

Ikt.szám: FI / 84 - 3 / 2022

SZENT PANTALEON KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET DUNAÚJVÁROS

16. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kiadva: 2022. 01. 18.

Hatályba lépés időpontja: 2022. 02. 07



Tóbiás Tamás

Tóbiás Tamás
gazdasági főigazgató-helyettes
Országos Kórházi Főigazgatóság
jóváhagyó



Dr. Mészáros Lajos
főigazgató
Szent Pantaleon Kórház –
Rendelőintézet Dunaújváros

A Szent Pantaleon Kórház – Rendelőintézet Dunaújváros (továbbiakban: SZPK), mint központi költségvetési szerv, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5.§. (1) bekezdés b.) pontja szerinti ajánlatkérő a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel, a Kbt.27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve, - különös tekintettel a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletre (továbbiakban: EKR-rendelet) 6.§ (11) pontjában meghatározottakra – a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse az SZPK közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét. összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat személyi hatálya** kiterjed az SZPK nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.
- 3. A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan – a Kbt. hatálya alá tartozó –
 - árubeszerzésre,
 - építési beruházásra,
 - szolgáltatás megrendelésre, valamint
 - építési és szolgáltatási koncesszióra,
 - tervpályázati eljárásra

(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek értéke – a Kbt. 19. § -nak figyelembe vételével – eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a kivételek körébe.

Kivételek:

- a Kbt. 9. §-ban, valamint
- a Kbt. 111. §-ában felsoroltak.
 - 1. A közbeszerzés tárgya lehet:**
 - árubeszerzés,
 - építési beruházás,
 - szolgáltatás megrendelése,
 - építési koncesszió és
 - szolgáltatási koncesszió.

- 2. A tervpályázati eljárás:** a Kbt. 3. § 40. pontja, és 310/2015 (X.28.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárásokról szabályozza.

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS KÖZÖS

SZABÁLYOK

4. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. (a továbbiakban: **becsült érték**).

Az árubeszerzés, a szolgáltatás, a tervpályázat, az építési beruházás **becsült értéke** megállapításakor a Kbt. 16.-19. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.

3. A közbeszerzési értékhatárok meghatározását a Kbt. 15. §-a rögzíti.

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

1. A közbeszerzési igények tervezése

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével az SZPK a költségvetési év elején a belső szervezeti egységek előzetes igénybejelentése alapján, éves összesített **közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **köteles készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről az adott költségvetési év március 31. napjáig.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt SZPK indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A **közbeszerzési tervet**, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges akkor SZPK honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított 10 munkanapon belül – **közzé kell tenni**.

2. ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK, DÖNTÉSRE ÉS FELADATELLÁTÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK

A közbeszerzési eljárás tekintetében döntési jogkörrel felruházott személyek:

Intézményvezető: a közbeszerzési eljárásokban döntési jogkörrel az Intézményvezető rendelkezik. Döntési jogkörét – akadályoztatása esetére, illetve egyes közbeszerzési eljárásokban – írásban a Gazdasági igazgatóra ruházhatja. Az egyes közbeszerzési eljárások megkezdését megelőzően írásban kiadja az adott eljáráshoz kapcsolódó, összességében meghatározott fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolást a Gazdasági igazgató tájékoztatása alapján.

Gazdasági igazgató: Intézményvezető akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben döntési jogkörrel rendelkezik Intézményvezetői meghatalmazás alapján. Az átruházott döntési hatáskört a konkrét közbeszerzési eljárásban írásban dokumentálni szükséges.

A közbeszerzési eljárás tekintetében előkészítési és bonyolítási feladattal felruházott személyek, szervezeti egységek:

Döntéshozó: Az SZPK közbeszerzési eljárásai során döntéshozó az Intézményvezető.

Közbeszerzési menedzser: ellátja a közbeszerzési törvényben, végrehajtási rendeleteiben és e szabályzatban meghatározott feladatokat, biztosítja a lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban a szükséges közbeszerzési szakértelmet. Ellátja továbbá az EKR-rendelet szerint az SZPK-ra háruló feladatokat. Amennyiben Közreműködő akként kerül bevonásra, hogy az EKR-rendelet szerinti egy vagy több feladatot neki kell ellátnia, a szükséges hozzáférés biztosítása (hozzárendelés) a közbeszerzési menedzser feladata.

