

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

lv
Kovács Livia
anyaggazdálkodási
osztályvezető *lv*

Dátum:
2025.06.27.Szakmai és
tartalmi
szempontból
ellenőrizte:

lv
.....
Zsarnay István
gazdasági igazgató

Dátum:
2025.06.27.Minőségügyi
szempontból
ellenőrizte:

lv
.....
Orosz-Keckés Mária
minőségirányítási
osztályvezető

Dátum:
2025.06.27.Jogi
szempontból
ellenőrizte és
jóváhagyta:

lv
.....
Dr. Ujvári Györgyi
jogi osztályvezető

Dátum:
2025.06.27.

Egyetért:

lv
.....
Dr. Révai Róbert PhD.
mb. főigazgató
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky
Kórház és Rendelőintézet

Dátum:
2025.06.27.

lv
.....
Dr. Kökény Zoltán
főigazgató
Budapesti Péterfy Sándor
utcai Kórház-Rendelőintézet

Dátum:
2025.06.27.

lv
.....
Bognár Zsolt
mb. főigazgató
Szakorvosi Rendelőintézet
Szigetszentmiklós

Dátum:
2025.06.27.

lv
.....
Tankó Ágota
főigazgató
Nagykőrösi Rehabilitációs
Szakkórház és Rendelőintézet

Dátum:
2025.06.27.

lv
.....
Dr. Pusztai Dezső
főigazgató
Ceglédi Toldy Ferenc Kórház
és Rendelőintézet

Dátum:
2025.06.27.

lv
.....
Dr. Dobosi Zsolt
főigazgató
Budapesti Lahn Ferenc Dél-
pesti Kórház és Rendelőintézet

Dátum:
2025.06.27.

A dokumentum kódja	SZ-97
Változat száma	03
File név	SZ-97
Oldalak száma	20
Mellékletek száma	3
Hatálybalépés időpontja	2025.07.11.

Jóváhagyta:

lv
.....
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

Dátum: 2025.06.27.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	4
2.1. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4
2.2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA.....	4
3. AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	5
4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	5
5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	7
5.1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	7
5.1.1. <i>Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítése.....</i>	<i>7</i>
5.1.1.1. <i>DPC Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítésének folyamata.....</i>	<i>7</i>
5.1.1.2. <i>Irányított Intézmények Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítése.....</i>	<i>8</i>
5.1.1.3. <i>A DPC keretgazdák valamint az Irányított intézmények Összesített Beszerzési vagy Közbeszerzési Terveiben nem szereplő igények, tervsorok módosítása.....</i>	<i>8</i>
5.2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK, ÉRTÉKHATÁROK.....	8
5.3. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI, FELELŐSSÉGI KÖRE.....	9
5.3.1. <i>Az igénylő feladata, felelőssége.....</i>	<i>9</i>
5.3.2. <i>A keretgazdálkodó feladata, felelőssége.....</i>	<i>9</i>
5.3.3. <i>A beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy (továbbiakban bonyolító) feladata, felelőssége.....</i>	<i>9</i>
5.4. BESZERZÉSI IGÉNYEK, SZÜKSÉGLETFELMÉRÉS, JÓVÁHAGYÁS.....	10
5.4.1. <i>Az Alkalmazott beszerzési eljárások előírásai, mozzanatai.....</i>	<i>10</i>
5.4.2. <i>Ajánlatkérés.....</i>	<i>11</i>
5.4.2.1. <i>Ajánlatok értékelése.....</i>	<i>12</i>
5.4.2.2. <i>Termékminta.....</i>	<i>13</i>
5.4.2.3. <i>Összeférhetetlenség.....</i>	<i>13</i>
5.4.3. <i>A 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt el nem érő összegű beszerzési eljárás lebonyolítása.....</i>	<i>14</i>
5.4.4. <i>A 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások eljárásának lebonyolítása.....</i>	<i>15</i>
5.4.5. <i>Egy ajánlattevős eljárás.....</i>	<i>16</i>
5.4.6. <i>Kiemelt, külön szabályozott beszerzések lebonyolítása.....</i>	<i>16</i>
5.4.7. <i>A megrendeléssel történő kötelezettségvállalás általános szabályai.....</i>	<i>17</i>
5.4.8. <i>A szerződéses kötelezettségvállalás általános szabályai.....</i>	<i>18</i>
5.5. REKLAMÁCIÓK KEZELÉSE, FOLYAMAT HATÉKONYSÁGÁNAK KÖVETÉSE.....	19
5.6. EREDMÉNYTELEN BESZERZÉSI ELJÁRÁS.....	19
5.7. A BESZÁLLÍTÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA.....	19
6. HIVATKOZÁSOK.....	20
7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE.....	20

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése b) pontja rendelkezése alapján szabályozza a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: **DPC**), valamint az irányítása alá tartozó

- Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet,
- Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós,
- Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet, valamint
- Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet

(továbbiakban: **Irányított intézmények**, együttesen **Intézmény**) területén a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások tervezését, előkészítését, folyamatát és ellenőrzés során az eljárási renddel kapcsolatos követelményeket, felelősségi rendet. Rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, a jogszabályoknak és egyéb más rendelkezéseknek megfelelően.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

2.1. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzatot alkalmazni kell az **Intézmény** mindazon területein, szervezeti egységeiben, és azoknak a személyeknek, akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

2.2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

Jelen szabályzat kiterjed azokra a beszerzésekre, melyek közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti egybeszámított becsült értéke nem éri el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

A szabályzat tárgyi hatálya **nem terjed ki**:

- a) katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükséges azonnali beszerzésekre, továbbá azon beszerzésekre, amelyek elmaradása, vagy jelentős időtartamú késedelmé a betegellátást közvetlenül gátolná, vagy ellehetetlenítené azzal, hogy az ilyen beszerzések sürgős szükségessége nem hozható kapcsolatba intézeti gazdálkodási mulasztással;
- b) az élet- illetve balesetveszély elhárítása, rendkívüli esemény, valamint a vagyonvédelem érdekében szükséges haladéktalan intézkedést igénylő beszerzésekre;
- c) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik;
- d) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- e) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- f) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- g) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;

- h) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- i) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becslött értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek.

- A szabályzat készítéséért: anyaggazdálkodási osztályvezető,
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgató,
igazgatók,
szervezeti egység vezetők,
keretgazdálkodók.
intézmény munkavállalói
minőségirányítási osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: gazdasági igazgató,
szervezeti egység vezetők,
keretgazdálkodók.
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

Keretgazdálkodó: azon szervezeti egység, mely beszerzései tekintetében jóváhagyott éves költségvetési keretösszeggel rendelkezik. Ezen belül, a havi szintű jóváhagyott felvezetett keretösszeg feletti rendelkezési jog, illetve a teljesítésigazolási feladat a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének megbízása alapján a kijelölt munkavállalók előkészítik és lebonyolítják az osztály hatáskörébe tartozó termékbeszerzést, illetve szolgáltatás igénybevételét. Kötelezettségvállalásairól az integrált informatikai rendszerben analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás, illetve követelésállomány összege, a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzattal** összhangban.

