- a mindenkori gazdálkodási csoportvezető, vagy az általa delegált, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;

Amennyiben akadályoztatás miatt valamelyik bizottsági tag nem tudja az aktuális feladatát ellátni, úgy köteles azonos szakértelemmel rendelkező helyetteséről gondoskodni, a helyettes személyére tett javaslatát a főigazgatónak is jóvá kell hagynia.

7.3. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság eseti tagjai

A **Közbeszerzési Bíráló Bizottság** eseti tagjait, a konkrét közbeszerzési eljárás elrendelését követően a főigazgató jelöli ki és írásbeli megbízást, felkérést ad a részükre. Eseti tagként azt a személyt lehet kijelölni, akinek szakértelme a közbeszerzés tárgyát képező eljárásban a bizottság munkáját elősegíti. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Közbeszerzési Bizottság elnöke a szakértelemnek megfelelő tanácsadót kérhet fel vagy ideiglenes szervezetet hozhat létre.

7.4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottsági ülést a gazdasági igazgató hívja össze.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazati joga van. Véleményeltérés esetén szótöbbséggel döntenek a nyertesség illetve egyéb érvényességi, illetve kizárási javaslatok vonatkozásában. Szavazat egyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság legalább 3 tag jelenléte esetén határozatképes. Amennyiben a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülésen a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja nem tud megjelenni, köteles helyettesítéséről gondoskodni, illetve véleményét, javaslatát írásban megadni.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság minden tagja köteles áttanulmányozni a beérkezett ajánlatokat és a területét érintő kérdésekben szakvéleményével segíteni a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkáját.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság köteles ülést tartani. Az esetleges eltérő álláspontok tisztázása érdekében személyes jelenlét indokolt, amennyiben személyes jelenlét nem biztosított, úgy írásban kell megadni a véleményét, javaslatát.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvhöz a tagok szavazatát illetve írásos (e-mail-en megadott) szakvéleményét is csatolni kell. A szakvéleménynek elfogulatlanul kell lennie, és a beadott ajánlatokra kell szorítkoznia.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság (javaslatát a döntéshozó felé) a jelenlévő tagok többségének egybehangzó szavazatával hozza meg.

8.0. Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat

A közbeszerzési eljárásban bevont vagy abban résztvevő személyeknek – előkészítő és bíráló bizottság tagjai és a döntéshozó – tevékenységük megkezdése előtt - írásban kell nyilatkozni, hogy a Kbt. 24. §-ban foglaltak alapján összeférhetlenség nem áll fenn. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában a bevont személyek összeférhetlenségéről a Bizottsági felkérést követően haladéktalanul kötelesek nyilatkozni.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az irányítása alatt levő dolgozókat bevonja az eljárás bármely szakaszába, kötelessége az összeférhetlenségről nyilatkoztatnia az érintetteket, mely része az adott eljárás dokumentálásának.

Bármely személy, akivel szemben az összeférhetlenség a nyilatkozattételt követően merül fel köteles ennek tényét haladéktalanul az ő nyilatkozatának beszerzésére kötelezett személynek bejelenteni és az eljárással kapcsolatos tevékenységét azonnal felfüggeszteni. Ezen kötelezettségének megsértéséből eredő kárért felel.

A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban résztvevő személy, szervezet felelősséggel tartozik. Több személyre, illetve szervezeti egységre szólóan is ki lehet állítani, melyek betartásához a 16. pontban leírtak az irányadók.

Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a Döntéshozó, az Előkészítő Bizottság tagjai és elnöke, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai, a tanácsadó, bonyolító

valamint minden eljárásba bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség. Akinek személyére nézve az összeférhetetlenségi ok fennáll, vagy az eljárás során keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni, és a Közbeszerzési Bizottság elnökét erről haladéktalanul értesíteni.

Benyújtott ajánlatok bontását követő formai felülvizsgálatát a közbeszerzési tanácsadó vagy a bonyolító elvégzi, a szükséges hiánypótlást, indoklás-kérést, felvilágosítás kérést megállapítja, erről jegyzőkönyvet készít és az összes ajánlattevőt írásban tájékoztatja.

A nem egyértelmű specifikáció megadásáért és annak módosításáért, illetve az előkészítésből adódó számítási hibáért a közbeszerzés tárgya szerinti a szervezeti egység vezetői felelősek.

Benyújtott ajánlatokat az ajánlati felhívásban és dokumentációban megadott szempontok szerint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság szakember tagja (érintett szakma, szervezeti egység vezetője) írásban véleményezi. Szükség esetén tisztázó kérdést tesz fel, melyet a gazdasági igazgató jóváhagyásával és a főigazgató aláírását követően továbbít az ajánlattevőknek a Kbt. szabályai szerint egyszerre.