Szakmai felelős: az egyes közbeszerzési eljárásokban az Eljárást indító szervezeti egység munkatársai közül az az indító szakterület vezetője által javasolt, az Intézményvezető által jóváhagyott és kijelölt, a beszerzés szakmai előkészítéséért, és a beszerzés folyamatában a szakmai megfeleléség biztosításáért felelős személy.

Közreműködő: jogszabályi kötelezettség, vagy az SZPK döntése alapján, szükség szerint bevont külső személy vagy szervezet aki/amely az Értelmező rendelkezések között meghatározott járulékos közbeszerzési szolgáltatások bármelyikét nyújtja. A megbízás tartalma szerint a Közreműködő tagja lehet a Bírálóbizottságnak, valamint a megbízási szerződés szerint elláthatja az eljáráshoz kapcsolódó teljes körű előkészítői és lebonyolítói feladatokat – ide értve az EKR-rendeletben meghatározott az adott eljáráshoz kapcsolódó feladatokat is - , - ez esetben a Közbeszerzési menedzser az eljárási cselekményekben közreműködik – továbbá biztosítja a lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban a szükséges közbeszerzési szakértelmet.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: 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 az SZPK köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Amennyiben az SZPK Közreműködőként Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe, úgy a Közreműködő, ill. az általa biztosított felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a jogszabályban meghatározott iratok ellenjegyzésére, amennyiben az a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelnék. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelőssége a vonatkozó jogszabály, ill. a megbízási szerződés alapján alakul.

Bírálóbizottság: a Döntéshozó minden eljárás során legalább három tagú Bírálóbizottságot hoz létre, az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

Külső szakértő: amennyiben az SZPK közalkalmazotti állományában nem áll rendelkezésre a megfelelő szakértelm, úgy Döntéshozó az eljárás előkészítésébe és lefolytatásában külső szakértő bevonásáról dönthet.

IV. ÉVENTE ISMÉTLŐDŐEN ELVÉGZENDŐ FELADATOK

Közbeszerzési terv elkészítése

Az SZPK a költségvetési év elején, legkésőbb az adott év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (1. sz. melléklet) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. (Kbt.42.§)

Az egyes szervezeti egységek a költségvetési év elején kötelesek felmérni az adott évben szükséges beszerzési igényeiket, melyet leadnak a Közbeszerzési menedzser részére legkésőbb az adott év február 28. napjáig.

A közbeszerzési tervnek a megkapott adatokból történő összeállításáért, döntés céljából a Intézményvezető elé terjesztéséért, és a jogszabályban foglalt nyilvánosságra hozatali feladatok ellátásáért a Közbeszerzési menedzser felel.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően **szerepeltetni kell**. A közbeszerzési terv **nem vonja maga után** az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az SZPK a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény merül fel. Ebben az esetben a közbeszerzési terv módosításra kerül Intézményvezetői jóváhagyással. A Közbeszerzési menedzser haladéktalanul intézkedik a Közbeszerzési terv módosításáról, Döntéshozó általi jóváhagyásáról, majd gondoskodik az azzal kapcsolatos nyilvánossági feladatok ellátásáról.

Az SZPK köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az SZPK ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni, a megküldésről a Közbeszerzési menedzser gondoskodik. A Közbeszerzési menedzser felelős a közbeszerzési terv naprakész vezetéséért, az abba történő betekintés lehetővé tételéért, és a közbeszerzési terv megőrzéséért.

Előzetes Tájékoztatók készítése

Az SZPK a külön jogszabályban meghatározottak szerinti előzetes tájékoztatókat készíthet. Az előzetes tájékoztató lehet:

- eljárást megindító felhívásként alkalmazott, Kbt. 37.§.(1) a) pontja szerinti,
- időszakos, Kbt. 37.§.(1) e) pontja szerinti, illetve
- az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről szóló.

Az előzetes tájékoztató bármely formáját hirdetmény útján kell közzétenni.

Az előzetes tájékoztatót, illetve időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az előzetes tájékoztató közzétételét, annak bármely formáját a Közbeszerzési menedzser készíti el, kivéve ha van bevont Közreműködő, és a Intézményvezető hagyja jóvá.

