



5100 Jászberény Szelei út 2.

Hatálybalépés  
időpontja:  
2020. szeptember 01.

Kiadás száma:  
2020. évi 1.

**Szabályzat**

Ykt. sz.: 1401/2020.

## Jászberényi Szent Erzsébet Kórház

### Közbeszerzési szabályzat

Készítette:.....

Halmi Eszter  
mb. gazdasági igazgató

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:

Dr. Sinkó-Káli Róbert  
főigazgató



## Tartalom

I. 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 .....	6
IV.2. A közbeszerzési eljárások dokumentálása.....	8
IV.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos közös szabályok .....	19
V. A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok.....	20
V.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy feladatai.....	20
V.2. A munkacsoport feladatai .....	21
V.3. Külső, megbízott lebonyolító szervezet .....	21
V.4. A bíráló bizottság.....	22
V.5 Gazdasági Igazgató .....	24
V.6 Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (közbeszerzési szakértő) bevonása.....	25
V.7 Az eljárás előkészítése .....	26
V.8 Az ajánlattételi/részvételi felhívás megjelenésétől kezdődően jelentkező feladatok, lebonyolítás: 28	
V.9 Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok.....	29
VI. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő, valamint közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok .....	29
VII. Speciális eljárási rendek .....	30
VII.1. Központosított közbeszerzés .....	30
VII.2. A közbeszerzések központi ellenőrzése .....	31
VII.3. Uniós forrásból megvalósuló beszerzések .....	31
VII.4. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása körében előállított termékek és szolgáltatások megrendelése.....	31
VIII. A közbeszerzési tevékenység ellenőrzése.....	32
VIII.1 Külső ellenőrzés.....	32
VIII.2 ÁEEK ellenőrzési rendje.....	32
VIII.3 Miniszterelnökség ellenőrzései rendje .....	32
VIII.4. Vezetői ellenőrzés.....	32
VIII.5. A független belső ellenőrzés .....	33
IX. Záró rendelkezések .....	33
Mellékletek .....	34

## I. Általános rendelkezések

A Jászberényi Szent Erzsébet Kórház (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.) Korm. 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.) Kormány 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 megvalósításnak szabályait.

A közbeszerzési eljárásokban a kötelező hirdetmények közzététele elektronikusan történik, az EKR rendszerben a Kórház regisztrált ajánlatkérő, az EKR rendszerben, SSO felületen és a Közbeszerzési Hatóság oldalán.

## II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

**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 CXLIII. 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/részvételi 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 CXLIII. törvény a közbeszerzésekről és hatályos módosításai

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

**Közbeszerzési koordinátor:** 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 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 Főigazgatója által az eljárás elindítását megelőzően kijelölt személyekből álló testület;

**Döntéshozó:** a Kórház Főigazgatója;

### **Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR)**

EKR regisztráció: A kórház regisztrált ajánlatkérő. A felületet az arra jogosultsággal rendelkezők kezelik. Superuser: közbeszerzési tanácsadó. A jogosultsági szintek kiosztása a superuser feladata főigazgatói döntés szerint.

A regisztrált természetes személy és jogi személy köteles az adataiban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

### **SSO felület:**

Kezelője a közbeszerzési munkatárs. A Miniszterelnökséggel való kapcsolattartás a felületen.

## **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,

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 a 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 1 000 000 Ft-ot, és jogszabály vagy szerződés eltérően nem rendelkezik: **szabadkézi vétel**; Felelős: Gazdasági Igazgató jóváhagyásával.

II.) Amennyiben a beszerzés nettó becsült értéke nem éri el építési beruházás esetén a nettó 50 millió Ft értéket, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 15 millió Ft értéket: **beszerzési eljárás útján történő kiválasztás**; Felelős: Főigazgató jóváhagyásával.

III.) 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 közbeszerzési koordinátor felügyeli, Főigazgatói jóváhagyással.

IV.) 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 közbeszerzési koordinátor felügyeli, Főigazgatói jóváhagyással.

V.) **Közbeszerzési eljárás útján történő kiválasztás**: a Kbt. szabályainak alkalmazásával megvalósított beszerzések, az egybeszámítási szabályok figyelembevételével, amelyeket a hatályos jogszabályok valamint jelen szabályzat rendelkezései szerint a valósít meg az Ajánlatkérő.

A közbeszerzési eljárás aktuális értékhatárait a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza, melyet minden év január 01. napjával aktualizálni kell. A közbeszerzési értékhatárokat a költségvetésre vonatkozó törvény határozza meg.

## **IV. A beszerzési eljárásokra vonatkozó közös szabályok**

### **IV.1. A beszerzések tervezése, előkészítő munkák**

Az Ajánlatkérő beszerzései vonatkozásában a közbeszerzési koordinátor feladata a beszerzési igények megtervezése. A terv elkészítéséhez szükséges adatokat a Gazdasági igazgató gyűjti, összegzi, ellenőrzi, és továbbítja a közbeszerzési koordinátor felé. A közbeszerzési koordinátor az adott naptári évre vonatkozó **közbeszerzési és beszerzési tervet az intézményi adatszolgáltatás**

**alapján minden év március 31. napjáig készíti el**, a nyilvántartásnak valamennyi 1.000.000 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 a eljárást lezáró szerződés megnevezését.

**Az árubeszerzés:** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

**Az építési beruházás:** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

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

**A szolgáltatás megrendelése:** - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

**Az építési koncesszió:** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 8.§. (3) bekezdésben meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

**A szolgáltatási koncesszió:** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 8. § (4) bekezdés szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

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

A Főigazgató jóváhagyását követően a közbeszerzési koordinátor 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.

A jelen szabályzatban használt fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt. 8. §-ban ismertetett értelmező rendelkezésekkel.

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 Főigazgató jóváhagyását követően a közbeszerzési koordinátor intézkedik a statisztikai összegzés a Közbeszerzési Hatóság, valamint ellenőrzésre jogosult más szervek részére történő megküldése vonatkozásában jogszabályokban rögzített határidőig. A statisztikai összegzés megküldésével egy időben a közbeszerzési koordinátor intézkedik a statisztikai összegzés nyilvános közzététele, valamint az Ajánlatkérő honlapjára történő feltöltése vonatkozásában

A közbeszerzési koordinátor minden esetben az értékhatár, valamint a hatályos egybeszámítási szabályozás figyelembevételével dönt arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott 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 Kbt. 19. §-ban szabályozott egybeszámítás kötelezettsége miatt a Gazdasági Igazgató beszerzés eszközlése, megkezdése előtt köteles elektronikus levélben véleményt kérni a közbeszerzési koordinátortól, aki köteles 5 munkanapon belül tájékoztatást nyújtani arra vonatkozóan, hogy az egybeszámítás szabályai alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges-e.

A közbeszerzési koordinátor 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**

### **Közbeszerzési terv:**

A gazdasági igazgató minden év március 20-ig éves közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, a jelen szabályzat melléklete szerinti minta formai és tartalmi előírásait betartva.

A közbeszerzési tervet a Kórház köteles a MEH-nek, ÁEEK-nek megküldeni annak főigazgatói jóváhagyását követő 3 munkanapon belül. Ennek felelőse a gazdasági igazgató.