Beszerzés: visszerthes ügylettel (megrendelés, szerződés) forgalomképes dolog (termék, szolgáltatás), tulajdonba, vagy birtokba (használatba) vétele, vagy fölötte a rendelkezési jog megszerzése, illetve építési, kivitelezési és tervezési feladatok ellátása.

Beszerzési eljárás: az Intézményben felmerülő beszerzési igények teljesítése céljából jelen szabályzat előírásai szerinti lefolytatott eljárás. Az igény felmerülésétől a teljesítésig tartó folyamat.

Becsült érték: a beszerzési eljárás tárgyát képező áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás értéke, ami magában foglalja a rendeltetésszerű használathoz szükséges minden egyéb költséget (pl: üzembehelyezés költségei, szállítási költség, közbeszerzési költség stb.) A becslött értéket nettó és bruttó módon kell meghatározni.

Jótállás, szavatosság érvényesítése: jótállás és szavatosság időtartama alatt a jogszabály által meghatározottak értendők és azok az ügyleti dokumentum tartalmától függetlenül, a jogszabály erejénél fogva érvényesíthetők. Jótállást is vállalhat a beszerzés szállítója, azt azonban az ügylet rögzítő dokumentumnak egyértelműen tartalmaznia kell. A jótállás, szavatosság érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat legalább a jótállás, illetve a szavatosság érvényesíthetőségének végső időpontjáig meg kell őrizni a beszerzésért felelős keretgazdálkodónak.

Kiemelt, külön szabályozott beszerzések: azon termékek (árak, szolgáltatások), melyre külön jogszabály alapján más eljárásrendet kell alkalmazni, ilyenek különösen:

- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 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
- 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
- 9/2011. (III. 23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
- 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet, a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről
- 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
- 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozat a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről
- 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről

Piackutatás: az a tevékenység, amelynek a célja a beszerzés lebonyolításához a potenciális szállító partner(ek) felkutatása. A piackutatást írásban szükséges dokumentálni (pl: az interneten fellelhető potenciális termékek, szállítók körével).

Összeférhetlenség (beszerzési eljárás folyamatában): összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként: az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet aki az ajánlatkérővel munkaviszonyban, vagy más szerződéses jogviszonyban van; az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy e személyek közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta.

Lebonyolító: az a személy, aki a beszerzési eljárást elindítja, lefolytatja (jellemzően a keretgazdálkodó által megbízott személy).

Igénylő: Szervezeti egység, ahol a beszerzés tárgyát képező igény felmerül.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések során a beszerzésekbe bevont valamennyi résztvevő a közpénz hatékony és felelős felhasználásának elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A teljes beszerzési folyamat alatt biztosítani kell a legszélesebb körű versenyt, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők számára esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot.

5.1.1. *Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítése*

Az Intézmény köteles a tárgyévi beszerzéseiről Összesített Beszerzési és Közbeszerzési Tervet készíteni.

A beszerzések tervezésénél a gazdálkodó keretgazdák beszerzési tervükben minden igényt kötelesek feltüntetni, amelyről tudomással bírnak, azok az intézmény működéséhez és feladatainak megvalósításához szükségesek, függetlenül attól, hogy költségvetési forrás rendelkezésre áll-e. A beszerzési terv elkészítése során a Kbt. becült érték meghatározására vonatkozó szabályai alkalmazandók, így különösen:

- tilos a becült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani,
- tilos a beszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szerinti értékhatárt elérő vagy meghaladó becült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazásának megkerülésére vezet.

5.1.1.1. *DPC Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítésének folyamata*

A keretgazdálkodók az általuk összesített beszerzési igényeket, a tervezési körlevélben foglalt határidőig kötelesek megküldeni a közbeszerzési osztályvezető és az anyaggazdálkodási osztályvezető részére az előzetesen kiküldött táblázat kitöltésével. A beszerzés tervezési körlevelet a gazdasági igazgató, vagy nevében az általa megbízott szervezeti egység küldi ki.

A keretgazdálkodóktól beérkezett beszerzési igényeket a Közbeszerzési Osztály ellenőrzi. Az ellenőrzés során egyeztetésre kerül sor a keretgazdálkkal. A megküldött beszerzési igényekben meghatározott becült értékek alapján a Közbeszerzési Osztály összeállítja az intézményi közbeszerzési tervet.

Azon keretgazdálkodói beszerzési igények, amelyek a közbeszerzési tervbe nem kerülnek bele, az intézményi beszerzési tervet alapozzák meg. A beszerzési tervet az anyaggazdálkodási osztályvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló összesíti.

Az elkészült beszerzési és közbeszerzési tervet véglegesítés előtt a Közbeszerzési Osztály és az Anyaggazdálkodási Osztály egyezteteti a gazdasági igazgatóval, majd az egyeztetett terveket visszamutatásra visszaküldi a keretgazdálknak. A keretgazdálkodó elfogadó nyilatkozata után végleges jóváhagyás és aláírás céljából megküldenek a gazdasági igazgató és a főigazgató részére.

A jóváhagyott beszerzési és közbeszerzési terv beszerzési részét az anyaggazdálkodási osztályvezető vagy az általa megbízott munkavállaló, a közbeszerzési részét a közbeszerzési osztályvezető az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban OKFŐ) jóváhagyás céljából

feltölti az EFFECTOR rendszerbe és teljesíti az azzal kapcsolatos esetleges hiánypótlási felhívásokat.

A rögzített közbeszerzési és beszerzési tervek valóságtartalmáért a keretgazdálkodó és az igénylő tartozik felelősséggel.

5.1.1.2. Irányított Intézmények Összesített Beszerzési és Közbeszerzési terv készítése

A DPC, mint vármegyei irányító intézmény köteles az Irányított Intézmények beszerzési és közbeszerzési terveit is jóváhagyni.

Az Irányított intézményi Tervet a tervet készítő munkavállaló(k), a tervezési körlevélben szerepeltetett határidőben kötelesek megküldeni a gazdasági igazgatónak a közbeszerzési osztályvezető útján.

A Tervet a közbeszerzési osztályvezető és az anyaggazdálkodási osztályvezető beszerzésszakmai szempontok alapján véleményezi. Amennyiben más szakmai tudás is szükséges a véleményezéshez, a szakmai tudással rendelkező DPC keretgazda bevonható a véleményezésbe. Ebben az esetben a DPC keretgazda szignóval jelöli, hogy megismerte és saját szakterülete vonatkozásában szakmai szempontból ellenőrizte az irányított intézmény tervsorát.