V. BÍRÁLÓBIZOTTSÁG

A Intézményvezető jelen szabályzattal (figyelemmel arra, hogy a bizottság tagjainak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel

kell rendelkezniük) az SZPK saját hatáskörben indított eljárásai során a Bírálóbizottság tagjait az alábbiak szerint jelöli ki: elnök a Gazdasági igazgató, tagok a Közbeszerzési jogász, Pénzügyi-számviteli osztályvezető, Közbeszerzési menedzser, Közreműködő közbeszerzési szaktanácsadója és az adott eljárás kijelölt Szakmai felelőse vagy a Külső szakértő. Bármelyik akadályoztatása esetén a Intézményvezető dönt megfelelő helyettesítő személy kijelöléséről.

A 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások bonyolítása során a fentiektől eltérő Bírálóbizottság is létrehozható a Belső felelősségi rend dokumentum kiállításával.

Az SZPK nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet minden, a döntési javaslat meghozatalában részt vevő tag aláír.

A Bírálóbizottságban minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárás eredményéről szóló döntési javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntési javaslatot a tagok többségének szavazata alapján lehet hozni, amennyiben szavazategyenlőség áll elő, az elnök szavazata dönt.

A döntéssel egyet nem értő bíráló bizottsági tag az ellenvéleményét indoklással köteles rögzíttetni a jegyzőkönyvben.

A Bíráló Bizottság a bírálati lap jogintézményét nem alkalmazza.

VI. RÉSZTVEVŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE

Bármely, az adott eljárásba bevont személy a tevékenységét csak akkor kezdheti meg, ha a jelen szabályzat mellékletét képező összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírta és azt a Közbeszerzési menedzsernek átadta.

Bármely, az adott eljárásba bevont személy haladéktalanul köteles a tevékenységét beszüntetni, ha tudomására jut összeférhetetlenséget okozó körülmény. Továbbá köteles ezt a Közbeszerzési menedzser felé haladéktalanul bejelenteni. Ezen kötelezettség elmulasztása, késedelmes, vagy nem teljeskörű teljesítése esetén az érintett személy felel valamennyi hátrányos jogkövetkezményért a rá irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Bármely személy fentiek szerinti kiesése esetén a Közbeszerzési menedzser haladéktalanul értesíti a Döntéshozót, aki szintén a lehető legrövidebb időn belül új személyt jelöl ki. Az új személyre a fentiek megfelelően irányadóak.

VII. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSÁNAK ELRENDELÉSE, MEGKEZDÉSE

A közbeszerzés előkészítése

Új közbeszerzési eljárás előkészítését úgy kell megkezdeni, hogy ez eljárás lezárásaként a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötés előzze meg az előzményi közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés lejáratát.

A Intézményvezető elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását, egyben rendelkezik arról, hogy az adott eljárásba kerüljön-e bevonásra Közreműködő és/vagy Külső szakértő (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem), és projekt esetén kijelöli a Bírálóbizottság tagjait.

A közbeszerzés előkészítése az adott közbeszerzési vagy koncessziós szerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

Az előkészítő feladatok közül a műszaki specifikáció összeállítása, az esetleges piaci konzultáció elvégzése, dokumentálása, és a bírálati szempontokra vonatkozó javaslat kidolgozása a Szakmai Felelős, a becsült érték meghatározásához szükséges piacfelmérés a Közbeszerzési menedzser feladata.

Az Intézmény környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok, szolgáltatások beszerzésénél.

A műszaki specifikáció tartalma alapján a Közbeszerzési menedzser, vagy a Közreműködő elkészíti az eljárást megindító hirdetményt, amelyben meg kell jelölni a közbeszerzési dokumentumok elektronikus elérhetőségének elérési útvonalát a vonatkozó EKR-rendelet szerint.

A Közbeszerzési menedzser, illetve a Közreműködő köteles megvizsgálni, hogy a szerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt. Ha az SZPK nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát.