Tárgyalásos eljárás esetén forgatókönyvet kell összeállítani. A részvételi szakaszban benyújtott jelentkezésekről írásbeli összeggést kell készíteni és megküldeni a részvételre jelentkezőknek.

A tárgyalásos eljárás szabályos lebonyolításáért a külső lebonyolító a felelős.

A Bíráló Bizottsági ülésre az ajánlatok megvitatásához szükséges döntés előkészítő anyagot a bonyolító állítja össze.

Írásbeli összeggés, jegyzőkönyv készítése az ajánlatokkal kapcsolatos döntéshozatalról, és a résztvevők részére megküldéséről, illetve a jelenlévőknek való átadásáról a lebonyolító a felelős.

Külső lebonyolító esetén a lebonyolító önállóan jogosult eljárni a hirdetmények közzététele során esetleg szükséges helyesbítések, és a beérkezett ajánlatok hiánypótlásával kapcsolatosan, de szükség esetén bevonhatja az érintett szervezeti egységet a rá vonatkozó mértékben, melyről tájékoztatást ad.

A közbeszerzési eljárások bonyolításával kapcsolatos feladat elvégzésére a beszerzés tárgyában érintett szervezeti egységek vezetői felé a gazdasági igazgató utasítási joggal rendelkezik.

A gazdasági igazgató, aki egyben a Közbeszerzési Bizottság elnöke is felelős a közbeszerzési eljárások előkészítésének, bonyolításának szakszerűségéért és törvényességéért. Ezt a tevékenységet a vezetői ellenőrzés rendje szerint végzi.

A gazdasági igazgató szűrőpróba szerűen ellenőrizheti a szerződés szerű teljesítést. Szabálytalanság esetén köteles a főigazgatót tájékoztatni.

Feladatkörébe tartozó munkavégzés során szabálytalanság észlelése esetén a főigazgatót tájékoztatja és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezi.

9.0. A közbeszerzési eljárás szabályai

A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, illetve arra vonatkozó garancia, hogy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Az eljárást megindító hirdetmény – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor tehető közzé, ha a Kórház rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a gazdasági igazgató köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.

A közbeszerzési eljárás során az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Kbt. előírt szabályait, attól csak az esetben és annyiban térhet el, amennyiben azt a törvény és azzal összhangban meghozott egyéb szabályok megengedik, és köteles betartani a jelen Szabályzatban előírtakat. Ha rendelet vagy utasítás olyan szabályokat tartalmaz szerződéskötés folyamatára, előzményeire, feltételeire, szerződés kötelező tartalmi elemeire vagy szerződés teljesítésére vonatkozóan, melyek nem egyeztethetők össze a Kbt.-vel, akkor a Kbt. hatálya alá tartozó ügyekben kizárólag a Kbt.-t kell alkalmazni.

10.0. Közbeszerzési eljárás

10.1. A közbeszerzési eljárás közösségi eljárásrendben nyílt, meghívásos, tárgyalásos vagy versenypárbeszéd lehet. A közbeszerzési eljárás nemzeti eljárásrendben tárgyalásos, meghívásos, egyszerű eljárás és hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Tárgyalásos eljárásra csak az esetben kerülhet sor, ha azt a Kbt. kifejezetten megengedi és azt megalapozó valamennyi körülmény fennáll, kivéve nemzeti eljárásrendben, amikor a tárgyalásos eljárás szabadon választható.

10.2. Az eljárást megindító hirdetményt a Kbt.-ben és a közbeszerzésekre irányadó jogszabályokban meghatározott tartalommal kell közzétenni elektronikus úton. A felhívást a Közbeszerzési Bizottság a bonyolító bevonásával készíti el és hagyja jóvá. A Közbeszerzési Bizottság minden tagja a saját területéhez kapcsolódóan a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció jogszerűségéért és szakszerűségéért felelősséggel tartozik. A hirdetményt és a dokumentációt a Közbeszerzési Bizottság minden tagja egyetértése esetén a hirdetmény feladása előtt köteles ellenjegyezni. Amennyiben véleményeltérés van, úgy azt írásban a Közbeszerzési Bizottság elnökének jelezni köteles. A véleményeltérés elfogadásáról vagy elutasításáról a főigazgató dönt.

10.3. A műszaki specifikációt (közbeszerzési műszaki leírást) a közbeszerzés tárgyában érintett osztályvezető, vagy csoportvezető állítja össze, melynek tartalmáért ezen személyek

felelősek. A közbeszerzési műszaki leírás megléte nélkül eljárást megindító hirdetmény nem tehető közzé, illetve ajánlati felhívás nem küldhető meg ajánlattevők részére.
A Bizottság elkészíti a dokumentációt.

10.4. A Bizottság által elfogadott közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Bizottság elnöke küldi meg a Kórház főigazgatójához jóváhagyásra.

