

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot
készítette:


**Lehmann
Györgyné**
gazdasági igazgató

Dátum:
2020.06.15.

A szabályzatot
jóváhagyta:


dr. Barcza Zsolt
Főigazgató
főorvos,
minőségirányítási
vezető

Dátum:
2020.06.25.



A dokumentáció kódja	Közbeszerzési szab.
Változat száma	02
File név	kozbeszszab.doc
Oldalak száma	15
Mellékletek száma	-
Érvénybelépés ideje	2020.07.01.

1. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította, felülvizsgálta Aláírás / Dátum	Módosítást követő változat száma verzió szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Kibocsátás dátuma

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány

A példány sorszáma

Munkapéldány

Tulajdonos: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

A Közbeszerzési szabályzat a **Bonyhádi Kórház Rendelőintézet** szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Szabályzatban szereplő információkat csak a **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet** működtetéséhez lehet felhasználni!

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Tartalom

Általános rendelkezések	3
II. Értelmező rendelkezések	3
III. A szabályzat hatálya	5
III. 1. Személyi és tárgyi hatály	5
III. 2. Az ajánlatkérőnél alkalmazott beszerzési eljárások fajtái	6
IV. A beszerzési eljárásokra vonatkozó közös szabályok	6
IV. 1. A beszerzések tervezése, előkészítő munkák	7
IV.2. A közbeszerzési eljárások dokumentálása	8
IV. 3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos közös szabályok	9
V. A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok	11
V.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai	11
V.2. A munkacsoport feladatai	11
V.3. Külső, megbízott lebonyolító szervezet	12
V.4. A bíráló bizottság	12
VI. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok	13
VII. Speciális eljárási rendek	14
VII. 1. Központosított közbeszerzés	14
VII. 2. A közbeszerzések központi ellenőrzése	14
VII.3. Uniós forrásból megvalósuló beszerzések	15
VII.4. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása körében előállított termékek és szolgáltatások megrendelése	15

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Általános rendelkezések

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet (továbbiakban Kórház) a közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során az alábbiakban felsorolásra kerülő főbb jogszabályok hatályos rendelkezései, azok időközbeni módosításai és a kapcsolódó jogszabályok-, valamint jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

2015. évi CXLI. törvény A közbeszerzésekről,

- 321/2015. (X. 30.) Kor. rendelet A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról.
- 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről.
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről.
- 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 összegezésről.
- 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról.
- 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet A közbeszerzések központi engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
- 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről.
- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről.
- 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról.

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Kórház beszerzési és közbeszerzési eljárásai tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és a keletkezett dokumentumok tárolásának, valamint a beszerzések és közbeszerzések ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, illetve a Kbt. valamely kivételi jogcíme alapján a Kbt. hatálya alól mentesített beszerzések megvalósításának szabályait.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

A dokumentum kódja: Közbeszerési szab.
File név: kozbeszszab.doc
Változat száma: 02

Oldal: 3/ 15

Érvénybelépés ideje: 2020.07.01

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Közbeszerzési eljárás: a Kórház hatáskörébe rendelt beszerzések megvalósítása érdekében, a hatályos „2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről” rendelkezéseivel összhangban lefolytatásra kerülő, közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű saját célú beszerzéseinek megvalósítására irányuló szerződéskötés céljából a „2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről” rendelkezési alapján lefolytatásra kerülő eljárás.

Közbeszerzési eljárás lefolytatása: az adott közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító hirdetmény és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése, a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása és értékelése, az összegezés megküldése, a szerződéskötés, adott esetben a tárgyalás, adott esetben a jogorvoslati eljárás lezárása.

A közbeszerzési eljárás megindítása: a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény közzétételre történő feladása, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében, vagy az egyszerű eljárás meghatározott esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldése. A közbeszerzési eljárás megindításának időpontja az előzőekben felsorolt cselekmények időpontja.

