



# TÜDŐGYÓGYINTÉZET TÖRÖKBÁLINT

2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 70.  
tel: 06-23/511-570, 338-052  
fax: 06-23-335-012  
e-mail: tbt@torokbalintkorhaz.hu



SZ-37

## TÜDŐGYÓGYINTÉZET TÖRÖKBÁLINT

  

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyó:

Dr. Antal Gabriella  
főigazgató



Érvényes: 2016. május 23. napjától

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános rész</b> .....	<b>3</b>
2.	Értelmező rendelkezések.....	3
<b>II.</b>	<b>A közbeszerzés folyamata</b> .....	<b>4</b>
3.	A közbeszerzési eljárások tervezése.....	4
4.	A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása.....	5
5.	Az éves statisztikai összegzés.....	8
6.	Beszerezés az országosan központosított közbeszerzés keretében.....	8
7.	A közbeszerzések felettes szervek által történő jóváhagyásának és a felettes szervek tájékoztatásának rendje.....	9
8.	A BVOP hatáskörébe rendelt áruk és szolgáltatások közbeszerzése.....	10
<b>III.</b>	<b>A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>10</b>
9.	A közbeszerzési terv összeállítása.....	10
10.	A gazdálkodó egység vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége.....	10
11.	A közbeszerzési szaktanácsadó feladata, hatásköre és felelőssége.....	11
12.	A gazdasági igazgató feladata és hatásköre és felelőssége.....	11
13.	A Főigazgató feladata és hatásköre és felelőssége.....	12
<b>IV.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b> .....	<b>12</b>
14.	Belső ellenőrzés rendje.....	12
15.	Záró rendelkezések.....	12

## I. rész Általános rész

### 1. Általános rendelkezések

(1) A Tüdőgyógyintézet Törökbálint a közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során a hatályos jogszabályok rendelkezései, azok időközbeni módosításai, valamint jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

(2) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Kórház közbeszerzési eljárásai tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kórház valamennyi szervezeti egységére és valamennyi közbeszerzésére.

### 2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

**Közbeszerzési eljárás:** Egy adott beszerzés - amelynek a Kbt. előírásai szerint számított becsült értéke a Kbt. egybeszámítási szabályai alapján eléri a mindenkori közbeszerzési értékhatárt - megvalósítása érdekében a Kórház - mint ajánlatkérő által a Kbt. előírásai szerint lefolytatásra kerülő eljárás. A közbeszerzési eljárás a Kbt. 3. §. 23. pontjában meghatározottak szerint indul és az eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzétételével zárul.

**Kbt.:** A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény

**Kórház:** Tüdőgyógyintézet Törökbálint

**ÁEEK (Állami Egészségügyi Ellátó Központ):** a Kórház középirányító szerve

**Miniszterelnökség:** a 320/2015. (X. 30.) kormányrendeletben rögzítettek szerint a közbeszerzési eljárások indokoltságának és szabályosságának megítélésével, a központi ellenőrzés koordinálásával, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésével, valamint a rendelet hatálya alá tartozó szerződések, szerződésmódosítások ellenőrzésével és engedélyezésével összefüggő feladatokat ellátó ellenőrző szervezet.

**BVOP (Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága):** a 44/2011. (III. 23.) kormányrendeletben a Központi Ellátó Szerv feladatainak ellátására kijelölt szerv.

**Gazdálkodó egységek:** azok a Kórházi szervezeti egységek, amelyek részt vesznek a beszerzések megvalósításában (műszaki ellátás, anyaggazdálkodás, pénzügy-számvitel). Közbeszerzéssel érintett gazdálkodó egység: amelynek tevékenységére a közbeszerzés irányul (betegellátó osztályok, rendelések, ételmezés, gyógyszertár, laboratórium, informatika).

**Szakmai anyag:** a közbeszerzés tárgyának/tárgyainak, adott esetben részének/részeinek meghatározását; a közbeszerzés tárgyának mennyiségi és minőségi adatait és az ezekkel kapcsolatos követelményeket; az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelményeket; a közbeszerzési

műszaki leírást és specifikációt; az ehhez kapcsolódó követelményrendszert; a bírálati szempontokat; a szerződéses feltételeket; valamint a közbeszerzés tárgya szerint a közbeszerzési eljárás során figyelembe veendő valamennyi szakmai kritériumot tartalmazó írott anyag.

**Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: közbeszerzési szaktanácsadó):** A 46/2015. (XI. 2.) MVM rendelet előírásaiban meghatározott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó. A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba szükséges felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonása.

**Közbeszerzési ügyintéző:** A közbeszerzési eljárás során keletkező dokumentumok elkészítésével, a közbeszerzési eljárás érdemi lebonyolításával megbízott – jellemzően a Kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló – személy(ek).

## II. rész A közbeszerzés folyamata

### 3. A közbeszerzési eljárások tervezése

(1) A Kórház évente összesített „*Beszerezési tervet*” és „*Közbeszerzési tervet*” készít. A „*Közbeszerzési tervben*” feltünteti az adott évben tervezett közbeszerzéseit.

(2) A gazdálkodó egységek vezetői által szolgáltatott adatok figyelembe vételével a gazdasági igazgató a beszerzési tervet összesíti, a szükséges egyeztetést elvégzi, és a tervezett költségvetési keretszámok függvényében jóváhagyja.

(3) A gazdasági igazgató a jóváhagyott tervet továbbítja a közbeszerzési szaktanácsadó felé – amennyiben alkalmaznak ilyet. A közbeszerzési szaktanácsadó a kapott adatokat áttekinti, a közbeszerzések lefolytatásának időbeni ütemezésére, az egyes eljárások rendjének meghatározására javaslatot tesz, elkészíti javaslatát, és azt a gazdasági igazgatónak megküldi. A gazdasági igazgató a „*Közbeszerzési terv*” javaslatot felülvizsgálja, a főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott „*Közbeszerzési tervet*” a Kórház megküldi a középírányító szervnek és elhelyezi a honlapján. A jóváhagyott „*Közbeszerzési terv*” elkészítésének határideje a Kbt.-ben meghatározott határidő.

(4) A „*Közbeszerzési tervnek*” tartalmaznia kell legalább az adott közbeszerzések tárgyát és az eljárás indításának tervezett időszakát (negyedév meghatározásával). A „*Közbeszerzési terv*” nem tartalmazza az országosan és a helyben központosított közbeszerzés kereteiben beszerzésre kerülő árukat és szolgáltatásokat.

A „*Közbeszerzési terv*” nem vonja maga után az abban megadott

közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Kórház a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Az év folyamán szükségessé váló közbeszerzések esetében az érintett gazdálkodó egység vezetőjének feladata az erre vonatkozóan igényt – indoklással együtt – benyújtani a gazdasági igazgatónak, aki a (3) pontban leírtak szerint megvizsgálja a beszerzés szükségességét és a módosított közbeszerzési tervet jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti. A közbeszerzési tervet és a módosításait haladéktalanul meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság, az ÁEEK, a Miniszterelnökség és a BVOP részére is. A közbeszerzési tervet és módosításait a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a Kórház vagy a fenntartója honlapján – szükséges közzétenni.

#### **4. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása**

(1) A Kórház teljes körűen betartja a középírányító szerv közbeszerzések lefolytatásával kapcsolatos belső szabályait (*Ügykörök*-ben való megjelenítés, stb).

(2) A közbeszerzéseknél az eljárás megindítására főigazgató kéri fel az előkészítő bizottság tagjait a következők szerint: az előkészítő bizottság elnöke a mindenkori gazdasági igazgató, a bizottság tagjai: a közbeszerzés tárgya szerinti osztály, egység vezetője, továbbá a pénzügyi osztály mindenkori vezetője, a közbeszerzési ügyintéző, valamint amennyiben szükséges, eseti megbízás alapján a külső szakértő (közbeszerzési szaktanácsadó és/vagy a közbeszerzés tárgya szerinti egyéb szakértő). Az eljárás szakmai előkészítéséhez igénybe veszi a gazdálkodó egységeit, az adott közbeszerzésben érintett Kórházi szakterület vezetőjét és a közbeszerzési ügyintézőt. Az eljárás megindításához részletes, alapos indoklással ellátott írásos szakmai anyag szükséges.