A közbeszerzési tervet minden év március 31-ig az intézet honlapján közzé kell tenni, továbbá az EKR rendszerbe is feltölti.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell a tervezett közbeszerzéseket, a becsült értéket, és ez alapján a közbeszerzési rezsimbe tartozást, a megvalósítás tervezett határidejét. Az időrendiség



meghatározásába az érintett szervezeti egység vezetőit be kell vonni (2. sz. melléklet)

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

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

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

A módosítási igény bejelentéséért a szervezeti egység vezetői felelősek, melyet az illetékes igazgató útján tesznek meg. A módosításra a közbeszerzési terv elkészítésének szabályai megfelelően alkalmazandóak. A közbeszerzési terv módosításának jóváhagyását követően a módosításról, valamint a módosítás indokáról szóló tájékoztatást a Kórház köteles a MEH-nek, ÁEEK-nek megküldeni annak főigazgatói jóváhagyását követő 3 munkanapon belül, majd az EKR rendszeren át kell vezetni. Ennek felelőse a gazdasági igazgató.

A közbeszerzési eljárásban biztosítani kell a piaci versenyt.

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

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

A közbeszerzési tervet, az alapját képező piackutatási anyaggal együtt 5 évig meg kell őrizni.

Az ajánlatkérő a Kbt. 42.§ (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

**Az eljárások dokumentálására, a kapcsolattartásra és a határidők számítására vonatkozó szabályok:**

Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, a Kbt. és a 424/2017. (XII.19.) Kormányrendelet szabályai szerint dokumentál a Kórház.

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.

A közbeszerzési koordinátor 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 közbeszerzési koordinátor 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 kijelölt közbeszerzési koordinátor 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.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között minden kommunikáció az EKR-en keresztül - írásban történik.

Az eljárások dokumentálása

(1) Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

(2) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46.§ (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

(3) A Közbeszerzési Hatóság a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás

iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy – a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével – valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

(4) Az ajánlatkérő – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.§ (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

Nem kötelező az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszeren az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján – a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül – történő beszerzés megvalósításakor.

Az ajánlatkérő a (4)-(6) bekezdés szerint köteles

- a) a Kbt. 37.§ (1) bekezdés h) pontja szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztatót – az erre szolgáló űrlap alkalmazásával – az EKR-en keresztül nyilvánosan közzétenni,
- b) az EKR útján nyilvánosan közzétenni a Kbt. 43.§ (1) bekezdés a)-f) pontja szerinti adatokat a 7.§ (3)-(4) bekezdése szerint,
- c) az EKR-ben az erre szolgáló statisztikai űrlapon rögzíteni a 8.§-a szerinti adatokat,
- d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás teljes iratanyagát utólag rögzíteni.

Az EKR-en kívül más informatikai rendszer alkalmazása esetén a (4) bekezdés csak akkor alkalmazandó, ha a Kbt. 66.§ (4) bekezdése szerinti információt az alkalmazott informatikai rendszer a gazdasági szereplőkről nyilvántartja.

(1) Az ajánlatkérő abban az esetben rendelkezhet úgy, hogy nem kötelező az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazása, ha:

- a) a közbeszerzés különleges jellegéből adódóan az elektronikus úton történő kommunikáció olyan sajátos berendezéseket vagy fájlformátumokat igényelne, amelyek nem állnak széles körben rendelkezésre, vagy amelyeket a széles körben elérhető alkalmazások nem támogatnak,
- b) az ajánlatok elkészítéséhez részben olyan fájlformátumok használata szükséges, amelyek nem kezelhetők más nyílt vagy széles körben elérhető alkalmazással, vagy felhasználási engedélyhez kötöttek, és az ajánlatkérő nem tudja ezeket az 5.§ (3) bekezdése szerint rendelkezésre bocsátani az ajánlat érintett részei vonatkozásában,
- c) az elektronikus kommunikáció alkalmazása olyan különleges irodai berendezést igényelne az ajánlatkérő részéről, amely általában nem áll az ajánlatkérők rendelkezésére,
- d) az ajánlatkérő olyan fizikai vagy méretarányos modellek benyújtását írja elő, amelyek elektronikus úton nem továbbíthatók (a beadandó modell vonatkozásában),
- e) az EKR üzemeltetője által – a honlapján – közzétett tájékoztatás alapján az EKR részben vagy egészben tartósan nem tudja biztosítani a Kbt-nek és végrehajtási rendeleteinek megfelelő eljárást, vagy
- f) az EKR több napon keresztül fennálló üzemzavara (22.§ (2) bekezdés) miatt a Kbt. 98.§ (2) bekezdés e) pontja szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás a rendkívüli helyzet által megkívánt idő alatt nem lenne megvalósítható.

(2) Az ajánlatkérőnek az ajánlatok elbírálásáról készített összegezésben fel kell tüntetnie, hogy milyen okból volt szükséges az elektronikus úttól eltérő kommunikáció használata. Az elektronikus úton történő kapcsolattartás mellőzése kizárólag azon dokumentumok, illetve az ajánlat azon része tekintetében megengedett, amelynek vonatkozásában az (1) bekezdés szerinti okok fennállnak. Az elektronikus úton történő kommunikáció mellőzése az (1) bekezdés szerinti indokok alapján nem alkalmazható az ajánlat benyújtásakor a felolvasólap tartalmát képező adattartalomra, kivéve, ha az (1) bekezdés e)-f) pontja alapján az ajánlatok benyújtása egészében papír alapon történik.

(3) Ha az elektronikus úton történő kommunikáció mellőzését az (1) bekezdés e)-f) pontja indokolja, az ajánlatkérő ez esetekben is köteles

a) a Kbt. 37.§ (1) bekezdés h) pontja szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztatóra vonatkozó űrlapot az EKR-ben kitölteni, és – amennyiben az a hirdetmény feladásának időpontjában lehetséges – az EKR-en keresztül, vagy – ha az üzemzavar (22.§ (2) bekezdés) miatt nem lehetséges – a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló miniszteri rendelet szerint nyilvánosan közzétenni,

b) az EKR útján nyilvánosan közzétenni a Kbt. 43.§ (1) bekezdés a)-f) pontja szerinti adatokat, a 7.§ (3)-(4) bekezdése szerint,

c) az EKR-ben az erre szolgáló statisztikai űrlapon rögzíteni a 8.§-a szerinti adatokat,

d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás iratanyát utólag rögzíteni.

(4) A közbeszerzési dokumentumok elektronikus rendelkezésre bocsátására vonatkozó kötelezettség alóli kivételekre a Kbt. 39.§ (2) bekezdése alkalmazandó.

#### **Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:**

Az ajánlatkérő a Kbt. 43.§ (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.

Az ajánlatkérő a Kbt. 43.§ (1) bekezdés a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103.§ (6) bekezdése és 115.§ (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113.§ (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatót az EKR-ben köteles közzétenni.

#### **Statisztikai célú adatrögzítésre vonatkozó kötelezettség**

A Kbt-ben foglaltak mellett az ajánlatkérő az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon rögzíteni köteles:

a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,

b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,

c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és – a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közlését követő munkanapon – a jogorvoslati eljárás tényét.