Amennyiben szükséges a közbeszerzési osztályvezető és az anyaggazdálkodási osztályvezető észrevételeiket haladéktalanul megteszik az irányított intézmény felé.

A DPC gazdasági igazgatói és főigazgatói jóváhagyását követően a tervek EFFECTOR rendszerbe történő feltöltéséről az irányított intézménynél jogosultsággal rendelkező kijelölt munkavállalók gondoskodnak az OKFŐ által megadott határidőben.

A rögzített beszerzési és közbeszerzési tervek valóságtartalmáért az az irányított intézmények keretgazdái és igénylői tartoznak felelősséggel.

5.1.1.3. A DPC keretgazdák valamint az Irányított intézmények Összesített Beszerzési vagy Közbeszerzési Terveiben nem szereplő igények, tervsorok módosítása

A DPC keretgazdák, valamint az Irányított intézmények Összesített Beszerzési és Közbeszerzési Tervében nem szereplő, de az év folyamán szükségessé vált beszerzések esetében, valamint azon tervsorok esetében, amelyek 168/2004 (V.25) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartoznak, azonban a Kórház a központi beszerző szerv (KEF) jóváhagyását a saját hatáskörű beszerzésre vonatkozóan beszerzte, és az egybeszámított becsült érték nem éri el a közbeszerzési értékhatárt a közbeszerzési tervből a beszerzési tervbe történő átsorolását a felmerülést követően haladéktalanul, indoklással ellátott terv-módosítási igényt kell leadnia a Közbeszerzési Osztály felé.

A Közbeszerzési Osztály állásfoglalásával továbbítja az igényt jóváhagyásra a gazdasági igazgató és főigazgató felé.

Az gazdasági igazgató és főigazgató engedélye alapján az EFFECTOR rendszerbe a DPC beszerzési tervet az anyaggazdálkodási osztályvezető, vagy általa megbízott munkavállaló a DPC közbeszerzési tervet a közbeszerzési osztályvezető, Irányított intézmények esetében intézménynél jogosultsággal rendelkező kijelölt munkavállalók töltik föl.

5.2. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK, ÉRTÉKHATÁROK

A beszerzési igény tárgyától, valamint annak becsült értékétől függően a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozóan az alábbi eljárásokat különböztetjük meg, melyek részletes leírását a szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.

- **Beszerezési eljárás:** a 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt el nem érő beszerzések.
- **Beszerezési eljárás:** a 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt meghaladó és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.
- **Kizárólagos beszerzések,** csak egy ajánlattevő felel meg a beszerzésnek.
- **Kiemelt, külön szabályozott beszerzésekre** vonatkozóan értékhatártól függetlenül.

5.3. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI, FELELŐSSÉGI KÖRE

5.3.1. Az igénylő feladata, felelőssége

- Az igény pontos megfogalmazása,
- igényét beszerző illetékes keretgazda kérésére szakmai dokumentáció írásban történő elkészítése,
- keretgazdálkodói vagy lebonyolítói megkeresés alapján a beszerzési eljárásban felajánlott beszerzendő termék felhasználói megfelelőségéről nyilatkozni.

5.3.2. A keretgazdálkodó feladata, felelőssége

Az Intézmény beszerzéseinek előkészítéséért a keretgazdálkodó a felelős.

- Dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
- felel az ajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és szakmai döntésekért,
- dönt a beszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezeti egységek szükségességéről,
- felelős az árajánlatok ellenőrzéséért, az árajánlatok összehasonlítását tartalmazó **SZ-97 A02 Beszerzési értékelő lap** elkészítéséért,
- felelős a beszerzések teljesítés igazolásáért,
- amennyiben a beszerzések éves várható összege meghaladja a közbeszerzési értékhatárt koordinálja a szakmai anyag összeállítását, elkészítését a közbeszerzési eljárás megindításához,
- felelős, hogy a tervezett beszerzések esetén az adott áru, anyag, eszköz beérkezzen, szolgáltatás (tervezett beszerzés) időben megtörténjen és határidőre rendelkezésre álljon.

5.3.3. A beszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy (továbbiakban bonyolító) feladata, felelőssége

A beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a bonyolító felelős. (Közbeszerzési értékhatár alatt az érintett keretgazdálkodó képviselője által kijelölt munkatárs).

- a beszerzési hatáskörébe tartozó termékeket az országosan kiemelt termékekre vonatkozó teljes besoroló lista szerint csoportosítja (KEF portál)
- a becsült érték alapján kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet,
- elkészíti az árajánlat kéréshez szükséges egyéb dokumentációt,
- gondoskodik az árajánlatok bekéréséről,

- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- elkészíti a beérkezett ajánlatok kiértékelését és a megrendeléseket,
- előkészíti a szerződést a szükséges dokumentáció összeállításával a Jogi Osztály közreműködésével,
- elindítja a szerződés koordinációját,
- nyomon követi a megrendelések/szerződések teljesülését.

5.4. BESZERZÉSI IGÉNYEK, SZÜKSÉGLETFELMÉRÉS, JÓVÁHAGYÁS

A kötelezettségvállalásnak az előirányzat-felhasználási terven (gazdálkodói terven) kell alapulnia.

A szervezeti egységektől (mint igénylőktől) érkező rendszeresen ismétlődő, valamint egyedi igények fogadására, kezelésére, engedélyezésére a mindenkor hatályos, vonatkozó beszerzési területeket érintő szabályzatok az irányadók.

Az igény tárgyának, műszaki leírásának, mennyiségének, pontos, szakmailag egyértelmű meghatározása az igénylő szervezeti egység vezetőjének, vagy általa kijelölt személynek a feladata.

Az igényben a lehető legpontosabban kell specifikálni a szükséges igény paramétereit, adatait, annak érdekében, hogy az ajánlatot kérésben megjelölt termék a szervezeti egység igényét legpontosabban tartalmazza. A specifikáció nem lehet versenykorlátozó tartamú, amely meghatározásaival forgalmazókat zár ki az ajánlattételből. Kivétel ez alól, ha a korlátozás alapos szakmai érvekkel alátámasztható.

Az anyag, illetve tárgyi eszköz beszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre vonatkozó igények szükségességének előzetes bírálata, a beszerzés tárgyában érintett szakmai igazgató által történik, a beszerzés megindításának jóváhagyása a gazdasági igazgató jogköre.