(3) A szakmai anyagot a közbeszerzési ügyintéző közbeszerzés- szakmai szempontok szerint áttekinti, véleményeltérése esetén észrevételeivel látja el és az észrevételeivel ellátott szakmai anyagot megküldi a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató dönt az észrevételek alapján a szükséges módosítások elvégzéséről, egyeztet az érintett szakterület vezetőjével és azok szakmai anyagban történő átvezetését megrendeli a gazdálkodó egységétől. Amennyiben a szakmai anyag változatlan tartalommal történő figyelembe vételét tartja szükségesnek, felhívja erre a közbeszerzési ügyintéző figyelmét.

(4) A közbeszerzési ügyintéző a végső soron jóváhagyott szakmai anyag alapján javaslatot tesz a gazdasági igazgatónak az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás típusa vonatkozásában. Az alkalmazandó eljárásrend és eljárás

típus gazdasági igazgató általi jóváhagyását követően a közbeszerzési ügyintéző a szakmai anyag kiegészítését kérheti.

(5) A közbeszerzési ügyintéző ezt követően a véglegesen jóváhagyott szakmai anyag alapján összeállítja a közbeszerzés lefolytatásához szükséges ajánlati/részvételi/ajánlattételi/írásbeli konzultációra szóló felhívás tervezetet és – amennyiben szükséges – dokumentáció tervezetet, és véleményezésre megküldi azt a főigazgatónak.

(6) A közbeszerzési ügyintéző a főigazgató által jóváhagyott ajánlati/részvételi/ajánlattételi/írásbeli konzultációra szóló felhívás tervezetet és teljes körű dokumentációt az előterjesztési kérelemmel együtt megküldi az ÁEEK részére, előzetes jóváhagyásra. Az ÁEEK esetleges kiegészítési, módosítási javaslatait az előkészítő bizottság egyetértésével átvezeti a közbeszerzési dokumentumokon és ismételten megküldi az ÁEEK részére. Az ÁEEK támogató nyilatkozatot ad ki és ezzel együtt küldi tovább a Miniszterelnökség részére jóváhagyásra. A Miniszterelnökség vagy elutasítja a kérelmet és annak indokaira tekintettel kéri az ismételt benyújtását, vagy kiadja a támogató vagy feltételesen támogató tartalmú tanúsítványt. Ennek megküldését követően az eljárást megindító felhívást - az eljárásrendnek és az eljárástípusnak megfelelően - a Közbeszerzési Hatóság szerkesztősége részére kell megküldeni a közzététellel induló eljárásokban, illetve közvetlenül kell kiküldeni az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére a nem hirdetmény közzétételével induló eljárásokban.

(7) A közbeszerzési eljárás során a gazdasági szereplők által kért kiegészítő tájékoztatáshoz a közbeszerzési ügyintéző a közbeszerzés szakmai tárgyú kérdéseire adandó választ összeállítja, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet vagy egyéb szakértelmet igénylő kérdéseket továbbítja a gazdasági igazgatóhoz, aki egyeztet a közbeszerzéssel érintett egység vezetőjével, végül írásos véleményüket – a határidő figyelembe vételével – megküldi a közbeszerzési ügyintézőnek. A közbeszerzési ügyintéző közbeszerzés szakmai szempontok szerint áttekinti a kiegészítő tájékoztatás tartalmát, véleményeltérés esetén megküldi a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató dönt az észrevételek alapján a szükséges módosítások elvégzéséről, azok átvezetéséről és a kiegészítő tájékoztatás módosítását rendeli el, vagy a kiegészítő tájékoztatás az ajánlattevők számára változatlan tartalommal történő továbbítását rendeli el a közbeszerzési ügyintézőnek. A kiegészítő tájékoztatás megadása vonatkozásában a közbeszerzési ügyintéző intézkedik.