A közbeszerzési eljárás megkezdése

A közbeszerzési eljárást- a jogszabályokban meghatározott kivételekkel, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – az SZPK akkor kezdheti meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre áll, kivéve a feltételes közbeszerzés esetét

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

VIII. A KÖZBESZERZÉSSSEL KAPCSOLATOSAN FELADATTAL RENDELKEZŐ SZEREPLŐK FELADATAI

Intézményvezető

- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet;
- dönt a Kbt.-ben meghatározott előzetes tájékoztató elkészítéséről;
- dönt a Kbt. 117. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelő önálló eljárási szabályok kialakításáról és alkalmazásáról;
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, megkezdéséről,
- jóváhagyja az eljárást megindító közbeszerzési dokumentumokat; dönt azok módosításáról, esetleges visszavonásáról

- dönt a külső szakértő, közreműködő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról,
- dönt az eljárás eredményéről;
- aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést,
- szükség esetén dönt a megkötött szerződés módosításáról és aláírja a döntése szerint előkészített módosítást.

Gazdasági Igazgató

- igazolja a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz szükséges fedezet meglétét,
- rendelkezik a Kbt. szabályai szerint a teljesített szerződések ellenértékének kifizetéséről,
- **elrendeli az adatszolgáltatást a Közbeszerzési menedzser részére a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesüléséről.**

Szakmai felelős

- írásban javaslatot terjeszt az Intézményvezető elé a közbeszerzési terv kiegészítésére, amennyiben abban nem szelplő igény merül fel,
- összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás megindításához szükséges műszaki specifikációt, beleértve a beszerzés tárgyának és mennyiségének és a teljesítési határidőnek a meghatározását, amennyiben a beszerzés tárgya az előkészítés folyamatában speciális szakértelmet igényel, javaslatot tesz az Intézményvezetőnek arra, hogy az előkészítésbe Külső szakértőt vonjanak be,
- javaslatot tesz az eljárás megindításához szükséges előzetes engedélyek beszerzésére,
- javaslatot tesz a Kbt. 115. §-ban meghatározott eljárástípus alkalmazása esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyére,
- javaslatot tesz a műszaki-szakmai alkalmassági feltételrendszer kidolgozásához;
- kidolgozza a beszerzés tárgyhoz alkalmazkodó értékelési szempontokat,
- a kiegészítő tájékoztatáshoz a szakmai tartalmú kérdések vonatkozásában írásban megadja a válaszokat,
- helyszíni bejárás – szükség esetén konzultáción – személyesen részt vesz,
- részt vesz – a jogi szakterülettel együttműködve – a szerződés tervezetének előkészítésben,
- részt vesz az egyes eljárási cselekmények lebonyolításában (értékelése, tárgyalás);
- a Bíráló szakaszában az Ajánlattevők szakmai jellegű hiánypótlási kötelezettségét meghatározza, és a beérkezett hiánypótlásokat ellenőrzi;
- ellát minden olyan más feladatot ellátása, amit jelen szabályzat vagy a vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utal.

A Közbeszerzési menedzser, illetve Közreműködő bevonása esetén annak szerződésében meghatározott körben:

- javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására a becsült érték alapján;
- összeállítja az eljárást megindító közbeszerzési dokumentumokat a kapott dokumentumok alapján, majd jóváhagyásra felterjeszti az Intézményvezető elé,
- elkészíti a szükséges dokumentumokat és gondoskodik azok megküldéséről az OKFŐ jóváhagyás céljából,
- az eljárás megindítását megelőzően a közzéteendő közbeszerzési dokumentumok elektronikus feltöltése az EKR-be,