5.4.1. Az Alkalmazott beszerzési eljárások előírásai, mozzanatai

- A beszerzések során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek, szolgáltatások a vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok és etikai normák betartásával, a megfelelő időben, helyen, lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységekhez.
- A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partneri kapcsolatra kell törekedni, érvényesítve az **Intézmény** érdekeit.
- A beszerzési eljárás tárgya és előzetesen becsült értéke alapján kerül sor a beszerzés típusának és eljárásának meghatározására.
- Amennyiben bármilyen tilalom vagy korlátozás alá esik a beszerzés, de a korlátozás vagy tilalom alól felmentés kérhető, úgy annak, valamint jogszabály vagy a **belső** szabályzatok által előírt ajánlatok előzetes beszerzése és az ellenjegyzők rendelkezésére bocsátása a lebonyolító feladata.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezésének és előkészítésének alkalmával a beszerzési eljárásban résztvevő személyek kötelesek a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzatban** szereplő döntési jogkörök szerint eljárni.

- A beszerzési dokumentációt a Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat előírásai szerint kell elkészíteni.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.
- A beszerzési eljárások lebonyolítására jogosult keretgazdálkodókat a Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

A lebonyolító megvizsgálja, hogy a beszerzés tárgyát képező igény alkalmas-e az eljárás megkezdéséhez. Szükség esetén a kiegészítő információk pótlására felkérést készít az igénylő szervezeti egység felé.

Az igényt és annak kiegészítését dokumentálni kell. A megfelelő információk birtokában a lebonyolító piackutatást végez, összeállítja a beszerzési eljárás dokumentumait (áránlat kérés, áránlat, Beszerzési értékelő lap) a Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat előírásainak figyelembevételével. A keretgazdálkodó szervezeti egység vezetője ellenőrzi a beszerzési dokumentációt, valamint a kötelezettségvállalás dokumentumának (megrendelés/szerződés) összhangját.

A kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés/szerződés), a lebonyolító megküldi a Pénzügyi-számviteli Csoport részére a kötelezettségvállalás rögzítésének, a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentumok teljeskörűségének, a jogszabályoknak történő megfelelésségének, a szükséges engedélyek, nyilatkozatok meglétének ellenőrzése céljából. Jóváhagyásra továbbítja a pénzügyi ellenjegyzőnek, aki engedélyezés után a kötelezettségvállaló részére küldi meg jóváhagyás céljából.

A lebonyolító a megrendelést/szerződést a nyertes partner felé megküldi, a teljesülést figyelemmel kíséri.

A beszerzés teljesülését követően a kötelezettségvállalás tárgyát képező anyag, eszköz nyilvántartásba vétele a beszerzés tárgya szerinti szabályoknak megfelelően (tárgyi eszközök, informatikai eszközök, stb) kötelező.

5.4.2. Ajánlatkérés

A beszerzési eljárásra a 2013. évi V. törvény Hatodik könyv második rész XIV. fejezetét kell alkalmazni az alábbi kiegészítésekkel.

A beszerzési eljárást legalább három, az ajánlatkérőtől és egymástól független, a teljesítésre alkalmas ajánlattevőtől történő összehasonlítható áránlat egyidejű bekérésével kell megkezdeni.

Kizárólagos beszállítók esetén a gyártói/forgalmazói kizárólagossági nyilatkozat lesz a létrejövő szerződés, illetve megrendelés alapja, háttér dokumentuma.

A rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések, igénylők javaslata) és az elérhető piaci információk (a már ismert partnerek, valamint az Internet) segítségével a keretgazdálkodó köteles a piackutatást elvégezni. A piackutatást minden esetben dokumentálni szükséges.

Ajánlatkérésre az illetékes keretgazdálkodó vagy az általa megbízott ügyintéző jogosult.

Az ajánlatkérés emailben történik, melyhez csatolni kell a beszerzési dokumentációt.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést egyidejűleg megküldeni, – az egyenlő esély biztosítása érdekében – abban adatmódosítás nem végezhető.

A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak), ezt az ajánlatkérésen mindig szerepeltetni szükséges, „indikatív árajánlatkérés”.

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattételi határidőt előre szükséges megadni.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ajánlatkérő költségvetési szerv megnevezését, címét;
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását;
- beszerzés tárgyának részletes leírását, beszerzés mennyiségének rögzítését, amennyiben rendelkezésre áll műszaki specifikáció, annak mellékelését;
- az ajánlati ár megadásának módját (egyösszegű vagy tételes);
- a teljesítés helyét, várható időpontját;
- az ajánlat benyújtásának módját, helyét, határidejét;
- nyilatkozat a fizetés módjáról;
- ajánlat érvényességi ideje;
- záradékként jogfenntartó nyilatkozatot az alábbiak szerint: Ajánlatkérő kiköti, hogy a szerződéskötést megtagadhatja, valamint: Jelen ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek,
- kiválasztás szempontja vagy szempontjai: az ajánlat elbírálása során a legkisebb ajánlati árat adó Ajánlattevő, amennyiben ettől el kívánunk térni, azt külön jelezni szükséges.

Az árajánlatkérés formáját az **SZ-97 A01 Ajánlatkérő levél** mintanyomtatvány határozza meg.

A keretgazdálkodóknak gondoskodni kell arról, hogy az árajánlatkérések - a raktári készletet a beszerzés időtartamát is figyelembe véve- megfelelő időben megtörténjenek és az árajánlatok - a felhasználók igényeit is figyelembe véve - lehetőség szerint kellő időben beérkezzenek, valamint a beszerzési eljárás is időben lebonyolításra kerüljön.

Amennyiben a beszerzés jellege indokolja (pl. általánosan használt, helyettesíthető, nem kizárólagos forgalmazó általi termék) az árajánlatkérésben mintaterméket kell kérni.

5.4.2.1. Ajánlatok értékelése

A beérkezett ajánlatok feldolgozása a beérkezési határidő letelte után azonnal elkezdhető, nem szükséges külön bontási eljárást tartani.

Az ajánlatokról minden esetben Beszerzési értékelő lapot szükséges kitölteni (**SZ-97 A02 Beszerzési értékelő lap**), azon az alábbi adatokat szükséges feltüntetni:

- ajánlattevők, ideértve az ajánlattételre felhívott, de ajánlatot be nem nyújtott ajánlattevőket is,
- a beszerzés tárgyát,
- az ajánlattevők által adott árat,

- a kiválasztás szempontját, valamint
- a kiválasztott szállítóra javaslatot kell tenni.

Az ajánlatkérés eredménytelen, amennyiben az értékelés során egyetlen ajánlat sem tekinthető érvényesnek, illetve az érvényes ajánlatok között, az esetleges tárgyalások után, sem található az ajánlatkérő számára pénzügyileg, szakmailag vagy műszakilag megfelelő ajánlat.