10.5. A gazdasági igazgató illetve bonyolító köteles gondoskodni arról, hogy a hirdetmény, illetve ajánlattételi felhívás közzétételének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlati dokumentáció rendelkezésre álljon.

A dokumentációt bonyolító bevonása esetén a bonyolítónál lehet átvenni, az átutalás tényét igazoló banki igazolás bemutatása után, amennyiben az ajánlatkérő a dokumentációért pénzbeli ellenértéket határoz meg.

10.6. Amennyiben az eljárást megindító hirdetményben szerepelt, az ajánlattevők részére az ajánlatkérőnek helyszíni bejárást vagy konzultációt kell szerveznie. A helyszíni bejáráson a közbeszerzés tárgyában érdekelt osztályvezető, vagy az általa kijelölt – megfelelő, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező – személy jelenléte szükséges, akinek a feladata a kérdések megválaszolásában való közreműködés, illetve a jegyzőkönyv felvétele. Az elkészült jegyzőkönyv a dokumentáció részét képezi.

A közbeszerzési eljárás teljes folyamata során az ajánlattevőkkel csak írásban (e-mailen, faxon vagy kifejezetten indokolt esetben, levélben) lehet kommunikálni – a konzultációt leszámítva – az esélyegyenlőség, a Kbt és a külön jogszabály előírásainak betartásával!

10.7. Indokolt esetben az ajánlatkérő a már megjelent/megküldött hirdetményt módosíthatja vagy visszavonhatja. Annak eldöntésére, hogy az eredeti hirdetményt módosítani vagy visszavonni kell-e, a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján a főigazgató jogosult.

10.8. Az átvett ajánlatokról az átvételi elismervényt kell kiállítani.

10.9. Az eljárást megindító hirdetményben meghatározott határidő lejártával egy időben kerül sor az ajánlatok nyilvános bontására a bonyolító feladata, azzal, hogy a bontáson legalább egy személynek jelen kell lennie ajánlatkérő nevében eljárva. Az ajánlatok felbontására vonatkozóan külön meghívó kiküldésre nem kerül sor. Az ajánlati felhívás közzététele egyben meghívást jelent az eljárás bontási cselekményeire is. A nyilvános bontáson a Kbt-ben meghatározott személyek és szervezetek vehetnek részt. A bontás levezetése a bonyolító feladata, amelynek során jelenléti ívet kell készíteni, illetve jegyzőkönyvet. A bontási jegyzőkönyvet öt napon belül kell kiküldeni az ajánlattevők részére, amelyet a bonyolító küld ki.

10.10. A Közbeszerzési Bizottság tagjai a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatos szakmai észrevételüket, véleményüket illetve értékelésüket kötelesek írásban a Bizottság elnökének megküldeni, legkésőbb az értékelő bizottsági ülés időpontjáig.

10.11.A bontást követő időszakban kerül sor az ajánlatok vizsgálatára, melynek során a Közbeszerzési Bizottság megállapítja, hogy véleménye szerint mely ajánlatok érvénytelenek, mely ajánlattevőket kell kizárni az eljárásból, illetve mely ajánlattevők alkalmatlanok (a Kbt. alapján az eljárást megindító hirdetményben/felhívásban előírt szempontoknak való megfelelés). Az ajánlatok bontását követően ezen értékelési szakaszban kerülhet sor a Kbt. 67. §-ban meghatározott hiánypótlásra, az ajánlatokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések tisztázására, a Kbt. 68-70. § alapján a kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalást megjelölő ajánlattevő felszólítására írásos indoklás benyújtására. Ezen felhívások összeállításáért a bonyolító a felelős.

10.12.Az elbírálásnak az ajánlatok felbontásától számított lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontástól számított 30 napon belül (építési beruházások esetén 60 napon belül) meg kell történnie. Az elbírálási határidőt indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal az ajánlatkérő meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbítását az eredeti határidő lejártá előtt, az ajánlatkérővel írásban egyidejűleg közölni kell, melyben a határidő meghosszabbításának okát is meg kell jelölni. Az eredményhirdetés időpontja korábbi időpontra is hozható, erről azonban az új időpont előtt legalább 2 munkanappal írásbeli értesítést kell küldeni az ajánlattevők részére. Az ajánlatok elbírálási határidejének betartásáért a Közbeszerzési Bizottság elnöke a felelős.

10.13. Az ajánlatok közbeszerzési műszaki leírásnak való megfelelésének vizsgálata a közbeszerzés tárgyában érdekelt osztályvezető, vagy csoportvezető, illetve az általa megbízott személy feladata, vagy amennyiben a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a főigazgató által a szakértelmenek megfelelően felkért szakértő feladata és felelőssége. A Bizottság elnöke javaslatára a főigazgató dönthet úgy is, hogy Bizottság azon ülésére, amelyen az ajánlati anyagok értékelése történik, külső szakértőt hív meg. A Bizottság tagjai és az igénybevett külső szakértő összeférhetetlenségét az eljárás egész időtartama alatt köteles a Kbt. 24. §-ban foglaltak szerint betartani és a 2. sz. melléklet szerint nyilatkozatot tenni.