Küldemények továbbítása: a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a címzetteknek írott leveleket/dokumentumokat postai úton, faxon, illetve azokban az esetekben ahol a közbeszerzési törvény engedélyezi elektronikus úton meg kell küldeni, vagy saját kézi átvételt kell biztosítani. Nevezettektől ugyanezt kell megkövetelni az általuk írt válaszlevelek/dokumentumok megküldése esetében is.

Kbt.: A 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről és hatályos módosításai

Gazdasági Igazgató: A Kórház gazdasági feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint ellátó személy.

A közbeszerzés szakmai anyagát összeállító-, a közbeszerzési szakértelemmel és szakmai tapasztalattal rendelkező, a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy. Az egyes beszerzések lefolytatásához szükséges eljárási típusokat meghatározza és a közbeszerzési eljárások minőségellenőrzésében közreműködik. A közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási rendszer kialakításában közreműködik az adatok rendelkezésre állása, illetve a külső kötelezettségek teljesítése érdekében. A szervezeten belül foglalkoztatott munkavállaló, illetőleg külső megbízott közbeszerzési szakértelemmel rendelkező is elláthatja, a szervezeti felépítéstől függően.

Jogi szakértő: jogi szakértelemmel és szakmai tapasztalattal rendelkező, az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 5. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott tevékenység végzésére jogosult, a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a jogi szakértelmet biztosító személy.

Szakterületi szakértő: A közbeszerzés szakmai anyagát összeállító-, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel és szakmai tapasztalattal, valamint a közbeszerzés tárgya vonatkozásában piaci ismeretekkel rendelkező a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy.

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

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

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

Ajánlattétel nyelve: A Kórház által lefolytatott eljárások során az ajánlattétel hivatalos nyelve a magyar.

Ajánlatkérő: A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban ajánlatkérőként minden esetben a Kórházat kell feltüntetni.

Bíráló Bizottság: A Kórház Főigazgató főorvosa által az eljárás elindítását megelőzően kijelölt személyekből álló testület.

Döntéshozó: a Kórház Főigazgató főorvosa.

III. A szabályzat hatálya

III. 1. Személyi és tárgyi hatály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kórház, mint Ajánlatkérő valamennyi munkavállalójára, valamennyi a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásában résztvevő egyéb szereplőre. A Kórház feladatellátását érintő és a hatáskörébe tartozó tevékenység során lefolytatásra kerülő beszerzési eljárásokat a „2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről” rendelkezéseiben, a kapcsolódó jogszabályokban, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni és lefolytatni.

A szabályzat hatálya kiterjed a Kórház, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásra.

A szabályzat előírásait kell alkalmazni azon közbeszerzések tekintetében is, melyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, de az Ajánlatkérő ennek ellenére a Kbt.-t kívánja alkalmazni (önkéntes alkalmazás).

A közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési koncesszió és
- szolgáltatási koncesszió,

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

amennyiben ezek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában szabályozott egybeszámítási szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzés körébe tartozó, - a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozással érintett – országosan kiemelt termékek beszerzésére, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása körében előállított termékek és szolgáltatások körére is.

A közbeszerzési tárgyak fogalmára Kbt.8. §-át, a közbeszerzések értékének megállapítására a Kbt. 16. § - 18. §-át kell alkalmazni.