(8) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya azt szükségessé teszi, helyszíni bejárást és/vagy konzultációt kell szervezni az ajánlattevők részére. A helyszíni bejáráson és/vagy konzultáción tájékoztatni kell az ajánlattevőket, hogy a kérdéseiket kizárólag írásban tehetik fel és az ezekre adandó ajánlatkérői válasz is kizárólag írásban adható. A bejárásról/konzultációról a jegyzőkönyv elkészítése és a Kbt. előírásainak

figyelembe vételével történő válasz megadása az érintett szakterület szakértőjének bevonásával a közbeszerzési ügyintéző feladata.

(9) Amennyiben a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás során az ajánlati/részvételi/ajánlattételi/írásbeli konzultációra szóló felhívás és/vagy a dokumentáció módosítása vagy visszavonása válik szükségessé, azt a gazdasági igazgatónál kezdeményezheti a közbeszerzési ügyintéző a visszavonás indokának megküldésével. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban módosítani szükséges az ajánlati/részvételi/ajánlattételi/írásbeli konzultációra szóló felhívást vagy a dokumentációt, úgy a módosítás tartalmát és indoklását a gazdasági igazgató továbbítja a közbeszerzési ügyintézőnek. A közbeszerzési ügyintéző közbeszerzés szakmai szempontok szerint áttekinti azt, véleményeltérése esetén észrevételeivel látja el és az észrevételeivel ellátott anyagot visszaküldi a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató dönt az észrevételek alapján a módosítások változatlan tartalommal történő elvégzéséről, azok tartalmának megváltoztatásáról vagy a közbeszerzési eljárás visszavonásáról (adott esetben az eljárás folyamatban tartásáról) és döntéséről értesíti a közbeszerzési ügyintézőt. A közbeszerzési ügyintéző az ajánlati/részvételi/ajánlattételi/írásbeli konzultációra szóló felhívás és/vagy a dokumentáció módosítása vagy visszavonása vonatkozásában a gazdasági igazgató rendelkezése értelmében intézkedik. A közbeszerzési ügyintéző gondoskodik a módosított dokumentációnak az ajánlattételre felhívott/az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplők részére megfelelő időben történő rendelkezésre bocsátásáról és/vagy rendelkezésre állásáról is.

(10) A benyújtásra kerülő ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a közbeszerzési dokumentumokban rögzítettek szerinti megfelelő helyen veszik át az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől, és őrzik meg eredeti állapotukban a bontási eljárás kezdetéig. A közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig nem bonthatók fel. A benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések benyújtásának pontos idejét dokumentálni szükséges.

(11) A bontási eljárás Kbt. előírásai szerinti lefolytatására, az előírt dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítésére, az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő átadására/továbbítására a közbeszerzési ügyintéző intézkedik a közbeszerzési adminisztrátor közreműködésével.

(12) A beérkezett ajánlatok elbírálására, a főigazgató - mint döntéshozó - minimum 3 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre, a Bizottság Elnöke a mindenkori gazdasági igazgató. Tagjait a főigazgató jelöli ki. A Bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkezzenek. A Bíráló Bizottságban biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti kompetens terület képviselését. A Bíráló Bizottság tagjai és a döntéshozó az összeférhetlenséget kizáró nyilatkozatukat írásban kötelesek megtenni a

Kbt. szerint. A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az összeférhetetlenséget kizáró nyilatkozatok és a Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv elkészítésére a közbeszerzési ügyintéző intézkedik.

(13) A közbeszerzési eljárásra vonatkozó döntéseket (érvényesség, érvénytelenség, alkalmasság, alkalmatlanság, kizárás, eredményesség, eredménytelenség, nyertes ajánlattevő) a Bíráló Bizottság javaslata alapján a főigazgató hozza meg. A Bíráló Bizottság javaslatát a döntés-előkészítő szakvélemény alapján határozati javaslattal együtt a Bizottság elnöke terjeszti a főigazgató elé. A döntés-előkészítő szakvélemény és a határozati javaslat elkészítéséről a közbeszerzési ügyintéző intézkedik.