10.14. Amennyiben valamely ajánlat érvénytelen, vagy az eljárásból kizárandó vagy az ajánlattevő alkalmatlan, úgy a Bizottság ennek megállapítását javasolja a döntéshozónak. Az érintett ajánlattevőt a döntést követő legfeljebb 5 napon belül írásban kell értesíteni. Az értesítés kiküldése a közbeszerzési munkatárs feladata.

10.15. Az érvényes ajánlatokat a Bizottság ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempont, illetve részszempontok alapján kiértékeli. A nyertes, illetve érvényes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó döntést a Bizottság javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

Amennyiben az eljárás során egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlattevő sem tett az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, az ajánlatkérő a Kbt. 76.§ c) pontja alapján eredménytelené

nyilváníthatja az eljárást, de a fedezet mértékéről, a részbeni vagy teljes fedezetvállalás elvonásáról az összegzésben részletes indokolást kell adni és dokumentálni.

10.16. Az eljárás eredményéről szóló összegzést a bonyolító küldi ki faxon és elektronikusan is az ajánlattevők részére.

10.17. A törvényben meghatározott tájékoztató hirdetmény közzétételéről a bonyolító gondoskodik.

10.18. Az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére köteles tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is (77. §). Az írásbeli tájékoztatást a bonyolító készíti el és küldi meg az ajánlattevő részére. Iratbetekintés kérése esetén a Kbt-ben meghatározottak szerint biztosítani kell az iratok megismerhetőségét, előzetes időpont egyeztetés alapján a betekinthezőség, azonban fénymásolat a dokumentumokról nem készíthető.

10.19. Előzetes vitarendezési kérelem beérkezése esetén a kérelemre adandó válasz tervezetét annak beérkezését követő 1 munkanapon belül a bonyolító készíti el, mely munkába be kell vonni az intézet jogi képviselőjét is. A tervezetét a Közbeszerzési Bizottság tagjainak legalább elektronikus úton, de lehetőség szerint írásban 2 munkanapon belül jóvá kell hagyniuk.

10.20. Az ajánlatkérő az eredményhirdetéstől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, ha az összegzés kiküldését követően észleli, hogy a kihirdetett eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni. Az összegezés módosítását kezdeményezheti a közbeszerzés tárgyában érdekelt osztályvezető, a bonyolító, a Közbeszerzési Bizottság bármely tagja, azzal, hogy a döntés meghozatalára a Közbeszerzési Bizottság előzetes javaslata alapján a főigazgató jogosult.

10.21. A nyertes ajánlattevővel a Kórház, illetve a képviseletében eljáró főigazgató szerződést köt, a Kbt. által meghatározott moratórium letelte után. Támogatásból megvalósuló beruházás esetén a támogatási szerződés a Kbt-ben meghatározott szerződéskötési moratóriumnál hosszabb időt is előírhat, ez esetben a támogatási szerződést is figyelembe kell venni. A főigazgató a feladata és felelőssége a szerződés honlapon való közzététel iránt intézkedni, az informatikai csoportvezető köteles a feladat megvalósítását megfelelően támogatni és az előírt határidőig történő elérhetőséget biztosítani.

10.22. Jogorvoslati eljárás megindítása esetén a kérelemre adandó válasz és minden további beadvány tervezetét a bonyolító az intézet jogi képviselőjével együttműködve készíti el, a Közbeszerzési Bizottság tagjainak jóvá kell hagyniuk. A jogorvoslati eljárásban való képviseletre az intézet jogi képviselője is bevonható, akit a főigazgató bíz meg. A

közbeszerzési iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, Fővárosi Bíróság) a bonyolító feladata. A közbeszerzési eljárás iratainak *lehetőség szerint* a másolatát kell az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.

10.23. A tárgyalásos eljárás közösségi eljárásrendben hirdetmény közzétételével vagy a nélkül indulhat. Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás alkalmazásának feltételeit a Kbt. 89. § rögzíti. A hirdetmény közzététele nélkül induló (hirdetmény nélküli) tárgyalásos eljárás alkalmazásának feltételeit a 94.§. határozza meg.. A nemzeti eljárásrendben (általános egyszerű eljárás) tárgyalásos eljárás szabadon alkalmazható 122.§. (4) bekezdés].

A tárgyalásos eljárásra a nyílt eljárás szabályait, illetőleg a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében a két szakaszból álló eljárás szabályait is megfelelően alkalmazni kell.