III. 2. Az ajánlatkérőnél alkalmazott beszerzési eljárások fajtái

- I.) Amennyiben a beszerzés nettó becsült értéke nem éri el a nettó 500 000 Ft-ot, és jogszabály vagy szerződés eltérően nem rendelkezik: szabadkézi vétel; Felelős: Gazdasági Igazgató jóváhagyásával.
- I.) Amennyiben a beszerzés nettó becsült értéke nem éri el építési beruházás esetén a nettó 50 millió forint értéket, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 15 millió forint értéket: beszerzési eljárás útján történő kiválasztás; Felelős: Főigazgató jóváhagyásával.
- II.) A központosított közbeszerzés rendszeréből történő megrendelés: főszabály szerint az országosan kiemelt termékek vonatkozásában valósul meg, külön jogszabály által meghatározott keretek között. Az Ajánlatkérő központosított közbeszerzési rendszerből történő megrendelését, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzéseket a gazdasági igazgató felügyeli Főigazgató főorvosi jóváhagyással.
- III.) A büntetés végrehajtás szervezeti rendszeréből történő megrendelés: főszabály szerint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretei között előállított termékek és szolgáltatások vonatkozásában valósul meg, külön jogszabály által meghatározott keretek között. Az Ajánlatkérő megrendelését a gazdasági igazgató felügyelő Főigazgató főorvosi jóváhagyással.
- IV.) Közbeszerzési eljárás útján történő kiválasztás: a Kbt. szabályainak alkalmazásával megvalósított beszerzések, az egybeszámítási szabályok figyelembevételével, amelyeket a hatályos jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései szerint valósít meg az Ajánlatkérő.

IV. A beszerzési eljárásokra vonatkozó közös szabályok

IV. 1. A beszerzések tervezése, előkészítő munkák

Az Ajánlatkérő beszerzései vonatkozásában a gazdasági igazgató feladata a beszerzési igények megtervezése. A terv elkészítéséhez szükséges adatokat Gazdasági igazgató gyűjti, összegzi, ellenőrzi és továbbítja a közbeszerzési koordinátor felé. Gazdasági igazgató az adott naptári évre vonatkozó közbeszerzési és beszerzési tervet az intézményi adatszolgáltatás alapján minden év március 31. napjáig készíti el, a nyilvántartásnak valamennyi 100.000 Ft-ot meghaladó becsült értékkel bíró tervezett beszerzést tartalmaznia kell.

A közbeszerzési terv nyilvános és beszerzési típusonként – szolgáltatás, árubeszerzés, építési beruházás – tartalmazza az Ajánlatkérő által tervezett beszerzések tárgyát, becsült értékét az eljárások megindításának és befejezésének várható időpontját, a döntést hozó személyt, valamint az eljárást lezáró szerződés megnevezését.

A Főigazgató főorvos jóváhagyását követően a gazdasági igazgató intézkedik az éves beszerzési és közbeszerzési terv nyilvános közzététele, a kórház honlapjára történő feltöltése vonatkozásában, valamint a hatályos rendelkezések alapján illetékes ellenőrző személyek részére történő megküldésről.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának a kötelezettségét. Az Ajánlatkérő továbbá 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. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor megadva a módosítás indokát is.

A gazdasági igazgató minden esetben az értékhatár, valamint a hatályos egybeszámítási szabályozás figyelembevételével dönt arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni. A közbeszerzés csak akkor indítható meg, ha a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy rendelkezésre fog állni.

Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közbeszerzések alapeljárása a nyílt és a meghívásos eljárás, más eljárásfajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

A gazdasági igazgató az elektronikus jelentések alapján az Ajánlatkérő valamennyi beszerzése és közbeszerzése vonatkozásában naprakész nyilvántartást vezet a hatályos egybeszámítási szabályrendszer ellenőrizhetősége érdekében.

IV.2. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az egyes közbeszerzési eljárásokban kötelezően elkészítendő dokumentumok, hirdetmények körét, a közzététel formáját a Kbt. szabályozza. A hirdetmények mintáját, valamint a közzététel részletes szabályait külön jogszabályok határozzák meg.

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárásait a Miniszterelnökség által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) igénybevételeével lefolytatni. Az alkalmazás alól kivétel csak jogszabályban előírt feltételek fennállása esetén lehetséges.

A gazdasági igazgató felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanata – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetve – amennyiben az egyes eljárási cselekmények gyakorlása elektronikusan történik – elektronikusan dokumentálásra kerüljön. A közbeszerzési eljárásban az eljárással és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig kell megőrizni.