- a Miniszterelnökség jóváhagyását követően köteles gondoskodni az adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény feladásáról, vagy hirdetmény közzététele nélküli eljárások esetében a felhívás ajánlattevők részére történő megküldéséről.
- intézkedés a feladáshoz kapcsolódó díjak átutalásáról, a gazdasági igazgatóság értesítésével,
- a regisztrációs adatlapok nyilvántartása,
- közreműködés a kiegészítő tájékoztatás megadásában; a kiegészítő tájékoztatás gazdasági szereplők részére hozzáférhetővé tétele,
- Ajánlattevők felkérése hiánypótlásra és a beérkezett hiánypótlások közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- az egyes eljárási cselekmények lebonyolításának megszervezése, (ajánlatok bontása, bírálata, értékelése, tárgyalás lebonyolítása)
- az eljárás teljes menetének a Kbt. és a vonatkozó kormányrendeletek szerinti írásos dokumentálása, és a szükséges adminisztráció elvégzése (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek elkészítése, aláíratatása, közbeszerzési szakvélemény elkészítésében való részvétel, az összegezés elkészítése)
- az eljárás nyertesének kihirdetéséhez a szükséges dokumentumok felterjesztése az Intézményvezető elé,
- a közbeszerzési szerződés aláírásra történő előkészítése, a szerződés aláírásának szervezése, az aláírt szerződés 1-1 példányának eljuttatása az illetékes szakterületek részére,
- a közbeszerzési eljárások teljes iratanyagának archiválása,
- szükség esetén a megkötött közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése és jóváhagyásra az Intézményvezető elé terjesztése,
- az archivált anyagból a közbeszerzés ellenőrzésére jogosult szervezet esetleges ellenőrzésekor információ szolgáltatása,
- minden olyan más feladat ellátása, amit jelen szabályzat vagy a vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

továbbá a

Közbeszerzési menedzser (figyelemmel az esetleges közreműködő szerződésében foglaltakra is)

- elkészíti az SZPK éves közbeszerzési tervét,
- a konkrét beszerzéshez elvégzi az előkészítő munkafázisokat (dokumentált piackutatás a becsült értéke megállapítása érdekében)
- helyszíni bejárásról – szükség esetén konzultációról – jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít.
- Ellátja az EKR rendeletben meghatározott feladatokat

IX. A KÖZBESZERZÉSI MŰSZAKI SPECIFIKÁCIÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A közbeszerzési műszaki leírást – az Európai Unió jogával összeegyeztethető kötelező műszaki szabályok sérelme nélkül – az SZPK választása szerint a következő módok valamelyikén kell meghatározni:

- a) teljesítmény-, illetve funkcionális követelmények megadásával, ideértve a környezetvédelmi jellemzőket is,

- b) építési beruházási munkák tervezése, számítása és kivitelezése, valamint a termék alkalmazása tekintetében az európai szabványokat, európai műszaki engedélyt, közös műszaki előírásokat, nemzetközi szabványokat, az európai szabványügyi szervezetek által létrehozott egyéb műszaki ajánlásokat átültető nemzeti szabványokra, vagy ezek hiányában nemzeti szabványokra, nemzeti műszaki engedélyre, illetve nemzeti műszaki előírásokra történő hivatkozással; vagy
- c) az a) pont szerinti követelmények alapján, az e követelményeknek való megfelelés véelmét biztosító, a b) pontban meghatározottakra történő hivatkozással; vagy
- d) egyes jellemzők tekintetében a b) pontban meghatározottakra, más jellemzők tekintetében pedig az a) pontban meghatározott követelményekre történő hivatkozással.

A szerződés tárgya által indokolt vagy jogszabályban meghatározott esetek kivételével a műszaki leírás nem hivatkozhat meghatározott gyártmányú vagy eredetű dologra, illetve konkrét eljárásra, amely egy adott gazdasági szereplő termékeit vagy az általa nyújtott szolgáltatásokat jellemzi, vagy védjegyre, szabadalomra, tevékenységre, személyre, típusra vagy adott származásra vagy gyártási folyamatra, ha az egyes gazdasági szereplők vagy termékek előnyben részesítéséhez vagy kizorításához vezetne. Az ilyen hivatkozás csak kivételes esetekben engedhető meg, ha nem lehetséges a szerződés tárgyának kellően pontos és érthető leírása. Az ilyen megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

A követelményeket úgy kell meghatározni, hogy ezek kellően pontosak legyenek ahhoz, hogy lehetővé tegyék az ajánlattevők számára a szerződés tárgyának megállapítását, az ajánlatkérők számára pedig a szerződés odaítélését.

A közbeszerzési műszaki leírást valamennyi felhasználó, ezen belül, ha a közbeszerzés tárgyára nézve értelmezhető, a fogyasztó emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának figyelembevételével kell meghatározni.

X. A KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA

Az SZPK köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni. Az elektronikus közzététel a Közbeszerzési menedzser, ill. – Közreműködő bevonása esetén a vele kötött szerződés alapján – figyelemmel az EKR-rendelet rendelkezéseire is – a Közreműködő feladata.

Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok elektronikus, korlátlan, teljes körű, térítésmentes hozzáférhetővé tétele az EKR rendelet alapján nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásban jelezni kell, hogy a közbeszerzési dokumentumokat milyen – adott esetben az elektronikus úttól eltérő – módon fogja a gazdasági szereplők rendelkezésére bocsátani, vagy a közbeszerzési dokumentumok bizalmas jellegének megőrzése érdekében milyen intézkedések alkalmazását írja elő és milyen módon lehet az érintett dokumentumhoz hozzáférni.

XI. AJÁNLATTÉTELI HATÁRIDŐK

A közbeszerzési eljárás eredményes lefolytatása érdekében az ajánlattevők részére az ajánlattételhez a Kbt.-ben rögzítetteknek megfelelően elegendő időtartamot kell meghatározni, amelynek során figyelembe kell venni, az egyes eljárások esetében meghatározott minimális határidőket.

XII. KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS

A Közbeszerzési menedzser, illetve amennyiben bevonásra kerül, a Közreműködő feladata a Szakmai felelős közreműködésével, a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejártá előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az SZPK-nál jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetményrel induló közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére.

A kiegészítő tájékoztatás megadása során az SZPK nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint hogy válaszát az SZPK mely gazdasági szereplőknek küldte még meg.

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni, vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a gazdasági szereplők részére.

A közbeszerzési eljárás teljes folyamata során az ajánlattevőkkel csak írásban, az EKR rendeletben foglaltak figyelembevételével lehet kommunikálni – a konzultációt, helyszíni bejárást leszámítva –, az esélyegyenlőség betartásával.

A nem az EKR rendszeren benyújtandó, átvett ajánlatokról, illetve egyéb iratokról, adott esetben az EKR rendszeren lefolytatott közbeszerzés esetén a rendelet szerinti modell átvételéről átvételi elismervényt kell kiállítani. Az EKR rendeletnek nem megfelelő iratbenyújtás hatálytalan.

XIII. UNIÓS ÉRTÉKHATÁRT ELÉRŐ ELJÁRÁSOK

A közbeszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

Az SZPK alkalmazhatja a Kbt. XVI. Fejezetében szabályozott sajátos beszerzési módszereket, amelyek:

- Keretmegállapodások
- Dinamikus beszerzési rendszer

- Elektronikus árlejtés
- Elektronikus katalógusok.

Azon kivételek körét, amely esetekben a közbeszerzési törvényt értékhatártól függetlenül nem kell alkalmazni, a Kbt. 9.§.-a tartalmazza.

XIV. UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK

Az uniós értékhatárt el nem érő esetekben a kivételek körét, a Kbt. 111.§.-a tartalmazza.

Az SZPK az e rész hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor választása szerint

- a Kbt. 117. §-ban meghatározott módon, szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
- a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 112-115. §-ban foglalt eltérésekkel.

Önálló eljárási szabályok szerinti eljárásrend

Az SZPK a Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki.

Az önálló eljárásrend kialakítását és alkalmazását, a szabályok kialakítására felelős személy megjelölésével és a határidő kitűzésével egyidejűleg a Intézményvezető rendeli el.

XV. KÖZPONTOSÍTOTT, ILLETVE A FENNTARTÓ ÁLTAL BONYOLÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

Az SZPK a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó intézmény.

Az Intézmény nevében a központosított közbeszerzés keretein belül a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban KEF), a fenntartói közbeszerzések keretén belül pedig az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban OKFŐ) – mint központi beszerző szervezet – bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat. A KEF a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet alapján végzi központi beszerzési feladatait.

Ezen eljárások során a központi beszerző szervezet az eljárások előkészítéséhez kérhet be az Intézménytől tény beszerzési adatokat, melyeket az Intézmény döntéshozója Teljességi nyilatkozattal igazol. A bekért adatok összesítését követően a központi beszerző szervezet bonyolítja le a közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő szervezetek nevében. Az eljárások bonyolításának szakaszairól, státuszáról, illetve eredményéről tájékoztatást nyújt(hat) az ajánlatkérő szervezetek részére a KEF portálon keresztül, vagy közvetlenül.