10.24. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megkezdése napján – telefaxon vagy elektronikus úton, vagy közvetlenül – be kell nyújtani a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek (személyek) nevéről, címéről, (székhelyéről, lakhelyéről), valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást. A tájékoztatás összeállítása a Bizottság feladata, míg a dokumentumok megküldését a bonyolító cég munkatársa végzi.

Amennyiben a Bizottság tárgyalásos eljárás megindítása mellett döntött - eltérő döntés hiányában -, a tárgyalások lefolytatására a Bizottság tagjai jogosultak, azzal, hogy a tárgyalásokon legalább a közbeszerzés tárgyában érdekelt osztályvezető vagy az általa delegált személynek (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, szakértő).

11.0. Szerződéskötés, szerződésmódosítás, tájékoztatás a szerződés teljesítéséről és módosításáról

11.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződés a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerint írásban köthető meg, az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat tartalmának megfelelően.

11.2. A közbeszerzési eljárás lezárásaként megkötött (a másik szerződő fél által aláírt) szerződést aláírásra a gazdasági igazgató megküldi a főigazgatónak.

11.2.1. A szerződés aláírása kapcsán a szakmával történt egyeztetés lefolytatásáért a szervezeti egység vezetője felelős.

11.2.2. A szerződések véleményezését, valamint a szerződéskötés folyamatában résztvevő aláírókkal az egyeztetést 5 munkanapon belül el kell végezni és azt megküldeni a gazdasági igazgatónak.

11.2.3. A gazdasági igazgató köteles gondoskodni az így megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, valamint intézkedik a honlapon való közzétételről.

11.3. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződés megkötéséről számítva évenként kell a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készíteni és azt a Kbt-ben foglaltak szerint a honlapon közzétenni

11.4 A szerződések teljesítésének nyomon követése a szervezeti egység vezetők feladata, gazdasági igazgató tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak.

11.5.A tájékoztató előkészítéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek, a megjelenésért az informatikai csoportvezető felelős.

11.6. A módosítást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, megadva a módosítás indokát, melyet a gazdasági igazgató részére megküld. A módosítási javaslatot indoklással kell ellátni, valamint igazolni kell a Kbt.-ben szabályozott előfeltételek fennállását.

Az előkészítésért a gazdasági igazgató felel, a módosítást a főigazgató engedélyezi.

11.7. A szerződés módosításáról, valamint szükség esetén a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni, a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül, valamint intézkedik a honlapon való közzétételről.

11.8. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szerződéskötésénél az MF05-ös számú szabályzat szerint kell eljárni.

11.9. Amennyiben nem támogatásból megvalósuló közbeszerzés szerződésmódosítása következtében a módosítás eredményeként az eredeti ellenértéket több mint 10%-kal meghaladná a módosítás utáni ellenérték, a 46/2011. (III.25.) kormányrendelet alapján az NFM jóváhagyását szükséges kérni. A szerződést, a módosítás tervezetét, a módosítás indoklását, valamint az indoklást alátámasztó valamennyi dokumentumot köteles a Kórház az NFM részére jóváhagyásra irányuló kérelmével együtt megküldeni.

A megküldésért a gazdasági igazgató, adott esetben, amennyiben megbízása erre kiterjed, a bevont bonyolító felelős. Az NFM jóváhagyása nélkül az ilyen szerződés nem módosítható.

12.0 Központosított közbeszerzés

12.1.A többször módosított 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet mellékletében felsorolt termékek beszerzési igényéről az intézet illetékes szervezeti egysége 3 havonként előre köteles bejelenteni a KEF honlapján történő regisztrálással a beszerzés tárgyát és mennyiségét.

Az intézet éves közbeszerzési tervét minden év május 15-ig köteles a KEF honlapjára történő közzététel céljából megküldeni.

A 46/2012(III.28) Kormányrendeletben meghatározott gyógyszerek, orvostechikai eszközök, fertőtlenítőszeres beszerzési igényeit a GYEMSZI által kiküldött adatbekérés szerint az intézet beszerzéssel érintett szervezeti egységei készítik elő. A beszerzési igényeket a GYEMSZI összesíti, egységes adatbázisba rendezi és lefolytatja a központosított közbeszerzési eljárásokat.

Az eljárás nyerteseivel az intézetek külön-külön kötnek szerződést.

A kormányrendelet 6.§-a szerint az intézmény a Kbt. szabályaival összhangban, saját hatáskörben is megvalósíthatja a rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzéseit, amennyiben a 6.§. (1) bekezdésben felsorolt esetek fennállnak.

12.2.A gazdasági igazgató részére a szervezeti egységek a termékcsopontonkénti beszerzések évi összesített adatait tárgyévet megelőző október 31-ig köteles megadni.