#### **Az eljárások dokumentálása**

(1) Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

(2) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló időtartama a Kbt. 46.§ (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

(3) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy – a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével – valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

(4) Az ajánlatkérő – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.§ (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bíráló bizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

**Az EKR-ben továbbított dokumentumokkal, az EKR-ben elektronikus úton megtett nyilatkozatokkal szemben támasztott követelmények, képviselő elektronikus úton megtett nyilatkozatok esetében.**

(1) Ahol a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlap alkalmazásával, vagy - amennyiben az adott dokumentumra a nyilatkozattétel nyelvén elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre - a papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata formájában. Amennyiben az EKR-ben az adott dokumentumra vonatkozó elektronikus űrlap a nyilatkozattétel nyelvén nem áll rendelkezésre, a nyilatkozat csatolható az EKR-ben legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként is, az ajánlatkérő azonban - a (4) bekezdésben foglalt eset kivételével - nem követelheti meg elektronikus aláírás alkalmazását.

(2) Amennyiben valamely nyilatkozatminta az EKR-ben elektronikus űrlapként a nyilatkozat megtételének nyelvén rendelkezésre áll, a nyilatkozatot az elektronikus űrlap kitöltése útján kell az ajánlat vagy részvételi jelentkezés részeként megtenni. Ha az adott nyilatkozatra az EKR-ben elektronikus űrlap áll rendelkezésre, azt akkor is ki kell tölteni, ha az ajánlatkérő az adott nyilatkozat más nyelven történő benyújtását is lehetővé teszi az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben, és az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező eltérő nyelvű nyilatkozatot csatol a rendszerben. Ebben az esetben, ha az elektronikus űrlap magyar nyelven kerül kitöltésre, azt a csatolt nyilatkozat felelős fordításának kell tekinteni.

(3) Ahol a Kbt. vagy annak végrehajtási rendelete közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara által hitelesített nyilatkozat benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható a papír alapon hitelesített dokumentum egyszerű elektronikus másolataként vagy olyan formában is, ahol a papír alapon vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással elektronikus úton megtett nyilatkozatot közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel - elektronikusan látta el hitelesítéssel.

(4) Az ajánlatkérő a Kbt. 47. § (2) bekezdésétől eltérően elektronikus eljárás esetén azt írhatja elő, hogy az olyan nyilatkozat, amely közvetlenül valamely követelés érvényesítésének alapjául

szolgál (különösen garanciavállaló nyilatkozat vagy kezességvállalásról szóló nyilatkozat), elektronikus okiratként feleljen meg a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat követelményeinek.

(5) Ahol a Kbt. vagy annak végrehajtási rendelete valamely dokumentum közvetlen megküldését írja elő, azon a dokumentum e rendelet szerinti elektronikus hozzáférhetővé tételét is érteni kell.

(6) Az EKR-ben az ajánlatkérőnek a közbeszerzési dokumentumok között elektronikus űrlapként kell létrehozni a felolvasólap mintáját, amelyet az ajánlattevő az elektronikus űrlap formájában köteles az ajánlat részeként kitölteni.

(7) Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az ajánlatkérő számára olvasható, illetve megjeleníthető, az ajánlatkérő - ha azt nem tartja szükségesnek - nem köteles hiánypótlásra felhívni az ajánlattevőt, és úgy kell tekinteni, hogy az ajánlat megfelelt az előírt követelményeknek. Amennyiben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget az előírt informatikai követelményeknek és az ajánlatkérő számára nem olvasható, illetve jeleníthető meg, ez nem tekinthető formai hiányosságnak, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.

(8) Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum eleget tesz a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az egyéb okból nem olvasható, illetve nem jeleníthető meg, az ajánlattevőt fel kell hívni az ajánlat olvashatóságához és megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver megnevezésére. Az ajánlatkérő - ha a közbeszerzési dokumentumokban eltérően nem rendelkezik - csupán általánosan hozzáférhető, ingyenes vagy szabad szoftvert köteles igénybe venni az ajánlatok olvasásához és megjeleníthetőségéhez az ajánlattevő előbbi nyilatkozata alapján. Amennyiben a dokumentum tartalma ezt követően sem határozható meg, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.

(9) A gazdasági szereplő a Kbt. 44. §-ának alkalmazása során az üzleti titkot tartalmazó dokumentum elkülönített elhelyezésére az EKR-ben erre szolgáló funkciót alkalmazza.

(10) Ahol a Kbt. az érdeklődésüket jelzett gazdasági szereplők tájékoztatását vagy felhívását írja elő, érdeklődését jelző gazdasági szereplőnek azt kell tekinteni, aki az EKR-ben az eljárás iránti érdeklődését az eljárásra vonatkozóan jelezte.

(11) Az előzetes tájékoztatóval meghirdetett közbeszerzési eljárásban a gazdasági szereplő az eljárásban való részvételre vonatkozó szándéknyilatkozatát az EKR-ben teszi meg.

(12) Ahol az EKR az ajánlatkérő által létrehozandó dokumentumra elektronikus űrlapot biztosít, az ajánlatkérő ezen dokumentumokat az elektronikus űrlap alkalmazásával köteles létrehozni.

(13) Az elektronikusan megküldött dokumentum beérkezésének tényéről az EKR - valamint ahol e rendelet lehetővé teszi, az alkalmazott más informatikai rendszer - haladéktalanul automatikus elektronikus visszaigazolást küld. Az elektronikus dokumentum beérkezésének ideje az automatikus visszaigazolásban szereplő időpont.

(14) Az alkalmassági követelményeknek megfelelés és a kizáró okok fenn nem állása igazolásának körében nem kérhető a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtása, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. Ebben az esetben a gazdasági szereplő nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során. Az ajánlatkérő attól függetlenül vizsgálja meg, hogy a korábban benyújtott igazolás megfelel-e az adott közbeszerzési eljárásban benyújtandó igazolásra irányadó tartalmi követelményeknek, hogy a korábbi igazolás adott esetben megjelöli, hogy azt mely közbeszerzési eljárásban való felhasználás céljára állították ki.

(15) Az EKR-ben elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében az ajánlatkérő szervezet vagy - az ajánlatot vagy részvételi jelentkezést a rendszerben benyújtó gazdasági szereplő esetében - a gazdasági szereplő képviselőjének kell tekinteni azt a személyt, aki az EKR-ben az ajánlatkérő szervezet vagy gazdasági szereplő részéről a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlapot e vélelem alapján az ajánlatkérő szervezet, illetve a gazdasági szereplő eredeti nyilatkozatának kell tekinteni.

(16) Az EKR-ben elektronikus űrlap benyújtásával teendő nyilatkozatokat a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők, valamint az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezetek képviselőjében az ajánlatot vagy részvételi jelentkezést benyújtó gazdasági szereplő teszi meg. A más nevében tett nyilatkozatok megtételére meghatalmazott gazdasági szereplő kizárólag azért felel, hogy a meghatalmazásnak és a számára rendelkezésre bocsátott nyilatkozatoknak, adatoknak az általa elektronikusan megtett nyilatkozatok megfelelnek, ez a szabály azonban nem érinti a közös ajánlattevők Kbt. 35. § (6) bekezdése szerinti egyetemleges felelősségét.