A gazdasági igazgató köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárások iratanyagát megküldeni, vagy azt elektronikusan hozzáférhetővé tenni.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása és a szerződés teljesítése során keletkezett iratanyagot az Ajánlatkérő erre a célra az Iratkezelési Szabályzatban kijelölt hivatalos helységében kell közbeszerzési eljárásonként különválasztva, időrendbe rendszerezetten tárolni.

Az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásának és a szerződés teljesülésének iratanyagát az eljárás előkészítésekor a gazdasági igazgató rendszerezi és gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban kijelölt hivatalos helységében történő rendszerezett tárolásáról.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása és a szerződés teljesülése során keletkezett iratanyagba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – az Ajánlatkérő részéről a feladatkörében eljáró dolgozó vagy munkatárs a munkavégzésével összefüggésben, valamint a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthes, a vonatkozó valamennyi információt megismerheti, és azok valódiságáról meggyőződhet.

Egyéb személyek az iratanyagba történő betekintéséről a Főigazgató írásban rendelkezhet, meghatározva a betekintésre felhatalmazott személy nevét, azonosító adatait, a betekintési jogosultság indokát és a betekintés során jelenlévő megbízott dolgozó nevét, aki a betekintés időpontját, célját és tárgyát, valamint a betekintő személyét jegyzőkönyvben köteles dokumentálni.

IV. 3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos közös szabályok

A Kbt. 25. §. értelmében: a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a versenytisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a.) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b.) az a szervezet, amelynek
 - ba.) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb.) tulajdonosát,
 - bc.) a ba.)-bb.) pont szerinti személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha a közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt, akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a.), b.) vagy a c.) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból e § alapján csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő – hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.

V. A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok

V.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai

A Kórház, mint Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy. a Kórház Főigazgató főorvosa.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy

- a.) dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról;
- b.) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról;
- c.) kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- d.) a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja a részvételi, illetőleg az ajánlati felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok végleges szövegét;
- e.) a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról;
- f.) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében;
- g.) jogosultsággal rendelkezik az ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.

V.2. A munkacsoport feladatai

A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében 2 főből álló munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport tagjait a Főigazgató főorvos jelöli ki. A munkacsoport az Ajánlatkérőnél a gazdasági igazgató, illetve Eu. forrásból származó közbeszerzés esetén a mindenkori projekt pénzügyi vezetője, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes szakterületi szakértőből áll. A gazdasági igazgató, illetve Eu. forrásból származó közbeszerzés esetén a mindenkori projekt pénzügyi vezetője és a szakterületi szakértő együttesen készíti elő és bonyolítja le – szükség szerint külső megbízott bonyolító szervezet bevonásával – a közbeszerzési eljárásokat.

A munkacsoport feladatai különösen:

- a.) az ajánlati, részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok szövegének előkészítése;
- b.) a Bíráló Bizottság tagjainak az Ajánlatkérő nevében eljáró személy által történő kijelölésének kezdeményezése;
- c.) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle lefolytatása;
- d.) a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés döntés előkészítésében való részvétel;

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- e.) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel;
- f.) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, értékelése és a Bíráló Bizottság elé terjesztése;
- g.) a Bíráló Bizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az Ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése;
- h.) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás;
- i.) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, utógondozási feladatok ellátása és szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása;
- j.) az Európai Unió és a Közbeszerzési Hatóság felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- k.) a közbeszerzési eljárás írásban, valamint szükség szerint elektronikus úton történő való dokumentálása;
- l.) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a Kbt.-ben előírt – hiteles adat, információ, dokumentum, hirdetmény jogszabályban előírt elektronikus felületeken történő publikálása, melyek nyilvánosak, nyilvánosságra hozataluk üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