13.0. Értékhatár alatti beszerzések (árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, építési beruházás)

13.1. Az árubeszerzéseket, szolgáltatások beszerzését, építési beruházások lebonyolítását az adott évben hatályos közbeszerzési értékhatárt el nem érő esetekben a gazdálkodási csoport saját hatáskörben a kórház egyéb szabályzatainak megfelelő rendben végzi.

13.1.1. A 13.1 pont alóli kivételt jelent, ha a 44/2011. (III.23.) Kormányrendelet szerinti, a fogvatartottak foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó tervezett beszerzési eljárási igény (továbbiakban: ellátás) eléri a nettó 100.000 forint értéket, valamint hulladékgazdálkodási tevékenységi körbe tartozó szolgáltatás esetében értékhatár nélkül, de nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, a Kórház köteles a 44/2011. (III.23.) kormányrendelet szerinti Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni a kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése alapján. Erre az eljárásra a 44/2011. (III.23.) kormányrendelet 3.§ (1)-(4) bekezdésében foglaltakat köteles a Kórház alkalmazni.

13.2. A beszerzésekről beszerzési tervet kell készíteni.

A terv elkészítéséért a gazdálkodási csoportvezető és a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetői felelősek. A tervet a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

13.3. Az ajánlatkérés elkészítését, illetve kiküldését az anyaggazdálkodó, az értékelését a gazdálkodási csoportvezető és a gazdasági igazgató együttesen végzi.

14.0. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, illetőleg – adott esetben - elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a

szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig meg kell megőrizni.

A Kbt-ben előírt valamennyi dokumentumnak a Kórház honlapján is meg kell jelennie, és azoknak az ott meghatározott időtartamig elérhetőnek kell maradniuk.

A Kórház valamennyi szervezeti egysége felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig.

15.0. A közbeszerzési tevékenység ellenőrzése

15.1. Külső ellenőrzés

Az adott közbeszerzési eljárásban külső ellenőrzést a Kbt-ben, illetve külön jogszabályban meghatározott módon, illetékes ellenőrző szervek végeznek. Az eljárás során történt jogsértés esetén felülvizsgálati kérelemmel a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz lehet fordulni, melynek illetékessége az ország egész területére kiterjed. A Döntőbizottság döntése ellen, jogorvoslati eljárás kezdeményezhető a Fővárosi Bíróságnál. A Kórházat érintő jogsértés esetén a felülvizsgálat kezdeményezése a főigazgató jogkörébe tartozik melyre az indítványt a bonyolító javaslata alapján a gazdasági igazgató teszi meg.

15.2. Vezetői ellenőrzés

A közbeszerzési tevékenység terén vezetői ellenőrzési jogkörrel a főigazgató, illetve átruházott jogkörben a gazdasági igazgató rendelkezik. A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége a közbeszerzési eljárás szakszerű lebonyolítására vonatkozik, a Kbt. jogszabályi rendelkezéseinek és a jelen Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően.

A hatékony ellenőrzés eszköze és módszere a közbeszerzési munkatárs valamint a közbeszerzési eljárásban érintett szakmai vezetők rendszeres és eseti beszámoltatása, munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés, közvetlen vezetői tapasztalatszerzés céljából.

A közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződések és megrendelések teljesítésének ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata.

16.0. Jogorvoslat

A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén haladéktalanul, de legkésőbb a Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a főigazgató írásbeli meghatalmazása alapján az

által kiválasztott jogi képviselő jár el a Közbeszerzési Döntőbizottságnál. A főigazgató írásbeli meghatalmazással külső tanácsadót, vagy ügyvédet is meghatalmazhat.

Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a Kórházra kedvezőtlen döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró vagy más Kórházi döntést, iratot, úgy Közbeszerzési Bizottság javaslatot készít az új döntés meghozatalára, amelyet 5 napon belül köteles előterjeszteni a főigazgató részére.

17.0. Záró rendelkezések

Jelen Közbeszerzési, beszerzési Szabályzat az aláírással lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg minden a korábban e tárgyban jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A Közbeszerzési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői részére ki kell adni akik a dolgozókat a szabályzat rendelkezéseiről tájékoztatják. A szabályzat ismerete munkaköri kötelesség.

A Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató felel, a szabályzatot és annak módosításait a főigazgató hagyja jóvá.

Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabállyal vagy a minőségirányítási rendszer kógens jogszabályoknak megfelelő előírásával ellentétes lenne, akkor minden további jogcselekmény nélkül a megsértett rendelkezés helyett a jogkövető rendelkezést kell alkalmazni.