(17) Közös ajánlattétel esetén az ajánlatban vagy több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben csatolni kell a Kbt. 35. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők képviselőjére jogosult gazdasági szereplő adott eljárás tekintetében az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők képviselőjében eljárhat.

(18) Az alkalmasság igazolásához igénybe vett, az ajánlattevőn vagy részvételre jelentkezőn kívüli más szervezet részéről a Kbt. 65. § (7) bekezdése szerint csatolandó, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell - a Kbt. 65. § (8) bekezdése szerinti szervezet részéről az ajánlatban, vagy több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben csatolni kell - az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére szóló meghatalmazást arra, hogy az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az adott szervezet képviselőjében eljárhat.

#### **A közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás**

(1) Ahol a Kbt. a felhívás kötelező tartalmi elemeként a közbeszerzési dokumentumok elektronikus elérhetőségének megjelölésére utal [Kbt. 50. § (2) bekezdés c) pont, 84. § (1) bekezdés c) pont, 92. § (1) bekezdés c) pont, 94. § (4) bekezdés c) pont], ez alatt az EKR-ben folytatott eljárások tekintetében azt az információt kell érteni, hogy a közbeszerzési dokumentumok az EKR-ben milyen elérhetőségen érhetőek el.

(2) Ahol a Kbt. a felhívás kötelező tartalmi elemeként az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának címére utal [Kbt. 50. § (2) bekezdés p) pont, 92. § (1) bekezdés e) pont, 119. § (2) bekezdés k) pont], ez alatt az EKR-ben folytatott eljárások tekintetében az EKR internetcímét kell érteni.

(3) Ahol a Kbt. a felhívás kötelező tartalmi elemeként az ajánlatok felbontásának helyére utal [Kbt. 50. § (2) bekezdés r) pont, 94. § (4) bekezdés b) pont, 105. § (3) bekezdés j) pont, 119. § (2) bekezdés m) pont], ezt az információt az EKR-ben folytatott eljárások tekintetében csak abban az esetben kell feltüntetni, ha a 3. §-ban foglalt valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel.

#### **Az ajánlattételi és részvételi határidő időpontjának meghatározása, üzemzavar esetén szükséges meghosszabbítása, és az elektronikus bontás szabályai**

(1) Az ajánlattételi és részvételi határidő munkanapokon reggel nyolc és délután tizenhat óra közötti időszakra eső időpontban határozható meg.

(2) Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

- (3) Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.
- (4) Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.
- (5) Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.
- (6) Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását a (4) bekezdésben foglaltak szerint az EKR végzi, az ajánlatkérő azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit - külön bontás tartása nélkül - a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az ajánlatkérőnek dokumentálnia.
- (7) Az elektronikusan benyújtott ajánlat (tárgyalásos eljárásban végleges ajánlat) esetében az ajánlatkérő feltüntetheti az EKR által generált jegyzőkönyvben a fedezet összegét, amennyiben azt a bontást megelőzően az EKR-ben rögzítette.
- (8) Ahol a Kbt. az ajánlattételi határidő rövidítésére ad lehetőséget arra tekintettel, hogy az ajánlatok elektronikus úton is benyújthatóak [Kbt. 81. § (7) bekezdés, 84. § (4) bekezdés, 123. § (2) bekezdés], az ajánlatkérő nem élhet a rövidítés lehetőségével abban az esetben, ha az ajánlatok csak részben nyújthatóak be elektronikusan.
- (9) Az ajánlattételi vagy részvételi határidő nem jár le, ha az EKR vagy annak az ajánlat elkészítését támogató része az EKR üzemeltetője által közzétett tájékoztatás alapján igazoltan
- a) folyamatosan legalább öt percig fennálló üzemzavar(ok) folytán [22. § (2) bekezdés] az ajánlatkérő által meghatározott ajánlattételi vagy részvételi határidőt megelőző huszonnégy órában összesen legalább százhusz percig, vagy
  - b) - anélkül, hogy a határidő meghosszabbítására ezt követően már sor került volna - üzemzavar folytán [22. § (2) bekezdés] az ajánlattételi vagy részvételi határidő alatt folyamatosan legalább huszonnégy óráig nem elérhető.
- (10) A Kbt. 52. § (4) bekezdésében foglaltakon túl az ajánlatkérő az (1) bekezdés szerinti esetben is köteles az ajánlattételi vagy részvételi határidőt meghosszabbítani az EKR működésének helyreállítását követően, amelyről az EKR üzemeltetője tájékoztatást tesz közzé. Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a határidőt úgy kell meghosszabbítani, hogy megfelelő idő, de - a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével - legalább a hosszabbításról szóló értesítés megküldésétől számított két nap, ha a módosításról hirdetményt kell feladni, annak feladásától számított négy nap álljon rendelkezésre az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtására.
- (11) Amennyiben az ajánlattételi vagy részvételi határidő módosítása szükséges, de az EKR üzemzavara [22. § (2) bekezdés] miatt módosító hirdetmény feladása vagy értesítés megküldése nem lehetséges a Kbt. 55. § (2)-(3) bekezdésében foglalt határidőknek megfelelően, az ajánlatkérő az ajánlattételi, illetve részvételi határidő módosításáról szóló hirdetményt az ajánlattételi vagy a részvételi határidő lejártá után is feladhatja, illetve a hirdetménnyel közzé nem tett felhívás esetén a módosításról szóló értesítést a Kbt. szerinti határidőn túl is kiküldheti, az üzemzavar elhárulását követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon, erre a körülményre azonban a módosító hirdetményben utalni kell.
- (12) Ha az ajánlattevő által, vagy más érdekelt gazdasági szereplő vagy szervezet által elvégezhető eljárási cselekmények, így különösen hiánypótlás, felvilágosítás vagy árindokolás megadására, vagy az előzetes vitarendezés kezdeményezésére rendelkezésre álló határidő alatt



üzemzavar [22. § (2) bekezdés] következik be, és a vonatkozó határidő az üzemzavar során eltelt, vagy abból az EKR helyreállítását követően kevesebb, mint kettő óra maradt, ajánlatkérő köteles az EKR működésének helyreállítását követően tizenkét órán belül megtett eljárási cselekményeket határidőben teljesítettnek elfogadni.

(13) Nem követ el jogsértést az ajánlatkérő akkor, ha a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében valamely eljárási cselekményre meghatározott határidőt azért mulaszt el, mert az EKR üzemzavara nem teszi lehetővé az adott cselekmény határidőben történő teljesítését. Ebben az esetben az ajánlatkérő az EKR működésének helyreállítását követően haladéktalanul köteles az elmulasztott cselekmény teljesítésére.

### **Az ajánlat és a részvételi jelentkezés módosítása**

A Kbt. 55. § (7) bekezdése az EKR-ben lefolytatott eljárások tekintetében azzal az eltéréssel alkalmazható, hogy az ajánlattevőnek és a részvételre jelentkezőnek a korábban benyújtott ajánlatot vagy részvételi jelentkezést az új ajánlat vagy részvételi jelentkezés megtétele előtt vissza kell vonnia.

### **A hirdetmények feladása**

(1) A Kbt.-ben meghatározott hirdetmények (a továbbiakban: hirdetmény) elektronikus úton történő benyújtására a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: közzétételi rendelet) rendelkezései szerint, az e rendeletben meghatározott eltérésekkel és követelményeknek megfelelően kerülhet sor.