Az eredményes eljárások kapcsán kötött szerződések terhére van az Intézménynek lehetősége beszerzéseit megvalósítani.

A KEF keretszerződések kapcsán a beszerzések a verseny újranyitásával, vagy közvetlen megrendelések útján valósíthatók meg. Ebben az esetben az Intézménynek negyedéves beszerzési igényt szükséges benyújtania a KEF irányába, ezt követően van lehetősége megrendelést, vagy verseny újranyitást indítania. Az így kezdeményezett megrendelésekről megrendelés visszaigazolást küld a KEF, mely tartalmazza az aktuális szállító megnevezését, a szállítási határidőt és a megrendelés visszaigazolt nettó és bruttó értékét.

A fenntartó által bonyolított közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket vagy a fenntartó köti meg az Intézményei nevében (pl. gyógyszer, kesztyű, stb beszerzés), vagy pedig az ajánlatkérő szervezetek kötik meg közvetlenül a nyertes ajánlattevőkkel (pl. villamos energia, földgáz, stb. beszerzés). Ebben az esetben az Intézmény közvetlen megrendeléssel indítja beszerzési igényeit a szállító felé, melyről visszaigazolást kap. Az

Intézmény havi rendszerességgel adatszolgáltatási kötelezettség keretében számol be a fenntartónak a keretmegállapodások teljesítéséről.

XVI. KÖZBESZERZÉSEK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályokban foglalt rendelkezések betartását a belső ellenőr két évente ellenőrzi, a közbeszerzésekhez készített kockázat elemzés alapján és prioritással.
2. A belső ellenőrzés a közbeszerzési szabályzat aktualizáltságát, a közbeszerzési terv és a módosított közbeszerzési terv közzétételét, és a jogszabály szerinti nyilvántartást vizsgálja, melynek eredményéről ellenőrzési jelentésben számol be Intézményvezető felé.
3. A belső ellenőr mintavétellel kiválasztott eljárások ellenőrzési eredményéről tájékoztatja a Intézményvezetőt. Amennyiben a belső ellenőr nem rendelkezik a közbeszerzés ellenőrzéséhez megfelelő kompetenciával, úgy szakértő bevonását kell kezdeményezni. A külső szakértő bevonása a 2. pontban foglalt feladat ellátását nem érinti.

XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

2. Jelen szabályzat a kihirdetésével lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a kihirdetést követően megindításra kerülő kell alkalmazni, kivéve, ha jogszabály rendelkezéséből (Különösen EKR rendelet) más nem következik.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi azonos tartalmú szabályzat hatályát veszti azzal, hogy az 1. pontban foglaltakat megelőzően megkezdett eljárásoknál azt kell alkalmazni.
4. Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabállyal ellentétes lenne, akkor a jelen szabályzat érintett rendelkezése helyett azt kell alkalmazni.

Jelen 16. Közbeszerzési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi 2018. 05. 15-én hatályba léptetett 16. Közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Éves közbeszerzési terv minta
2. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat minta
3. sz. melléklet: Alkalmazandó jogszabályok

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Szent Pantaleon Kórház – Rendelőintézet Dunaújváros

..... évi közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajta	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja

(EKR-ből exportálva)

2.SZÁMÚ MELLÉKLET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, alatti lakos, mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy Szent Pantaleon Kórház – Rendelőintézet Dunaújváros, mint ajánlatkérő által a elnevezéssel lefolytatásra kerülő eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Dunaújváros,

aláírás

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)	a közbeszerzésekről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
321/2015.(X.30.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015.(X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
323/2015. (X.30) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
310/2015.(X.28.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárásokról
308/2015.(X.27.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet	a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
272/2014. (XI.5.) Korm.rendelet	A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
191/2009.(IX.15.)Korm.rendelet	Az építőipari kivitelezési tevékenységről – módosította 323/2015. (X.30) Korm. rendelet
168/2004.(V.25.) Korm. rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről - módosította 323/2015. (X.30) Korm. rendelet
301/2018. (XII.27.) Korm. rendelet	A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
11/2020. (VII.10) BM utasítás	A Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia megvalósításához, az egészséginformatikai fejlesztések koordinációjához szükséges feladatokról