18.0. Mellékletek

1. sz. melléklet: Közbeszerzési terv
2. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
3. sz. melléklet: Értékelő (bírálati lap)
- 4/a sz. melléklet: Szakvélemény
- 4/b sz. melléklet: Szakvélemény (összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén)
5. sz. melléklet: Döntési javaslat
6. sz. melléklet: Közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó jogszabályok
7. sz. melléklet: Közbeszerzési értékhatárok
8. sz. melléklet: Szervezeti egységek vezetői
9. sz. melléklet: Árubeszerzés

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Mint a közbeszerzési eljárásban közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, vagy megbízásos jogviszony alá tartozó közreműködő

.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2011. CVIII. törvény (Kbt.) a 24.§ alapján kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81. §. (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatok üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények tekintetében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Nagykőrös,

Név: Beosztás:

Aláírás:

ÉRTÉKELŐ (BÍRÁLATI) LAP

Közbeszerzési eljárás tárgya:

.....

1. (ajánlattevő neve)

Az elbírálás részszempontjai	A részszempontok súlyszermai	Értékelési	pontszám
------------------------------	------------------------------	------------	----------

Értékelési pontszám és súlyszeram szorzata

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

A bírálati lap kitöltője a táblázatban foglalt értékelési pontszámokat az alábbiakkal indokolja:

1. részszempont meghatározása:

Indoklás:

2. részszempont meghatározása:

Indoklás:

3. részszempont meghatározása:

Indoklás:

4. részszempont meghatározása:

Indoklás:

2. (ajánlattevő neve)

3. (ajánlattevő neve)

Nagykőrös,

.....

a Bíráló Bizottság tagja

SZAKVÉLEMÉNY

(legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás esetén) a Kórház által a(z)

.....
tárgyában indított közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatokról.

A gazdasági igazgató mint a Bíráló Bizottság elnöke ismerteti a Kórház, mint ajánlatkérő a Közbeszerzési Értesítő -én megjelent Számában, KÉ

.....
nyilvántartási szám alatt közzétett ajánlati felhívással a fenti beszerzés tárgyában közbeszerzési eljárást folytat le a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény vonatkozó rendelkezési alapján.

A beszerzés tárgya és pontos mennyisége a hirdetmény pontja alapján „.....

.....”

Az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, év hónap nap óráig benyújtott ajánlatok bontására a Kórház hivatalos helyiségében kerül sor, amely időpontig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot.

(Az ajánlatok sorszáma a benyújtás szerinti időrendi sorrend alapján kerül feltüntetésre.)

1. Ajánlattevő:
2. Ajánlattevő:
3. Ajánlattevő:

Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontástól számított 5 napon belül valamennyi ajánlattevőnek megküldte.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívás VI./ pontjában foglaltakra figyelemmel a -én kelt és valamennyi ajánlattevőnek egyidejűleg megküldött levélben rögzítettek alapján - -én óráig határidőt biztosított az ajánlatokkal kapcsolatos Kbt. szerinti hiányosságok pótlására. A hiánypótlási felhívásnak az ajánlattevők a következők szerint tettek eleget:

1. Ajánlattevő:
2. Ajánlattevő:
3. Ajánlattevő:

A Bíráló Bizottság az ajánlattételi határidőn belül beérkezett ajánlatokat, illetve a hiánypótlási felhívásra beérkezett iratokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján megvizsgálta.

Vélemény, javaslat:

.....
.....
.....

.....
Bíráló Bizottság tagja

SZAKVÉLEMÉNY

(összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén)

A Kórház által a(z)

.....
tárgyában indított közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatokról.

A Bíráló Bizottság tagja ismerteti a Kórház, mint ajánlatkérő a Közbeszerzési Értesítő -én megjelent számában, KÉ nyilvántartási szám alatt közzétett ajánlati felhívással a fenti beszerzés tárgyában közbeszerzési eljárást folytat le a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény vonatkozó rendelkezési alapján.

A beszerzés tárgya és pontos mennyisége a hirdetmény pontja alapján „.....
.....”

Az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, év hónap nap óráig benyújtott ajánlatok bontására a Kórház hivatalos helyiségében kerül sor, amely időpontig az alábbi ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot.

(Az ajánlatok sorszáma a benyújtás szerinti időrendi sorrend alapján kerül feltüntetésre.)

1. Ajánlattevő:
2. Ajánlattevő:
3. Ajánlattevő:

Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő a bontástól számított 5 napon belül valamennyi ajánlattevőnek megküldte.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívás VI./ pontjában foglaltakra figyelemmel a -én kelt és valamennyi ajánlattevőnek egyidejűleg megküldött levélben rögzítettek alapján - -én óráig határidőt biztosított az ajánlatokkal kapcsolatos Kbt. szerinti hiányosságok pótlására. A hiánypótlási felhívásnak az ajánlattevők a következők szerint tettek eleget:

1. Ajánlattevő:
2. Ajánlattevő:
3. Ajánlattevő:

Az ajánlattételi határidőn belül beérkezett ajánlatokat, illetve a hiánypótlási felhívásra beérkezett iratokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont/részszerzőpontok alapján megvizsgáltam.