(14) Az eredményhirdetés Kbt. előírásai szerint az összegezés megküldésével történik, ennek kiküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

(15) Az eredményes közbeszerzési eljárás lezárásaként megkötésre kerülő szerződés aláírása – figyelemmel a Kbt. 131. §-ára – a Kórház Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint történik. Az aláírt közbeszerzési szerződést a Közbeszerzési Hatóság honlapján – a Közbeszerzési Adatbázisban - kell közzétenni.

(16) A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről a közbeszerzési ügyintéző intézkedik.

(17) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett iratanyagot a gazdasági igazgató irattárában, rendszerezetten kell tárolni és megőrizni, a szerződéskötéstől, illetve a jogorvoslati eljárás – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezésétől számított 5 évig.

## **5. Az éves statisztikai összegzés**

(1) Az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató kezeli a tárgyévet követő év március 30-áig a közbeszerzési ügyintézőnek megküldi.

(2) A gazdasági igazgató, illetve a közbeszerzési ügyintéző által elkészített statisztikai összegzést a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. és 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírása szerinti határidőig meg kell küldeni, valamint ezzel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság honlapján – a Közbeszerzési Adatbázisban – is közzé kell tenni.

## **6. Beszerzés az országosan központosított közbeszerzés keretében**

(1) Az országosan központosított közbeszerzés hatálya alá tartoznak a Kbt.-ben, valamint központosított közbeszerzésekre vonatkozó hatályos kormányrendeletben meghatározottak szerinti ajánlatkérők, valamint kiemelt termékek és szolgáltatások.

(2) Az adott termék, szolgáltatás beszerzésért felelős gazdálkodó egységek vezetője az országosan a központosított közbeszerzés hatálya alá rendelt árukat, szolgáltatásokat kizárólag a központosított közbeszerzés keretei



között kiválasztott szállítóktól és a kormányrendelet valamint Kbt. idevonatkozó előírásainak betartásával szerezheti be.

(3) Az országosan központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termék, vagy szolgáltatás megrendelése esetén, az adott termék, szolgáltatás beszerzésért felelős gazdálkodó egységnek a hatályos kormányrendelet előírásai szerint kell eljárni. A kormányrendeletben foglaltak szerint történő beszerzések szakszerű és a rendeletnek megfelelő bonyolításért, a rendeletben foglalt adatszolgáltatások megküldéséért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért az adott gazdálkodó egység vezetője a felelős.

(4) Az országosan központosított közbeszerzés keretein belül történő beszerzések megvalósítása során keletkezett iratanyagot a gazdálkodó egység vezetője a munkahelyén - a Kórház hivatalos helységében - köteles rendszerezetten tárolni és megőrizni.

## **7. A közbeszerzések felettes szervek által történő jóváhagyásának és a felettes szervek tájékoztatásának rendje**

(1) Az éves „Közbeszerzési tervet” az ÁEEK felé jóváhagyásra meg kell küldeni.

(2) Az ÁEEK tájékoztatása szükséges a tárgyhót megelőző hó 15-ig a következő hónapban tervezett közbeszerzések indításáról.

(3) A Kórház éves „Közbeszerzési tervét” az ÁEEK jóváhagyását követően nyilvántartásba vétel és tájékoztatás céljából a Miniszterelnökségnek meg kell küldeni. A közbeszerzési terv módosítását és annak indokait - az arról hozott döntést követően legfeljebb 3 munkanapon belül - a Miniszterelnökségnek meg kell küldeni.

(4) A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a 320/2015. (X. 30.) kormányrendeletben előírt előterjesztést kell benyújtani elsődlegesen az ÁEEK-hez előzetes jóváhagyásra, amelyet az ÁEEK továbbít a Miniszterelnökség felé.

(5) A közbeszerzésekért felelős miniszter meghatározhatja azokat a feltételeket és/vagy megjelölheti azokat a szükséges módosításokat, amelyek teljesítése esetén az eljárás megindításához hozzájárul. Ebben az esetben közbeszerzésekért felelős miniszter által meghatározottakat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban érvényesíteni kell.