(2) A kérelmet és mellékleteit - a 2. § (4)-(6) bekezdése és a 3. § (1) bekezdés e)-f) pontja szerinti esetek kivételével - az EKR-ben kell létrehozni és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni. A közzétételi rendeletben meghatározottakon túl a kérelemben meg kell adni a kérelmező elektronikus levélcímét.

(3) A Közbeszerzési Hatóság hirdetményellenőrzésért felelős szervezeti egysége - a Kbt.-ben és a közzétételi rendeletben meghatározott követelmények teljesülésének ellenőrzését megelőzően - a hirdetmény közzétételére irányuló kérelmet először abból a szempontból vizsgálja meg, hogy az megfelel-e az e § szerinti követelményeknek. Amennyiben a kérelem és mellékletei nem felelnek meg az e § szerinti követelményeknek, úgy a kérelem beérkezésétől számított két munkanapon belül elektronikus úton vagy telefaxon felhívja az ajánlatkérőt a dokumentum ismételt benyújtására. A Kbt.-ben és a közzétételi rendeletben meghatározott határidők számítását az e rendelet szerinti követelmények teljesítésétől kell számítani.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a közzétételi kérelem visszavonására irányuló, valamint a helyesbítési kérelemre is.

### **Egyéb eljárási cselekmények részletes szabályai**

(1) A Kbt. szerinti iratbetekintést az ajánlatkérő az EKR-ben található dokumentumok tekintetében a gazdasági szereplő képviselőjének személyes megjelenése útján biztosítja.

(2) A Kbt. 51. § (1) bekezdése szerinti esetben ugyanazon előzetes tájékoztatóval csak egy közbeszerzési eljárás hirdethető meg.

(3) A Kbt. 57. § (2) bekezdésében és 120. § (3) bekezdésében foglalt követelmény nem alkalmazandó.

(4) Az eljárásban a gazdasági szereplőknek nem kell a Kbt. 66. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot benyújtani.

(5) A Kbt. 71. § (11) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy ha az ajánlatkérő az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel - a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével -, felhívja az ajánlattevőt annak

javítására. A számítási hiba javításának az eredményét az ajánlatkérő akként állapítja meg, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve kiszámítja az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításon alapuló - adatot. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy továbbra is hibásan teljesítették, az ajánlat érvénytelen.

(6) Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást a Kbt. 75. § (2) bekezdésében foglalt eseteken túl akkor is, ha az EKR működési hibája olyan jogsértést eredményez, amely a Kbt.-ben meghatározott alapelvek érvényesülését biztosító módon nem orvosolható.

(7) A Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben az ajánlatkérő az ajánlatok bontását megelőzően az EKR-ben rögzített adattal igazolhatja a rendelkezésre álló fedezet összegét.

(8) A Kbt. 75. § (6) bekezdésétől eltérően, elektronikus árlejtés alkalmazása esetén az ajánlatkérő alkalmazhatja a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját, annak az eljárást megindító felhívásban történő megadása nélkül.

(9) Az előzetes vitarendezési kérelem megküldése és az előzetes vitarendezés során a kommunikáció az EKR-ben történik.

(10) Ahol a Kbt. tárgyalási jegyzőkönyv átadását vagy megküldését írja elő, a jegyzőkönyvet az EKR-ben kell az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek megküldeni.

(11) A Kbt. 113. §-át azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldés nélkül az összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben teszi közzé. Az összefoglaló tájékoztatás visszavonása a Közbeszerzési Hatóság értesítése nélkül az EKR-ben történik. Az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság értesítése nélkül az EKR-ben köteles az összefoglaló tájékoztatás közzétételét megelőzően rögzíteni, hogy mely gazdasági szereplőknek kívánja saját kezdeményezésére az eljárást megindító felhívást megküldeni.

(12) Az ajánlatkérő a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettségének az EKR-ben történő közzététellel tesz eleget.

(13) Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani vagy, hogy az ajánlattevőnek elektronikus katalógust kell csatolnia az ajánlatához.

(14) Dinamikus beszerzési rendszerben történő beszerzés esetén a kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően - az ajánlattételi határidőt megelőzően - észszerű határidőn belül kell megválaszolni.

(1) Tárgyalásos eljárásban kötelező végleges ajánlat benyújtása, amennyiben az ajánlatkérő nem él a Kbt. 87. § (6) bekezdésében foglalt lehetőséggel.

(2) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban minden esetben kötelező végleges ajánlat írásbeli benyújtása.

(3) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban a Kbt. 103. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségét az ajánlatkérő az EKR-en keresztül teljesíti. A Közbeszerzési Hatóság a Kbt. 103. § (4) bekezdése szerinti döntését az EKR-ben teszi közzé. Az ajánlatkérő a Kbt. 103. § (6) bekezdésében foglalt adatokat az EKR-ben teszi nyilvánosan közzé. A Közbeszerzési Hatóságnak küldött tájékoztatás tartalmából az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nevről, címéről (székhelyéről, lakhelyéről) szóló tájékoztatást és a beszerzés becsült értékéről szóló tájékoztatást nem kell előzetesen közzétenni.

### **Éves statisztikai összegzés**

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

Az érintett szervezeti egységek vezetői minden év április 30-ig megadják az előző év központosított közbeszerzés keretében történt beszerzéseiket. Az egyéb adatokat a közbeszerzési

munkatárs a közbeszerzési eljárások dokumentumaiból a pénzügyi osztállyal és a gazdasági igazgatóval együttműködve összegyűjti.

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

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

A Kbt. 27. § (3) bekezdése 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 összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának 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.

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 *c)* pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölte 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 összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítja. Az összeférhetetlenségi 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 Főigazgatója.**

Az intézmény – jelen Szabályzatban meghatározott – közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül a főigazgató.

A főigazgató feladat- és hatáskörében tartozik, hogy

- Megbízza az eljárásba bevont személyeket és szervezeteket, beleértve a bíráló bizottság tagjait is.
- Meghozza a közbenső, valamint az eljárást lezáró döntéseket.
- Dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselő ellátásáról.
- Aláírja, illetve szükség esetén a Kbt.-nek megfelelően módosítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést.

- A főigazgató felelőssége a közbeszerzési eljárások lefolytatásának, illetve a döntés meghozatalának törvényességéről gondoskodni.
- Ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott őt érintő feladatokat.
- Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
  - a) Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja a részvételi, illetőleg az ajánlati felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok végleges szövegét;
  - b) Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról;
  - c) munkacsoportot jelöl ki az eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében;

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy

## V.2. A munkacsoport feladatai

A közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása érdekében 2 főből álló munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport tagjait a Főigazgató jelöli ki. A munkacsoport az Ajánlatkérőnél kijelölt közbeszerzési koordinátorból, illetve a beszerzés tárgya szerint illetékes szakterületi szakértőből áll. A közbeszerzési koordinátor 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;
- 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 megszüvegezése;
- 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, hirdetmény honlapon, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő publikálása;

## V.3. Külső, megbízott lebonyolító szervezet

Abban az esetben, ha a beszerzés bonyolultságára tekintettel szakmai előkészítésre van szükség, a Főigazgató feladata a bonyolító személyének kiválasztása és a külső bonyolítóval való megbízási szerződés megkötése. A külső bonyolító valamennyi eljárásban a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi 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 döntése alapján elkészíti az írásbeli összefoglalást és tájékoztatót.