Az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálta el az ajánlatkérő.

Az ajánlatok szakma által történt értékelését a mellékelt táblázat és írásos vélemény tartalmazza.

Az értékelés módszere:

.....
Bíráló Bizottság tagja

DÖNTÉSI JAVASLAT

A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékelésénél kitért az egyes ajánlatok tartalmának ismertetésére is. A Bíráló Bizottság a véleményét ajánlatonként alakította ki.

A Bíráló Bizottság javasolja a közbeszerzési eljárást eredményesnek/eredménytelennek nyilvánítani.

1. Az ajánlattevőnként kidolgozott árajánlat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, mint bírálati szempont ajánlattevő nyújtotta be. Erre figyelemmel a Bíráló Bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a jelen közbeszerzési eljárás nyertesének ajánlattevő kerüljön kihirdetésre.

2. A Bíráló Bizottság javasolja a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatnak nyilvánítani által benyújtott ajánlatot.

Erre figyelemmel a Bíráló Bizottság javasolja a döntéshozónak, hogy a második helyen végzett ajánlattevőnek a-t ajánlattevőt hirdesse ki.

3. A Bíráló Bizottság a Kbt. 74. §. alapján javasolja érvénytelennek nyilvánítani az alábbi ajánlatokat:

4. Eredménytelené nyilvánítás esetén annak indoka a Kbt. 76. §-a szerint:

Nagykőrös,

.....
Bíráló Bizottság
tagja

.....
Bíráló Bizottság
tagja

.....
Bíráló Bizottság
tagja

.....
Bíráló Bizottság
tagja

.....
Bíráló Bizottság
tagja

Közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó jogszabályok

2011. évi CVIII. törvény	<i>A közbeszerzésekről</i>
	<i>Aktuális év költségvetési törvénye</i>
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	<i>A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről</i>
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	<i>A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</i>
310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<i>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</i>
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<i>Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól</i>
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	<i>A tervpályázati eljárások szabályairól</i>
289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<i>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</i>
288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<i>A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</i>
287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<i>Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</i>
218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet	<i>A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól</i>
93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	<i>A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről</i>
92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	<i>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről</i>
48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	<i>A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról</i>

7. számú melléklet:

2014. évi közbeszerzési értékhatárok
(2014. január 1. – 2014.- december 31.)

I. Az uniós közbeszerzési értékhatárok

1./ A Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő alkalmazásakor:
Árubeszerzés esetén:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel: **134 000 euró, azaz 39 287 460 forint;**
- a Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel: **207 000 euró, azaz 60 690 330 forint.**

Építési beruházás esetén:

- **5 186 000 euró, azaz 1 520 483 340 forint.**

Építési koncesszió esetén:

- **5 186 000 euró, azaz 1 520 483 340 forint.**

Szolgáltatás megrendelése esetén; illetve ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére kerül sor; továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **134 000 euró, azaz 39 287 460 forint;**
- a Kbt. 6. § (1) bekezdésében meghatározott egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **207 000 euró, azaz 60 690 330 forint;**
- a Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében: **207 000 euró, azaz 60 690 330 forint;**

2. *A Kbt. II. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:*

Árubeszerzés esetén: *414 000 euró, azaz 121 380 660 forint.*

Építési beruházás esetén: *5 186 000 euró, azaz 1 520 483 340 forint.*

Szolgáltatás megrendelése esetén; illetve ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére kerül sor; továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén: *414 000 euró, azaz 121 380 660 forint.*

II. A nemzeti közbeszerzési értékhatárok

1. A Kbt. III. részének a – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor;

Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,

Építési beruházás esetén: 15 millió forint,

Építési koncesszió esetén: 100 millió forint,

Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint,

Szolgáltatási koncesszió esetén: 25 millió forint.

2. A Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:

Árubeszerzés esetén: 50 millió forint,

Építési beruházás esetén: 100 millió forint,

Szolgáltatás megrendelése esetén: 50 millió forint.

Szervezeti egységek vezetői

1. Orvosigazgató
2. Gazdasági igazgató
3. Ápolási igazgató
4. Informatikai csoportvezető
5. Élelmezési csoportvezető
6. Gazdálkodási csoportvezető
7. Intézeti vezető főgyógyszerész
8. Pénzügyi csoportvezető
9. Központi Laboratórium vezető

Árubeszerzés

Termékcsoport Kódszáma	Termékcsoport megnevezése
01	Egyszerhasználatos fecskendők – tűk
02	Infúziós, transzfúziós szerelések
04	Egészségügyi kesztyűk
17	Zárt vérvételi rendszer eszközei
49	Fertőtlenítőszer
71	Infúziók
72	Gyógyszerek
73	Vegyszerek
89	Gépek, berendezések
90	Orvosi eszközök, műszerek