V.3. Külső, megbízott lebonyolító szervezet

Abban az esetben, ha a beszerzés bonyolultságára tekintettel szakmai előkészítésre van szükség, a Főigazgató főorvos feladata a bonyolító személyének kiválasztása és a külső bonyolítóval való megbízási szerződés megkötése. A külső bonyolító valamennyi eljárásban a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni köteles.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban bonyolító közreműködésére kerül sor, a bonyolítóval megkötött megbízási szerződés alapján a bonyolító feladata a közbeszerzési eljárás megfelelő szakmai lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos iratok összeállítása, nevezetesen a bonyolító közreműködik a részvételi, illetve ajánlati felhívás, közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, az értékelési szempontok összeállításában, a részvételre jelentkezések és ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapításában, kizáró okok, alkalmasság vizsgálatában és az ajánlatok értékelésének előkészítésében. A bonyolító készíti a jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, előkészíti és elvégzi a bontást és eredményhirdetést. A Főigazgató főorvos döntése alapján elkészíti az írásbeli összegzést és tájékoztatót.

A külső bonyolító tevékenységét a Főigazgató főorvos ellenőrzi. A jegyzőkönyvekben, az írásbeli összegzésben, illetve tájékoztatóban történt a Kbt.-ben meghatározott formai követelmények megszegéséért (pl. a Kbt. mellékletétől eltérő formák alkalmazása, a döntés indoklásának és a kötelező tájékoztató megküldésének elmaradása vagy hiányossága) a felelősség a bonyolítót terheli.

V.4. A bíráló bizottság

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

A Főigazgató főorvos a Kbt.-ben írt rendelkezéseknek megfelelően az ajánlatok elbírálására és értékelésére legalább három tagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítésével segíti az Ajánlatkérőt a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalában.

A Bizottság valamennyi tagjának megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie és a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni kötelesek.

A Bíráló Bizottság tagjai munkájukról kötelesek jegyzőkönyvet készíteni, melynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

A Bíráló Bizottság véleményét és annak indokait, különösen szakvéleményét, döntési javaslatát és bírálati lapjait írásban köteles a Főigazgató részére megküldeni.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van, véleményét egyszerű szavazattöbbséggel alkotja azzal, hogy tagok külön, illetve kiegészítő véleményeiket írásban mellékelhetik a Bizottság véleményéhez.

A Főigazgatót, mint az Ajánlatkérő nevében eljáró személyt a Bíráló Bizottság véleménye, javaslata a döntés meghozatala során nem köti.

VI. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésnek minősül a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, de nettó 500.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzés.

A közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzésnek minősül a nemzeti értékhatárokat elérő, de a Kbt. tételes jogi rendelkezései szerint kivételi körbe tartozó, de nettó 500.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzés.

Az e pont hatálya alá tartozó nettó 500.000 Ft-ot meg nem haladó értékű beszerzésekhez, eltérő jogszabályi vagy szerződéses előírás hiányában nem szükséges 3 árajánlat beszerzése.

A nettó 500.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni. A három ajánlat bekérése a beszerzés bonyolultságától függő döntés alapján vagy a Gazdasági Igazgató vagy a Főigazgató által kijelölt Bíráló Bizottság feladata.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy: a Kórház Főigazgatója.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy:

- a.) dönt a beszerzési eljárás kiírásáról,
- b.) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról (pl. tárgyalásos, zárt borítékban benyújtandó ajánlatot előíró stb.)
- c.) szükség szerint kijelöl legalább 3 főből álló szakértői Bíráló Bizottságot

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

- d.) a Bíráló Bizottság, illetőleg a Gazdasági Igazgató véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati felkérés, az esetleges dokumentáció végleges szövegét
- e.) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájáról.

Az adott beszerzés összetettségétől függően 3 ajánlatkérés esetén vagy a Gazdasági Igazgató, vagy a Bíráló Bizottság feladata:

- a. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy számára a beszerzési tárgy pontos meghatározása.
- b. Javaslat az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájára.
- c. Az ajánlati felhívás és az esetleges dokumentáció szövegtervezetének véleményezése.
- d. Az elbírálás szempontjának, részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása.