Az ajánlatkérést eredménytelennek kell tekinteni, amennyiben az érvényes ajánlatok között nem található az ajánlatkérő számára pénzügyileg, szakmailag vagy műszakilag megfelelő ajánlat.

Ekkor a legkedvezőbb ajánlattevőt fel lehet hívni tárgyalásra, amennyiben ez eredménnyel jár, akkor a módosított ajánlat kerül értékelésre, elfogadásra.

Az ajánlatkérés eredményesnek tekinthető, amennyiben az értékelés során legalább egy szerződéskötésre, illetve teljesítésre alkalmas ajánlattevő kiválasztásra került. Az ajánlatkérés abban az esetben is eredményesnek tekinthető, ha a keretgazdálkodó bizonyíthatóan bekérte a legalább három árajánlatot, azonban határidőre azok közül csak legalább egy érkezett be. Ezen szabályozást a mindenkorai fenntartói szabályokkal összhangban szükséges alkalmazni.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást kell elsősorban figyelembe venni. Amennyiben ettől eltérő ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát, körülményeit írásban részletesen a döntéshozóknak indokolni kell (pl. működtetés, karbantartás során felmerülő többlet költség).

A kötelezettségvállalás feltétele, hogy az ajánlattevő a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI tv. rendelkezéseinek megfelelően átlátható szervezetnek minősüljön. A nyilatkozatok bekérése és nyilvántartása a keretgazdálkodó feladata. Új szállító felvétele a rendszerbe csak az átláthatósági nyilatkozat megléte követően történhet meg. A **DPC**-ben a szerződésekhez a továbbiakban is szükséges csatolni az átláthatósági nyilatkozatot a vonatkozó **SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzatban**, az adott Irányított intézmény szabályzataiban szereplő szerződés koordinációra vonatkozó részeiben foglaltak szerint.

5.4.2.2. Termékminta

Új termékek esetében amennyiben azok funkcionális próbája szükséges a megfelelőség kinyilvánításához, a keretgazdának gondoskodni kell az első minta (minták) rendelkezésre állásáról.

A minták értékelésébe minden esetben be kell vonni a felhasználó terület munkatársait, akiknek meg kell határozniuk a vizsgálandó paramétereket. A minősítés eredményét dokumentálni kell.

Amennyiben a kipróbált termék kiváló, vagy jó minősítést kap úgy a rendelhető termékek körébe bevonható.

5.4.2.3. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy nem lehet:

- a) az ajánlatot benyújtó természetes személy és annak képviselője, alkalmazottja, foglalkoztatottja, alkalmazója és foglalkoztatója,
- b) az ajánlatot benyújtó gazdálkodó szervezet képviselője, tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, alkalmazottja vagy más szerződéses jogviszony alapján foglalkoztatottja,

- c) annak a gazdálkodó szervezetnek a képviselője, vezető tisztségviselője, alkalmazottja (foglalkoztatottja), amelyben az ajánlattevő közvetlen vagy közvetett befolyással rendelkezik, illetőleg amelynek az ajánlattevő tulajdonosa, tagja,
- d) az a)-c) pontban megjelölt személyek közeli hozzátartozója,
- e) akitől bármely oknál fogva nem várható el az ügy tárgyilagosa megítélése (elfogultság).

A beszerzések előkészítésében és elbírálásában részt vevő személy a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Főigazgató felé.

5.4.3. A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt el nem érő összegű beszerzési eljárás lebonyolítása

A beszerzés a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárással valósítható meg abban az esetben, ha a beszerzés tervezett értéke nem éri el a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt.

A központosított beszerzésre vonatkozó jogszabályok - így különösen: KEF, NKE, BVOP beszerzés - hatálya alá nem tartozó beszerzésekre/szolgáltatásokra/beruházásokra megrendelés készítése előtt alapvető követelmény a legkedvezőbb feltételeket biztosító partner vállalkozó/szállító/szolgáltató/stb helyes kiválasztása. Ennek érdekében a szerződést előkészítő keretgazdálkodó, köteles több helyről (minimum három) árajánlatot bekérni. Ez alól csak a jelen szabályzatban részletezett esetekben lehet eltérni.

- Az árajánlatok beérkezését követően a **SZ-97 A02 Beszerzési értékelő lap** kitöltésével szükséges az ajánlatokat értékelni. Amennyiben a beszerzés tárgyát képező termékek az országosan kiemelt termékekre vonatkozó teljes besoroló listában megtalálhatóak, de nincs rájuk hatályos keretmegállapodás, a KEF—től engedélyt kell kérni a saját hatáskörű beszerzés lebonyolítására. Ez minden esetben háttéranyaga a kötelezettségvállalás dokumentumának az **SZ-97 A02 Beszerzési értékelő lappal, az árajánlatok összehasonlítását tartalmazó táblázattal és a nyertes ajánlattal együtt**.

A kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés/szerződés), a lebonyolító megküldi a Pénzügyi-számviteli Csoport részére a kötelezettségvállalás rögzítésének, a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentumok teljeskörűségének, a jogszabályoknak történő megfelelésségének, a szükséges engedélyek, nyilatkozatok meglétének ellenőrzése céljából. Ezt követően jóváhagyásra továbbítja, a pénzügyi ellenjegyző majd kötelezettségvállaló részére.

A lebonyolító az aláírt megrendelést/szerződést a nyertes partner felé megküldi, a teljesülést figyelemmel kíséri.

A beszerzés teljesülését követően a kötelezettségvállalás tárgyát képező anyag, eszköz nyilvántartásba vétele a beszerzés tárgya szerinti szabályoknak megfelelően (tárgyi eszközök, informatikai eszközök, stb.) kötelező.

5.4.4. A 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások eljárásának lebonyolítása

Ezen beszerzések esetén ugyanazon elveket szükséges alkalmazni, mint a 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 52/A§ előírásának megfelelő értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az alábbi kiegészítésekkel:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.). 52/A. paragrafusának megfelelően a **DPC és az Irányított intézmények** a kötelezettségvállalásokat előzetesen jóváhagyásra a Fenntartó felé köteles előterjeszteni.

A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyás nélkül értékhatártól függetlenül kizárólag az alábbi esetekben vállalható:

- a) jogszabályi kötelezettség alapján megkötendő szerződések
- b) vis maior helyzetben megkötendő szerződések

esetében.

A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyásáról szóló döntés a betegellátás biztonságát nem veszélyeztetheti. Ezen kötelezettségvállalások jóváhagyása az OKFŐ által létrehozott EFFECTOR informatikai rendszerben történik.

A beszerzés tárgyáért felelős keretgazdálkodó gondoskodik az EFFECTOR rendszerben az eljáráshoz szükséges dokumentáció előkészítéséről, jóváhagyását és aláírást követően annak feltöltéséről.