(6) A közbeszerzési eljárás kizárólag a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulásával és a közbeszerzésekért felelős miniszter által jóváhagyott (adott esetben: módosított/kiegészített) tartalommal indítható meg.

(7) A közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása során a 320/2015. (X. 30.) kormányrendelet, a „Közbeszerzések ellenőrzése” szakaszában (5-14.§) előírtak figyelembevételével és betartásával kell eljárni.

(8) A szerződések megkötése és módosítása során a 320/2015. (X. 30.) kormányrendelet, a „Szerződések ellenőrzése” (15-17.§) valamint a „Közbeszerzési szerződések módosításának ellenőrzése” szakaszában (18-22.

§) előírtak figyelembevételével és betartásával kell eljárni.

(9) Negyedévente statisztikai adatszolgáltatást kell teljesíteni a Miniszterelnökség felé a folyamatban lévő és az előzetes tájékoztatás óta befejezett közbeszerzési eljárásokról és a megkötött, a 320/2015. (X. 30.) kormányrendelet hatálya alá tartozó szerződésekről.

(10) A közbeszerzések előkészítése, lefolytatása és a szerződések megkötése során a 320/2015. (X. 30.) kormányrendelet előírásainak betartásával és figyelembevételével kell eljárni.

### **8. A BVOP hatáskörébe rendelt áruk és szolgáltatások közbeszerzése**

(1) A 44/2011. (III. 23.) kormányrendelet alkalmazásában közbeszerzési értékhatárt elérő értékű közbeszerzésen a költségvetési törvényben meghatározott uniós közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzéseket kell érteni. A BVOP hatáskörébe rendelt és az uniós értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések nem tartoznak a jelen szabályzat hatálya alá.

(2) Az uniós értékhatárokat elérő értékű a fogva tartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk és szolgáltatások körébe tartozó tervezett igényekkel a Központi Ellátó Szervhez kell fordulni minden év január 20-áig.

(3) Amennyiben a Központi Ellátó Szerv az igény kielégítését nem képes teljesíteni, illetve a Kórház - mint kedvezményezett - a Központi Ellátó Szerv ajánlatát a 44/2011. (III. 23.) kormányrendelet előírásainak betartása mellett elutasítja, ebben az esetben a Kórház a beszerzési igény kielégítésére vonatkozó közbeszerzési eljárást saját hatáskörben köteles lefolytatni.

(4) A Kórháza (3) pontban meghatározottak szerinti esetben a közbeszerzési eljárás megindítását a jelen szabályzatban a közbeszerzések kezdeményezésére vonatkozóan előírtak szerint köteles végezni.

(5) A BVOP hatáskörébe rendelt árukra és szolgáltatásokra vonatkozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a jelen szabályzat közbeszerzésekre vonatkozó rendelkezéseit és a 44/2011. (III. 23.) kormányrendelet előírásait együttesen kell alkalmazni.

## **III. rész A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok**

### **9. A közbeszerzési terv összeállítása**

A gazdasági igazgató a közbeszerzési terv összeállításához előzetesen adatokat kér be a gazdálkodó osztályok/részlegek vezetőitől, majd ezek beérkezését követően elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Kórház főigazgatójához.

### **10. A gazdálkodó egység vezetőjének feladata, hatásköre és felelőssége**

(1) Összeállítja és határidőben leadja az irányítása alá tartozó gazdálkodó

egység éves beszerzési tervét a gazdasági igazgatónak.

(2) A Kórház felettes szervek felé történő közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásához valamint a közbeszerzések bonyolításához szükséges specifikációt, a működési területét érintő adatokat és dokumentumokat határidőben összeállítja.

(3) A közbeszerzési ügyintéző szervezésében részt vesz az irányítása alá tartozó terület vonatkozásában felmerülő közbeszerzési eljárás helyszíni bejárásán és/vagy konzultáción és a felmerülő kérdések megválaszolásában.