A külső bonyolító tevékenységét a Főigazgató ellenőrzi. A jegyzőkönyvekben, az írásbeli összefoglalásban, 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**

A Főigazgató 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 összeférhetlenségi szabályok tekintetében nyilatkozni kötelesek.

Összetétele: minimum 3 tagból áll. 1 elnök és minimum 2 tag

Tagjai: Tagjait a Főigazgató bízza meg.

- állandó tagok
- adott feladatra bevont eseti megbízással rendelkező tagok

Elnök: gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy.

Állandó tag:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztályvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa delegált, megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő (szakmai képviselő)
- a mindenkori közbeszerzési tanácsadó vagy a bonyolító képviselője (közbeszerzési jogi szaktanácsadó)
- pénzügyi szakértelmet képviselő tag (lehet az elnökkel azonos)

#### **Adott feladatra bevont eseti megbízással rendelkező tagok:**

Amennyiben az eljárás sajátos tárgya, illetve jellege indokolja az előkészítésre szakértelemmel rendelkező külső szervezet vagy személy részére adható megbízással, melyben a főigazgató dönt.

### **A Közbeszerzési Bíráló Bizottság állandó tagjai:**

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztályvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa delegált, megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti - szakértelemmel rendelkező személy vagy szakértő;
- a mindenkori közbeszerzési tanácsadó vagy a bonyolító képviselője;
- a jogi szakértelem tekintetében az intézet jogtanácsosa vagy külsős ügyvédje

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

### **A Közbeszerzési Bíráló Bizottság eseti tagjai:**

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

### **A Közbeszerzési Bíráló Bizottsági ülést a gazdasági igazgató hívja össze.**

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

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság legalább 2 tag jelenléte esetén határozatképes. Amennyiben a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülésen a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja nem tud megjelenni, köteles helyettesítéséről gondoskodni, illetve véleményét, javaslatát írásban megadni.

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

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

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvhöz a tagok szavazatát illetve írásos (e-mail-en megadott) szakmai véleményét is csatolni kell.

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

### **Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat**

A közbeszerzési eljárásban bevont vagy abban résztvevő személyeknek – előkészítő és bíráló bizottság tagjai és a döntéshozó – tevékenységük megkezdése előtt - írásban kell nyilatkozni, hogy a Kbt. 25. §-ban foglaltak alapján összeférhetlenség nem áll fenn. (3. sz. melléklet)

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában a bevont személyek összeférhetlenségéről a bizottsági felkérést követően haladéktalanul kötelesek nyilatkozni.

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

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

A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban résztvevő személy, szervezet felelősséggel tartozik.

A Bíráló Bizottság tagjai munkájukról kötelesek jegyzőkönyvet készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással 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.

## **V.5 Gazdasági Igazgató**

A gazdasági igazgató koordinálja az intézmény közbeszerzéseit, valamint gondoskodik a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokról.

A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy

- Javaslatot tesz döntéshozó felé az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre.
- Gondoskodik a bíráló bizottsága tagjainak, az eljárásba bevont személyeknek és szervezetnek az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának meglétéről.
- Folyamatosan konzultál a Közbeszerzési szakértővel az intézmény által bonyolított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárások részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívását és dokumentációját.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról.
- Szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosításáról szóló hirdetmény és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmények nem minősülő dokumentum elkészítéséről és közzétételéről.
- Gondoskodik az intézmény általa bonyolított közbeszerzési eljárások valamennyi iratanyagának kezeléséről és megőrzéséről a Kbt. előírásai szerint.
- A bíráló bizottság munkáját irányítja, valamint pénzügyi-gazdasági szakértelmében felelős vezetőként közreműködik a Bizottság munkájában.
- A bíráló bizottság eljárási döntésekre vonatkozó javaslatát a Döntéshozó elé terjeszti.
- Intézkedik a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések továbbítására.



- A létrejött szerződések teljesítését ellenőrzi, ellenőrizteti.
- Javaslatot tesz a bíráló bizottság tagi összetételére – ha szükségesnek ítéli meg, külső szakértő bevonására – vonatkozóan a Döntéshozónak.
- A közbeszerzés indítását megelőzően, a beszerzés fedezete rendelkezésre állását ellenőrzi.
- Indítja az adott közbeszerzési eljárást, esetenként külön meghatározza a főbb feladatok ellátásával megbízott személyeket.
- Jóváhagyja az intézmény felettes szervek felé történő közbeszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatására-, adatszolgáltatására, valamint a közbeszerzések felettes szervek általi jóváhagyására előkészített dokumentumokat.
- Folyamatosan nyomon követi a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásait, és megteszi az ez alapján szükségessé váló javaslatokat.
- Ellátja az egyéb, a jelen Szabályzatban meghatározott őt érintő feladatokat.

## **V.6 Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (közbeszerzési szakértő) bevonása**

A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításához közbeszerzési szakértő vehető igénybe. Közbeszerzési szakértőként olyan személy bízható meg, aki a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szerepel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni az eljárásba a Kórház.

A közbeszerzési bonyolítót a főigazgató bízza meg, az adott eljárás előkészítésének megkezdésekor.

A közbeszerzési szakértő feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Konzultatív segítségnyújtás a gazdasági osztályvezető, illetve a gazdálkodó egységek vezetői és döntéshozó részére.
- Összeállítja a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt a gazdasági igazgató részére.
- Megküldi véleményezésre a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és dokumentációt a gazdasági igazgató részére.
- A felkérendő gazdasági szereplők alkalmassági feltételeit előzetesen ellenőrzi.
- Gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlattételi felhívás ajánlattevőknek való közvetlen megküldésével, illetve az erről szóló hirdetmény közzétételével.
- Nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érkezteséről.
- Felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást.
- Jegyzőkönyvezi a bontási eljárásban történeteket és a jegyzőkönyvet továbbítja az ajánlattevők részére.
- Igény esetén lebonyolítja és a Kbt. előírásainak megfelelően dokumentálja a helyszíni bejárást.
- Biztosítja a bíráló bizottsági tagok részére az ajánlatok megvizsgálásának lehetőségét.
- Gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony ár-indoklást kérés, számítási hibát tartalmazó ajánlat kijavításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, kézbesítéséről.
- Elkészíti a bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyveit, melyben részletes indoklással támasztja alá a döntési javaslatot.
- Összeállítja az eljárást lezáró döntés dokumentumait.
- Elkészíti az összegzést, a kizárásról, alkalmatlanság megállapításáról, érvénytelené nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót.

- Gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről az összegezés megküldésével.
- Elkészíti a megkötésre kerülő szerződés tervezetét az eljárás során esetlegesen szükségessé váló módosulások szerint.
- Elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt.
- Amennyiben az eljárás során valamely gazdasági szereplő előzetes vitarendezést kezdeményez, közreműködik az ezzel kapcsolatos dokumentumok összeállításában.
- Az eljárást érintő jogorvoslati kérelem benyújtása esetén arról tájékoztatja a gazdasági igazgatót.
- Adott esetben előkészíti a jogorvoslati eljárásban megsemmisített ajánlatkérői döntés után az eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot.
- Adott esetben elkészíti és kézbesíti a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról szóló tájékoztatót.
- Adott esetben elkészíti a tárgyalásos eljárás jegyzőkönyvét.
- Összességében elvégzi az eljárások Kbt. szerinti dokumentálását, és a teljes iratanyagot az eljárás lezárását követően átadja a gazdasági igazgató részére.
- Ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott őt érintő feladatokat.

## **V.7 Az eljárás előkészítése**

### **Előzetes engedélyek**

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

A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 15 munkanappal a közbeszerzési munkatárs, vagy tanácsadó bevonása esetén a tanácsadó a kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti előterjesztést köteles a MEH-nek benyújtani, melyhez mellékelni kell a kormányrendelet 4.§ (1) bekezdés a)-f) pontja szerinti iratokat, továbbá a fedezetigazolást. Fedezetigazolás nélkül közbeszerzési eljárás megindítása nem kezdeményezhető. A MEH hozzájárulása esetén indítható meg a közbeszerzési eljárás.

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

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

Közbeszerzési eljárás eredményéről szóló összegezés hallgatási szabály beállta vagy a MEH hozzájárulása az első MEH által megküldött hiánypótlást követően küldhető ki az ajánlattevőknek.

Az érintett szervezeti egység vezetője a közbeszerzési munkatárs, vagy külső tanácsadó, bonyolító által kért formában és tartalommal – a Kbt. előírásainak figyelembevételével – kell

javaslatot tenni a műszaki alkalmasságra, a hatósági engedélyek nevesítésére, ahol lehetséges jogszabályi hivatkozással, továbbá a bírálati szempontokra, valamint a tárgyra jellemző részletes – szakmai szempontokat tartalmazó – szerződés tervezetre vagy szerződéses feltételekre.

A szakmai specifikáció összeállításakor a műszaki alkalmasság feltételeinek meghatározásakor biztosítani kell az esélyegyenlőséget. A szakmailag elfogadható tűréshatáron belüli eltérést kötelező megadni, valamint az egyenértékűséget bizonylattal kell alátámasztani.

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

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

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

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

A minőségügyi feltételek előírására az adott szervezeti egység javaslatát a Minőségügyi Csoport véleményezi és az ajánlatok e szerinti megfelelését értékeli.

Az érintett szervezeti egység vezetője által javasolt szerződési feltételeket – felülvizsgálat után – a közbeszerzési tanácsadó egyezteteti a Kórház jogi képviselőjével.

Az ajánlati/részvételi dokumentáció térítésmentesen letölthető az EKR-ről indokolt esetben az ajánlati biztosíték mértékére és formájára a gazdasági igazgató tesz javaslatot, amelyben a főigazgató dönt.

Az adott gazdálkodó egység működési körében felmerült közbeszerzéseknél az eljárás megindításának a gazdasági igazgatónál történő kezdeményezése, szakmai előkészítése a kezdeményező szervezet feladata.

Munkájába az adott közbeszerzésben érintett szakterület szakemberét köteles bevonni, a bevonás tényét írásban köteles dokumentálni. A gazdálkodó egység a közbeszerzési eljárások szakmai anyagának az elkészítéséért és tartalmáért felelős, részt vesz az előkészítésben és a bírálóbizottság munkájában.

A szakmai anyagot a gazdálkodó egység vezetője a munkacsoport részére vagy eseti megbízás alapján a közbeszerzési bonyolító részére megküldi, aki véleményeltérését jelzi az érintett egységnek.

A munkacsoport vagy eseti megbízás alapján a közbeszerzési bonyolító a leegyeztetett szakmai anyag alapján összeállítja a közbeszerzés lefolytatásához szükséges hirdetményt és – amennyiben szükséges– a dokumentáció tervezetét, és véleményezésre megküldi azt a gazdálkodó egységnek, aki egyetértése esetén a végleges közbeszerzési anyagot jóváhagyásra a főigazgatónak továbbítja.

A jóváhagyott közbeszerzési anyagot a főigazgató megküldi a munkacsoport részére vagy eseti megbízás alapján a közbeszerzési bonyolítónak és elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,

ezt követően a munkacsoport vagy eseti megbízás alapján a közbeszerzési bonyolító a hatályos Kbt. előírásainak megfelelően lefolytatja a közbeszerzési eljárást.

## **V.8 Az ajánlattételi/részvételi felhívás megjelenésétől kezdődően jelentkező feladatok, lebonyolítás:**

- Adott esetben, a felhívásban rögzítetteknek megfelelően a dokumentációba történő betekintés biztosítása, az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása.
- Az esetleges kiegészítő tájékoztatás kérések fogadása, azok dokumentálása, majd a válaszok megadása.
- Az esetleges előzetes vitarendezési dokumentum fogadása, illetve az arra történő válaszadás.
- Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása.
- Az ajánlatok/részvételi jelentkezések ellenőrzése, elbírálása:
  - indoklaskérés és annak feldolgozása,
  - felvilágosítás kérés és annak feldolgozása,
  - hiánypótlás és annak feldolgozása,
  - számítási hibák javítása,
  - adott esetben az előírásoknak megfelelő feladatok elvégzése,
  - szükség esetén a felhívás és a dokumentáció/ajánlatok ismételt vizsgálata,
  - az eredményhirdetéshez a bizottsági jegyzőkönyv, a bírálati lapok, és a döntéshozó határozat iratainak elkészítése, majd azok aláírása a felhatalmazott/kijelölt személyek által.
- Az összegezés elkészítése és megküldése.
- A megfelelő hirdetmények elkészítése és feladása.
- Az esetleges jogorvoslati eljárásokon való részvétel, az ezzel kapcsolatban szükséges dokumentálási és adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése. Adott esetben peres eljárás indítása a Közbeszerzési Döntőbizottság döntése ellen.
- Szerződés kötés.
- Szükség szerint a szerződés módosítása.

### Szerződés kötés feltételei:

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

A szerződést az ajánlati kötöttség szerinti időtartama alatt köteles megkötni. A Kbt. szabályai alapján, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés – ha az összegezés javítására kerül sor és az eljárás eredményességére, az ajánlat érvényességére vagy az értékelés eredményére vonatkozó adat módosul, a módosított összegezés – megküldése napját követő tíz

napos időtartam lejártáig, a 115. § szerinti eljárás esetén az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig.

## **V.9 Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén – ideértve a békéltetés jogintézményét is – a gazdasági igazgató a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről első tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles a főigazgatót írásban tájékoztatni, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, jogtanácsost vagy ügyvédi képviselőre meghatalmazást adni, és az eljárás további szakaszaiba bevonni.

A gazdasági igazgató feladata a beszerzéssel kapcsolatban rendelkezésre álló összes irat azonnali megküldése a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a gazdasági igazgató állítja össze és küldi meg a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési döntőbizottság részére. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az ajánlatkérő képviselőjében a főigazgató megbízásából a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogtanácsos vagy ügyvédi képviselő jár el.

Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság elmarasztaló döntést hoz, illetőleg jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a gazdasági igazgató a közbeszerzési szakértő közreműködésével a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles elkészíteni.