A szerződéskötési/megrendelési eljárás során az alábbi nyilatkozatok benyújtása szükséges:

- a fedezet rendelkezésre áll
- a megkötendő szerződés/megrendelés a hatályos jogszabályoknak megfelel
- az intézmény megfelelően alkalmazta a (köz)beszerzésekre vonatkozó jogszabályokat, intézményi eljárásrendet.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az egybeszámított becsült érték nettó összegét, valamint, azt, hogy ebből mekkora az eljárás becsült értékének nettó összege. Meg kell jelölnie a beszerzési eljárás típusát. A nyilatkozatnak összhangban kell lennie az OKFŐ-nek megküldött Összesített Beszerzési és Közbeszerzési tervvel. Amennyiben a beszerzés tárgya nem szerepel a Tervben, abban az esetben azt külön kiegészíteni szükséges jelen szabályzat 5.1.1.3. pontjának megfelelően.

Amennyiben a szerződés/megrendelés tárgya egészségügyi termék, nyilatkozni szükséges a 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 7.1 pontjában megjelölt orvostechnikai eszköznek minősül-e, figyelembe véve a Korm. rendelet 3. § k) pontja szerinti meghatározást.

További, a beszerzési eljárástól függően benyújtandó dokumentumok:

- ajánlati dokumentáció (áránlat kérék, árajánlatok),
- szerződés/megrendelés tervezet,
- gazdaságossági számítás,
- a központi szerző szervek (KEF, BVOP, DKÜ) saját hatáskörben történő beszerzésre szóló engedélye.
- informatikai fejlesztési igény esetén NEIT támogató tanúsítvány,

- amennyiben a szerződés/megrendelés kizárólag egy szervezettel köthető meg a kizárólagossági nyilatkozat feltöltése szükséges.

Az EFFECTOR rendszerben történt jóváhagyást követően a rendszerben létrejövő jóváhagyást, engedélyt a beszerzési dokumentációhoz csatolni szükséges. A szükséges dokumentumok meglétét követően a kötelezettségvállalást kezdeményező keretgazdálkodó a DPC-ben a teljes dokumentációt megküldi a Jogi Osztály részére aláírás céljából, az erre vonatkozó **SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzat**, az adott Irányított intézmény szabályzataiban szereplő szerződés koordinációra vonatkozó előírásainak megfelelően.

Az EFFECTOR rendszerben elutasított előzetes engedélyekre a kötelezettségvállalás saját hatáskörű döntés keretében vállalható, amennyiben erre kifejezetten utal az OKFŐ, amelyet dokumentálni szükséges.

5.4.5. Egy ajánlattevős eljárás

A mennyiben egy termék, vagy szolgáltatást kizárólag egy gyártó, vagy forgalmazó tud szállítani, vagy nyújtani, azt külön dokumentálni szükséges. Továbbá vizsgálni szükséges alternatív forgalmazó fellelhetőségét. A gyártótól, vagy forgalmazótól kizárólagossági nyilatkozatot kell bekérni, amely az árajánlat mellékletét képezi.

A kizárólagossági nyilatkozaton felül az adott beszerzés műszaki leírása szerinti szakmai indoklás szükséges, hogy miért csak az adott speciális eszköz/szolgáltatás fogadható el. Ennek beszerzésért a keretgazdálkodó a felelős. Alternatív piaci forgalmazó vizsgálata szükséges.

Minden egyéb tekintetben az eljárás lebonyolítására az értékhatár szerinti szabályok az irányadók, azok szerint szükséges eljárni és dokumentálni.

5.4.6. Kiemelt, külön szabályozott beszerzések lebonyolítása

A DPC és az Irányított intézmények részéről a központi beszerző szervezetek felé történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért az adott szakterület keretgazdálkodója a felelős.

A 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet alapján a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) folytatja le a rendeletben szereplő kiemelt termékkörökre vonatkozó központosított közbeszerzési eljárásokat és működteti a központosított közbeszerzési rendszert.

A fenti eljárásrendet a kiemelt termékek esetében **értékhatártól függetlenül alkalmazni szükséges**, ha a beszerzés tárgya a kiemelt termékek közé tartozik.

Ezen termékkörbe tartozó beszerzési igényekre háromhavonta előre, rendkívüli sürgősség esetén haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdésekor a lebonyolító köteles bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon.

Amennyiben a beszerzés tárgya a KEF/DKÜ/KKSZK/SELL portálon lehívható, abban az esetben onnan kötelező megrendelni a terméket, szolgáltatást.

A bonyolító a kötelezettségvállalás jóváhagyását követően a KEF/DKÜ/KKSZK/SELL portálon összeállított kosarat megrendelésre feladja, termék(ek) beérkezését nyomon követi.

A kiemelt termékek közbeszerzését a közbeszerzési törvény szabályaival összhangban - a központi beszerző szervezet jóváhagyását követően - saját hatáskörben is megvalósíthatja, amennyiben:

- a működéshez, a fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból keletkezik:
 - a hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer igénybevételével a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer;
- lehetőség van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

A beszerzési eljárás során figyelembe kell venni:

- 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 szóló (44/2011.(III.23.) Korm. rendeletben, valamint az ehhez kapcsolódó 9/2011. (III.23.) BM. rendeletben foglaltakat.)
- Ezenkívül a keretgazdálkodó köteles a központosított közbeszerzés (KEF) hatálya alá tartozó kiemelt termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó rendeletet (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről) szerint eljárni.

A fenti jogszabályok által kijelölt ellátó szerv visszautalhatja saját hatáskörbe a beszerzést (engedély), vagy felment a kötelezettség alól.

Ha központi beszerzésben a fentiek alapján nem valósítható meg a beszerzés, úgy abban az esetben az értékhatár szerinti eljárásrendet szükséges követni a továbbiakban a beszerzési eljárás során.

A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozatban szereplő termékkör esetében beszerzési tilalom feloldási kérelem benyújtása szükséges az érintett keretgazda részéről a jelen szabályzat **SZ-97 A04 Kérelem az 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 3. pontja alapján a határozat 1. pontjában előírt beszerzési tilalom feloldásához** mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével.

5.4.7. A megrendeléssel történő kötelezettségvállalás általános szabályai

A megrendelések elkészítése a keretgazdálkodó feladata és felelőssége.

Megrendelésre kizárólag a beszerzési folyamat eredményeképpen kerülhet sor.

Minden megrendelés az Eco-Stat elektronikus rendszerben található formanyomtatvány használatával generált pdf dokumentumként készül.

A **megrendelők** minimális tartalmi elemei:

- a megrendelő neve, címe, azonosító száma;
- megrendelő költségvetési szerv megnevezése, címe;
- megrendelés tárgya,
- termék rendelés esetén mennyisége; nyilvántartási egysége,
- megrendelt termék vagy szolgáltatás nettó, bruttó értéke,
- a megrendelt termék vagy szolgáltatás fizetés módja, fizetési határidő,
- szállítási cím (telephely megjelöléssel).