(4) A szerződés teljesítése folyamán a szerződésszerű teljesítést nyomon követi, a teljesítéssel kapcsolatos dokumentációkat, nyilvántartásokat vezeti, a szerződés teljesítését dokumentálja. Adatot szolgáltat a szerződés teljesítésére vonatkozóan, továbbá az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez.

(5) Az országosan központosított közbeszerzések alapján megvalósuló beszerzések során keletkezett iratanyagot és dokumentumokat rendszerezi és azokat munkahelyén - a Kórház hivatalos helységében – tárolja, megőrzéséről gondoskodik.

### **11. A közbeszerzési szaktanácsadó feladata, hatásköre és felelőssége**

A Kórház a főigazgató döntése alapján a jelen közbeszerzési szabályzatban a közbeszerzési ügyintéző feladatkörébe tartozó feladatok ellátásával – részben vagy egészben – közbeszerzési szaktanácsadót bízhat meg. Ebben az esetben – a közbeszerzési szaktanácsadó megbízásának megfelelően – a jelen szabályzat alkalmazásában a közbeszerzési ügyintéző fogalma alatt a közbeszerzési szaktanácsadót is érteni szükséges.

### **12. A gazdasági igazgató feladata és hatásköre és felelőssége**

(1) A Kórház közbeszerzési tervéhez szükséges adatok, információk bekérése, a közbeszerzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előterjesztése.

(2) Felülvizsgálja, és jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjeszti az indítandó közbeszerzési eljárások ajánlati felhívását, illetve az eljárást megindító hirdetményeket, továbbá a dokumentációt, az előterjesztést, az eljárást lezáró határozatot, és az éves statisztikai összegzést.

(3) Alkalmazza a Kbt. összevonásra vonatkozó szabályait. Jóváhagyja a gazdálkodó egység által a BVOP hatáskörébe rendelt beszerzések vonatkozásában készített igényeket, megrendeléseket.

(4) Javaslatot tesz a főigazgató részére az Előkészítő Bizottság és a Bíráló Bizottság tagjainak összetételére – ha szükségesnek ítéli meg, külső szakértő bevonására. Pénzügyi- gazdasági szakértelmével közreműködik a Bizottságok munkájában.

(5) A közbeszerzés indítását megelőzően, a beszerzés fedezete rendelkezésre állását ellenőrzi és előzetes piackutatás érdekében elrendeli árajánlatok bekérését, kiértékelését a becsült érték megállapításához.

(6) A közbeszerzési ügyintéző közreműködésével a Kbt. 28. § (2) bekezdésére

figyelemmel intézkedik a becsült érték meghatározása céljából folytatott vizsgálat eredményének dokumentálásáról.

(7) A főigazgató által elrendelt a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az Előkészítő Bizottsági felkérést aláírásra a főigazgatóhoz terjeszti.

(8) A közbeszerzési eljárás szakmai anyagát – egyetértésével – a főigazgató elé tárja jóváhagyás céljából.

8) A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést pénzügyi szempontból ellenjegyzí és teljesítését ellenőrzi.

### **13. A Főigazgató feladata és hatásköre és felelőssége**

(1) Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet illetve módosításait.

(2) Dönt közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazásáról, a szerződés feltételeiről.

(3) A gazdasági igazgató javaslata alapján kijelöli az Előkészítő Bizottság és a Bíráló Bizottság tagjait.

(4) Az eljárás közben szükséges módosításokat jóváhagyja.

(5) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozza a Bíráló Bizottság javaslata alapján. A Bíráló Bizottság javaslatával ellentétes értelmű döntését a döntéshozatalról felvett jegyzőkönyvben indokolni szükséges.

(6) A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló összegezés megküldését követően a megkötésre kerülő szerződést aláírja (figyelemmel a Kbt. 131. §-ában foglaltakra).

## **IV. rész Egyéb rendelkezések**

### **14. Belső ellenőrzés rendje**

A főigazgató utasítása alapján a Kórház belső ellenőrzése 2 évenként köteles ellenőrizni a lefolytatott közbeszerzési eljárások jogszabályoknak való megfelelését, a közbeszerzési szabályzat aktualitását.

### **15. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2016. május 23-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ezt megelőzően kiadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.