A gazdasági igazgató az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó egyeztetett alternatív döntési javaslatot haladéktalanul, a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett a főigazgató elé terjeszti, a továbbiakban pedig az általános eljárási szabályok szerint jár el.

A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében – a közbeszerzési szakértő és a jogi szakértő írásbeli véleményének ismeretében – a döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a gazdasági igazgató döntési javaslatot készítés előterjeszti a főigazgató részére. A bírósági eljárás megindításáról, s annak eredményéről az ajánlatkérő/döntéshozó tájékoztatását biztosítani kell.

A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig meg kell őrizni.

## **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 1.000.000 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 1.000.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzés

Az e pont hatálya alá tartozó, de nettó 1.000.000., Ft-ot meg nem haladó értékű beszerzésekhez, eltérő jogszabályi vagy szerződéses előírás hiányában nem szükséges 3 árajánlat beszerzése.

A nettó 1.000.000 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,
- 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 / részszerzőpontjainak, értékelési módszertanának leírása

A Kbt. -ben szabályozott egybeszámítás kötelezettsége miatt, az eljárásának megkezdése előtt a beszerzést a közbeszerzési koordinátorral egyeztetni szükséges. Az eljárás lefolytatása után megkötött szerződés egy aláírt másolati példányát, a szerződés megkötését követően haladéktalanul a közbeszerzési koordinátornál 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 a közbeszerzési koordinátor felel.

A közbeszerzési koordinátor 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;

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

Az eljárás nyerteseivel az intézetek külön-külön kötnek szerződést.

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

## **VII.2. A közbeszerzések központi ellenőrzése**

A 320/2015. (X.30.) Kormányrendelet 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 is. Az Ajánlatkérő szervezeti rendszerében a központi ellenőrzések megvalósításáért a közbeszerzési koordinátor felel.

A közbeszerzési koordinátor 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 közbeszerzési koordinátor felel. A közbeszerzési koordinátor 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.) Kormányrendelet 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 közbeszerzési koordinátor felel.

A közbeszerzési koordinátor 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;

## **VIII. A közbeszerzési tevékenység ellenőrzése**

### **VIII.1 Külső ellenőrzés**

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

### **VIII.2 ÁEEK ellenőrzési rendje**

Az ÁEEK/001842-2/2017. iktatószámú „tájékoztató az ÁEEK felügyelete alá tartozó egészségügyi intézmények által a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó egyedileg indított közbeszerzések és szerződések indokoltságának vizsgálatára vonatkozó eljárásrendről” tárgyú levele alapján kell eljárni.

### **VIII.3 Miniszterelnökség ellenőrzései rendje**

A hazai költségvetési forrásból megvalósításra kerülő közbeszerzések vonatkozásában a Közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza a betartandó előírásokat.

Ezekben az esetekben egyfajta, a folyamatba épített ellenőrzési rendszer működik.

A folyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy az Intézmény előkészíti a közbeszerzési eljárása teljes iratanyagát, melyet – annak megindítása előtt – engedélyezési eljárás lefolytatása céljából meg kell küldeni a Miniszterelnökség – Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály – mint ellenőrző szervezet felé.

A közbeszerzési eljárás megindítására csak a Miniszterelnökség engedélye esetén van lehetőség. Az eljárás eredményének kihirdetésére is csak a Miniszterelnökség egyetértése esetén van lehetőség, amelyet az összegezés kiküldését megelőzően kell megkérni.

### **VIII.4. Vezetői ellenőrzés**

A közbeszerzési tevékenység terén vezetői ellenőrzési jogkörrel a főigazgató, illetve átruházott jogkörben a gazdasági igazgató rendelkezik. A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége a



közbeszerzési eljárás szakszerű lebonyolítására vonatkozik, a Kbt. jogszabályi rendelkezéseinek és a jelen Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően.

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

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

### **VIII.5. A független belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének feladata a közbeszerzésekkel kapcsolatos tervezéseknek, szervezettségnek, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása jogszerűségének, célszerűségének az ellenőrzése

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed a közbeszerzési eljárásba bevont készletgazdálkodás, árubeszerzések, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, beruházások, szolgáltatások vizsgálatára. A belső ellenőrnek joga van a közbeszerzési dokumentációba való betekintésre, illetve az egyéb beszerzések vizsgálatára. Kötelessége az ellenőrzés során az ajánlattevők ajánlati anyagában nem nyilvános adatokra vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot tenni. A belső ellenőrzés további feladata a Kbt-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentáltság és jelen szabályzat betartásának ellenőrzése.

Súlyos szabálytalanság (hiányosság) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul írásban az Intézmény főigazgatóját tájékoztatni.

## **IX. Záró rendelkezések**

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

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

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

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

**KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK****Nemzeti közbeszerzési értékhatárok**

2018. január 1-től 2018. december 31-ig nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

- árubeszerzés esetében: **15 millió** forint;
- építési beruházás esetében: **50 millió** forint;
- építési koncesszió esetében: **100 millió** forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: **15 millió** forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: **30 millió** forint.

**Uniós közbeszerzési értékhatárok**

2020. január 1-től 2020. december 31-ig uniós eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

**Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése:**

- a minisztériumok, illetve a Kormány által kijelölt központi beszerző szervek (Kbt. 5. § (1) bekezdés a)-b) pontja), valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) szerepel, **139 000 euró, azaz 44 279 840 forint;**
- a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a Kbt. 5. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) nem szerepel, **214 000 euró, azaz 68 171 840 forint;**
- a Kbt. 5. §-a szerint valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében (2014/24/EU irányelv XIV. mellékletében) szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, **750 000 euró, azaz 238 920 000 forint.**

**Építési beruházás:** 5 350 000 euró, azaz 1 704 296 000 forint.

**Tervpályázati eljárás:**

- a Kbt. 5. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében: 139 000 euró, azaz 44 279 840 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerint egyéb ajánlatkérő esetében: 214 000 euró, azaz 68 171 840 forint.

## Megismerési nyilatkozat

A Jászberényi Szent Erzsébet Kórház jelen hatályos Közbeszerzési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Sándorné Járomi Anikó	Anyaggazdálkodás osztályvezető		
Sebestyén Klára	Beszerezési referens		
Gedeiné Kemenesi Gabriella	Munkaügyi osztályvezető		
Urbán Péter	Informatikus		
Tóth Ferencné	Pénzügyi osztályvezető h.		
Laki László	Műszaki osztályvezető		
Bánföldi Józsefné	Élelmezési osztályvezető		
Dr Farkas Erzsébet	Főgyógyszerész		
Kalmár Krisztián	Analitikus		

## ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV minta

A közbeszerzés tárgya	Mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajta	Az eljárás indításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja

**Közbeszerzésekről szóló törvény és kapcsolódó jogszabályok:**

2015. évi CXLIII tv.	<u>A közbeszerzésekről</u>
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</u>
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</u>
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárásokról</u>
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</u>
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</u>
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. VII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.</u>
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről</u>
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
14/2016. (V. 25.) MvM rendelet	<u>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről</u>
46/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról</u>
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	<u>Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól</u>
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	<u>A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről</u>
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	<u>A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</u>
289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	<u>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</u>