A felmerülő igény esetén a keretgazdálkodó köteles a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni a megrendelési folyamat elindításáról.

Az eredményes árajánlatkéréshez több megrendelés is kapcsolódhat a keretgazdálkodó belátása szerint.

Megrendelés csak előzetes jóváhagyás és kötelezettségvállalói aláírás után indítható.

Az elkészült megrendelőt a keretgazdálkodó elindítja a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat**ban előírt jóváhagyási folyamat szerinti aláírásra.

A megrendelések engedélyezése a KPER-en (Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer) keresztül történik.

A teljesítés időpontja nem előzheti meg az elektronikus aláírás bélyegzőn szereplő kötelezettségvállalás időpontját.

Az elektronikus aláírt megrendelőt a keretgazdálkodó elektronikus úton továbbítja a szállító felé.

Az elküldött megrendelőt a keretgazdálkodó a saját nyilvántartásában dokumentálja.

5.4.8. A szerződéses kötelezettségvállalás általános szabályai

Szerződést kötni a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat**, valamint a DPC-ben az **SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzat**, az adott Irányított intézmény szabályzataiban szereplő szerződés koordinációra vonatkozó előírásainak megfelelően lehet.

A DPC-ben a szerződések elkészítését minden esetben a keretgazdálkodó kezdeményezi a Jogi Osztálynál az **SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzat** előírásainak megfelelően. A szerződéskötésre a beszerzési eljárás eredményeképpen kerülhet sor.

A **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat**nak, valamint az **SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzat**nak megfelelően valamennyi fél által aláírt, valamint jogilag ellenőrzött szerződést a DPC-ben a Jogi Osztály köteles az elektronikus nyilvántartó rendszerében rögzíteni.

A szerződések kötelezettségvállalásba vételéről a **DPC** vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Osztály gondoskodik. Az Irányított intézmény vonatkozásában a Pénzügyi-

számveteli Csoport munkavállalói és/vagy a termék beszerzéséért felelős csoport munkavállalói végzik.

5.5. REKLAMÁCIÓK KEZELÉSE, FOLYAMAT HATÉKONYSÁGÁNAK KÖVETÉSE

Az intézmény működési területén belül keletkezett minőségi, mennyiségi, vagy egyéb jellegű reklamációkat az érintett osztályok, ill. más szervezeti egységek jelzik az illetékes keretgazdálkodó felé.

A reklamáció tényét és a részletes leírást, a beszállítás tényét igazoló okmányokkal együtt a keretgazdálkodó reklamációként megküldi a beszállítónak. A keretgazdálkodó köteles a panaszok, reklamációk ügyében eljárni és azt megfelelően dokumentálni. A beérkezett számlák esetleges visszaküldéséről vagy jóváírásáról DPC vonatkozásában a Pénzügyi és Számveteli Osztállyal Irányított intézmény vonatkozásában a Pénzügyi-számveteli Csoporttal szükséges egyeztetni.

A panaszokról, reklamációkról a keretgazdálkodók kötelesek nyilvántartást vezetni, azokat összesítve gyűjteni, archiválni.

A dokumentumoknak tartalmaznia kell a megtett intézkedést és a területek felé történő visszajelzést is.

5.6. EREDMÉNYTELEN BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Eredménytelennek kell nyilvánítani a beszerzési eljárást amennyiben:

- a. nem nyújtottak be ajánlatot,
- b. kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be (pl: az ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás értéke eléri az adott beszerzésre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt; az ajánlat aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételeket tartalmaz),
- c. az ajánlatkérő az eljárás eredménytelené nyilvántartásáról dönt.

Az eredménytelenné történő nyilvánításról a keretgazdálkodó hozza meg a döntést. Ebben az esetben szükséges megvizsgálni az eredménytelenné nyilvánítás okát, különösen a műszaki leírás megfelelőségét, valamint az ajánlatkérésre felkért ajánlattevők alkalmasságát. A kiíráson módosítani szükséges és amennyiben az igény még fennáll, a beszerzési eljárás újra indításáról haladéktalanul gondoskodnia szükséges a keretgazdálkodónak.

5.7. A BESZÁLLÍTÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

A beszállítók értékelését valamennyi keretgazdálkodónak el kell végeznie a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület vonatkozásában. A beszállítók listáját és értékelését a keretgazdálkodó készíti el és küldi meg a gazdasági igazgató felé jóváhagyásra.

A beszállítók értékelésénél az adott beszállító teljesítésének tárgyévi tapasztalatait kell figyelembe venni. Az értékelést évente egyszer, a Minőségirányítási Kézikönyv előírása szerint kell elvégezni, az MK-M03 Beszállítók értékelése adatlap dokumentumnak megfelelően.

Ajánlatkérést, megrendelést azoknak a beszállítóknak lehet küldeni, akik szerepelnek az elfogadott beszállítók listáján.

Amennyiben év közben súlyos szabálytalanság merül fel, a gazdasági igazgató dönt a listáról való esetleges lekerülés tényéről a keretgazda javaslata alapján.

Az SZ-97 Beszerzési szabályzat mellékleteinek fejléce az adott irányított intézmény adataival módosítandó.

6. HIVATKOZÁSOK

- 2000. évi C törvény a számvitelről
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 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
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről
- 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
- 9/2011.(III.23.) BM rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről
- 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozat a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseikről
- 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről
- MK Minőségirányítási Kézikönyv
- Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat
- SZ-64 Közbeszerzési szabályzat
- SZ-90 Szerződések koordinációs rendjéről szóló szabályzat

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-97 A01 Ajánlatkérő levél
- SZ-97 A02 Beszerzési értékelő lap
- SZ-97 A04 Kérelem és indokolás 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 3. pontja alapján a határozat 1. pontjában előírt beszerzési tilalom feloldásához

AJÁNLATKÉRŐ LEVÉL

.....
(Címzett megnevezése)

.....
(Címe, elérhetősége)

A Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.) /Irányított intézményi adatok, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény hatálya alá nem tartozó, de a Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat alapján ajánlatot kér be jelen ajánlatkérő levélhez csatolt 1. számú melléklet szerint részletezett termékekre/szolgáltatásra/beruházásra* a legalacsonyabb ajánlati áru, vagy a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel való szerződéskötés/megrendelés céljából.

Kérjük, hogy az alábbiakban részletezett szempontok figyelembevételével összeállított ajánlatokat az 1. számú mellékletben részletezett termékekre/szolgáltatásokra/beruházásra* vonatkozóan, továbbá a 2. számú mellékletet a kért adattartalommal kitöltve megküldeni szíveskedjenek.