A Kbt.-ben szabályozott egybeszámítás kötelezettsége miatt, az eljárásának megkezdése előtt a beszerzést a gazdasági igazgatóval egyeztetni szükséges. Az eljárás lefolytatása után megkötött szerződés egy aláírt másolati példányát, a szerződés megkötését követően haladéktalanul a gazdasági igazgatónál lefűzésre kerül.

VII. Speciális eljárási rendek

VII. 1. Központosított közbeszerzés

A Kórház saját beszerzései vonatkozásában a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, valamint a 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet alapján központosított közbeszerzésre kötelezett szervezet, a saját beszerzéseit a kiemelt termékkör a központi beszerző szervezeten keresztül valósítja meg. Az Ajánlatkérő szervezeti rendszerében a központosított beszerzések megvalósításáért az anyaggazdálkodó felel.

Az anyaggazdálkodó feladatai e körben különösen:

- a központosított közbeszerzési rendszerbe történő regisztráció és adatmódosítás;
- a kiemelt termékkörre vonatkozó igények összegyűjtése, rendszerezése, igénybejelentés és kezelés;
- a kiemelt termékekre vonatkozó saját hatáskörű beszerzések megvalósítása és jelentése;
- a központi beszerző szervezet felé történő adatszolgáltatási kötelezettség megvalósítása;
- adott esetben a keretmegállapodások alapján beszerzési vagy közbeszerzési eljárások második részének jogszerű lebonyolítása.

VII. 2. A közbeszerzések központi ellenőrzése

A 320/2015. (X.30.) Kormány rendelet alapján a Kórház a közbeszerzéseit a MEH ellenőrzése és engedélyezése alapján bonyolítja le, valamint a MEH ellenőrzi a közbeszerzési eljárások alapján, valamint közbeszerzés mellőzésével megkötött szerződések teljesítését, módosítását

BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

is. Az Ajánlatkérő szervezeti rendszerében a központi ellenőrzések megvalósításáért a gazdasági igazgató felel.

A gazdasági igazgató feladatai e körben különösen:

- a rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések határidőben jóváhagyásra történő megküldése;
- a vonatkozó hiánypótlások teljesítése;
- a rendelet hatálya alá tartozó szerződések, azok módosításainak nyomon követése, továbbítása ellenőrzés céljából;
- a rendeletben előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

VII.3. Uniós forrásból megvalósuló beszerzések

A vonatkozó jogszabályi háttér alapján az uniós forrásból származó támogatások felhasználását a Közreműködő Szervezetek, valamint a MEH ellenőrzi és felügyeli. Az Ajánlatkérő szervezeti rendszerében az uniós ellenőrzések megvalósításáért a gazdasági igazgató felel. A gazdasági igazgató feladatai e körben különösen:

- a rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések határidőben ex ante, illetőleg utóellenőrzésre történő megküldése;
- a vonatkozó hiánypótlások teljesítése, részvétel a minőségbiztosítás folyamatában;
- a rendelet hatálya alá tartozó szerződések, azok módosításainak nyomon követése, továbbítása ellenőrzés céljából;
- a rendeletben előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

VII.4. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása körében előállított termékek és szolgáltatások megrendelése

A 44/2011. (III. 23.) Kormány rendelet alapján a Kórház, mint kedvezményezett köteles az általa igényelt termékek és szolgáltatások kapcsán vizsgálni, hogy annak előállítása a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretei között mennyiségi és minőségi korlátok mellett megvalósítható-e, erre vonatkozóan köteles a Központi Ellátó Szerv nyilatkozatának beszerzésére. Az Ajánlatkérő szervezeti rendszerében a jogszabályi előírás teljesítéséért a gazdasági igazgató felel.

A gazdasági igazgató feladatai e körben különösen:

- a rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések határidőben igényvizsgálatra történő megküldése;
- a vonatkozó hiánypótlások teljesítése;
- a rendelet hatálya alá tartozó szerződések, azok módosításainak nyomon követése, továbbítása ellenőrzés céljából;
- a rendeletben előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