Az ajánlattétel feltételei:**

- ajánlat teljes mennyiségre/részmennyiségre tehető,
- többváltozatú ajánlat tételére nincs lehetőség,
- az ajánlati árak tartalmaznia kell minden járulékos költséget,
- a szállítandó termékeknek/nyújtandó szolgáltatásnak/beruházásnak* minden tekintetben meg kell felelniük a 1. számú mellékletben meghatározott feltételeknek, amelyektől a szállítási időszak alatt semmilyen körülmények között nem lehet eltérni,
- az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy nem áll a jogi formájára irányadó, megszüntetésre irányuló, jogerősen elrendelt eljárás alatt,
- az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy az ajánlatkérés megküldését megelőző 3 évben az ajánlatkérés tárgyára vonatkozó referenciával rendelkezik. Az igazolás módja: ajánlattevő nyilatkozata a referencia hely(ek) megjelölésével.

Az ajánlatokat elektronikus úton a [...@dpckorhaz.hu](mailto:dpckorhaz.hu) e-mail címre 20... év hó..... napig kell továbbítani.

A nyertes ajánlattevő értesítése az intézmény részéről szerződés, vagy megrendelés megküldésével történik.

Budapest, 20..... év.....hó.....nap

.....
kezdeményező osztályvezető/
csoportvezető

.....
gazdasági igazgató/
pénzügyi ellenjegyző

*,** értelemszerűen javítható/javítandó

A Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet ajánlatot kér az alábbi

termékekre/szolgáltatásokra/beruházásra

/A termékekre/szolgáltatásokra/beruházásra vonatkozó specifikációt, feltételeket, mennyiséget, méreteket, minőségi követelményeket az adott gazdálkodó egységnek kell ezen melléklet keretében meghatározni/

Ajánlattevő adatai	
Ajánlattevő neve	
Ajánlattevő címe	
Ajánlattevő telefonszáma(i)	
Ajánlattevő telefax-száma(i)	
Ajánlattevő e-mail címe	
Ajánlattevő internetes elérhetősége	
Számlavezető pénzügyintézet	
Számlaszám	
Kapcsolattartó személy neve, beosztása, elérhetősége	
Ajánlat tartalmi elemei, szerződéses feltételek	
Áru, szolgáltatás, beruházás pontos megnevezése	
Ajánlati ár nettó összesen	
ÁFA összesen	
Ajánlati ár bruttó összesen	
Ártartás időtartama	
Fizetési határidő (minimum 30 nap)	
Műszaki adatok (mellékletként csatolva)	
Csomagolás módja, mennyisége	
Szállítási határidő	
Szállítási költség	
Garancia	
Minőségi osztály	
Egyéb: (ajánlattevő által szükséges információ)	

Nyilatkozat:

Az ajánlattételi feltételeket tudomásul vettük és elfogadjuk. Vállaljuk az ajánlatkérésben és annak mellékleteiben meghatározott feltételek alapján történő teljesítést.

..... év..... hó nap

.....
cégszerű aláírás

BESZERZÉSI ÉRTÉKELŐ LAP

Keretgazdálkodó megnevezése:

Beszerezés tárgya (megnevezés):

Ajánlattételre felkért ajánlattevők

Sorszám	Ajánlattevő neve, címe	Ajánlat beérkezésének dátuma	Mennyiség	Nettó és Bruttó ajánlati ár (összes)	Érvényesség	Megjegyzés

A kiválasztás szempontja:

A fentiek alapján javaslom, hogy a legkedvezőbb ajánlatot adó kerülfőn kiválasztásra. A kiválasztott ajánlattevő:

Fedezet keretszáma:

Budapest, 202.....

Javaslattevő:

Jóváhagyom:

Bonyolító

Keretgazdálkodó

A dokumentum kódja: SZ-97 A02

File név: SZ-97 A02

Változat száma: 03

BESZERZÉSI ÉRTÉKELŐ LAP
Műszaki-műszereződalkodási beszerzés esetén

Tárgy:					
Ajánlatadásra felkért cégek:	1.				
	2.				
	3.				
Beérkezett ajánlatok:	1.				
	2.				
	3.				
Értékelést végezte:					
Értékelés dátuma:					
Alapadatok					
		0		0	0
Bruttó ajánlati ár:					
Fizetési feltételek:					
Jótállás:					
Egyéb feltételek:					

	Pontozás			
Bruttó ajánlati ár:				
Fizetési feltételek:				
Jótállás:				
Anyagminőség:				
Ajánlat teljessége:				
Egyéb feltételek:				
ÖSSZESEN	0	0	0	0

Értékelés menete :

- 1.
- 2.
- 3.

Össességében legkedvezőbb ajánlatot tevő cég neve:

Ajánlati ár

0

0 Ft

Határidő:

-

Az ajánlatokban szereplő tételek a kiírással megegyeznek, illetve az eltérések műszakilag egyenértékűek a kiírással.

Fedezet keretszáma:

Értékelést végezte:

név

aláírás

Jóváhagyom:

név

aláírás

Budapest, 202.....

K É R E L E M

az 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 3. pontja alapján a határozat 1. pontjában előírt beszerzési tilalom feloldásához

Fejezet megnevezése:		XIV. Belügyminisztérium/fejezet		Kérelmező iktatószáma:
Az ügyintéző		neve		Miniszterelnökség iktatószáma:
		telefonszáma		
		e-mail címje		
Eljárási kezdeményező intézmény / tárvényi sor azonosítója, neve:				

Az eljárás tárgya		bruttó értéke (eFt)	Miniszterelnökséget vezető miniszter döntése <i>(előrendel)</i>	
			IGEN	NEM
I./Bütorbeszerzés				
a.)				
b.)				
c.)				
d.)				
II./Személygépjármű beszerzése				
a.)				
b.)				
c.)				
d.)				
III./ Informátikai eszköz beszerzése				
a.)				
b.)				
c.)				
d.)				
IV./ Telefonbeszerzés				
a.)				
b.)				
c.)				
d.)				

Dátum: Budapest, 20...

_____ a kérelmet benyújtó intézmény vezetője

Jóváhagyás a táblázatban jelölték szerint:

Budapest, _____
20...
Belügyminiszter

Budapest, _____
20...
Miniszterelnökséget vezető miniszter

INDOKLÁS

az 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 3. pontja alapján a határozat 1. pontjában előírt
beszerzési tilalom feloldásához

A benyújtó szakmai javaslatának tárgy szerinti részletezése és indoklása,
valamint az elutasítás várható következménye

Dátum: _____
..... a kérelmet benyújtó intézmény
20... vezetője
.....

Dátum: _____
Budapest, Belügyminiszter
20...
.....