Heim Pál Gyermekkórház

1089 Budapest, Üllői út 86.
Levélcím: 1958 Bp. Pf. 66. Telefon: 459-9100 Telefax: 333-0167

☐ Nyilvántartott példány

A példány sorszáma: ☐☐☐
Tulajdonosa:

.....

☐ Munkapéldány

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

6. változat

	Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Jóváhagyta:	Dr. Nagy Anikó	Főigazgató főorvos	2015.11.15	

A számozott példányt ellenőrizte:

Ez a Közbeszerzési Szabályzat a Heim Pál Gyermekkórház szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE 4
II.1. TERVEZÉS 4
II.2. ELŐKÉSZÍTÉS 5
III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA 6
III.1. AJÁNLATI-, ÉS RÉSZVÉTELI FELHÍVÁS, DOKUMENTÁCIÓ, BONTÁS 7
III.2. AJÁNLATOK, RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA 7
III.3. BESZERZÉS KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS KERETÉBEN 8
IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 8
V. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE. 8
V.1. A KÖZBESZERZÉSI REFERENS FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 8
V.2. A FŐIGAZGATÓ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 9
V.3. BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG FELADATA ÉS HATÁSKÖRE 9
V.4. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE 10
VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLY, SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG TESTÜLETEK 11
VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSI RENDJE 12
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 12
VIII.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA 12
VIII.2. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS 13
VIII.3. VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 13
IX. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE 17
X. MELLÉKLETEK 17
X.1. AZONOS TÁRGYÚ CSOPORTOK 18
X.2. BESZERZÉSI ADATLAP 20
X.3. BESZERZÉS-MINŐSÍTŐ LAP 22
X.4. FELELŐSSÉGI REND MEGHATÁROZÁSA { KBT. 27.§ } 24
X.5. NYILATKOZAT A BIZOTTSÁGI TAGOK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRŐL 25

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Országgyűlés a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében –összhangban a közbeszerzések terén nemzetközi szerződéseinkkel és az Európai Közösség jogszabályaival– megalkotta a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényt (a továbbiakban: Kbt.)

A **Heim Pál Gyermekkórház** a továbbiakban: mint Ajánlatkérő – mint a törvény hatálya alá tartozó klasszikus ajánlatkérő (5.§ (1) bek. c. *pont* költségvetési szervezet) köteles a törvény által előírt szabályokat betartani és végrehajtani. A törvény szintű szabályozásból eredő intézményi feladatok végrehajtását jelen szabályzat tartalmazza.

Az ajánlatkérő köteles az e törvény hatálya alá tartozásáról a Közbeszerzések Tanácsát értesíteni. A Közbeszerzések Tanácsa listát vezet az ajánlatkérőkről, és azt a honlapján közzéteszi:

Az ajánlatkérő technikai azonosítója:	AK02968
Szervezet neve:	Heim Pál Gyermekkórház
Irányítószám:	1089
Település:	Budapest
Utca, házszám:	Üllői út 86.
Kbt. 5. § (1) bek. szerinti besorolása:	c)

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a **Heim Pál Gyermekkórház** (továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, a közbeszerzés belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t, illetőleg testületeket, a közbeszerzési iratok kezelési és megőrzési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény mindazon árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire és építési beruházásaira, melyek a Törvény előírásai szerint elérik, vagy meghaladják a közbeszerzési értékhatárt.

Az európai közösségi (a továbbiakban: közösségi) értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. harmadik részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha e törvény másként rendelkezik.

II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

II.1. TERVEZÉS

Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31.napjáig a közbeszerzések tárgya szerint felelős szervezeti egységek előterjesztése alapján a Kbt. 33. § (1)-(4) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési Terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az éves összesített közbeszerzési terv elkészítésének folyamata:

1. A szervezeti egységeknek minden évben – eltérő utasítás hiányában – legkésőbb február 28.-ig kell megküldeniük az éves beszerzéseik tervét a Gazdasági Igazgatónak. Ezután kerül sor a közbeszerzési terv egyeztetésére és jóváhagyására a költségvetési keretszámok függvényében.
2. A közbeszerzési referens a szervezeti egységektől kapott közbeszerzési terv adatait áttekinti, az éves összesített közbeszerzési terv elkészítésekor pedig az alábbiakat veszi figyelembe: tartalmaznia kell legalább az árubeszerzés, az építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés, az építési és szolgáltatási koncesszió körébe tartozó beszerzéseket, külön-külön megjelölve az egyes beszerzések előkészítésének felelőseit, értékeit, valamint a beszerzések időbeli ütemezését, az egyes eljárások rendjének meghatározását. A Főigazgatónak a javaslatot legkésőbb március 31.-ig kell véglegesen jóváhagynia.
3. Az éves összesített közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, azt azonban a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
4. A közbeszerzési tervben meghatározott beszerzések bonyolításának előkészítése az előkészítő tevékenység összefogása a közbeszerzési referens feladata. Az eljárások tényleges, a közbeszerzési tervnek megfelelő megindítását a szervezeti egységek kezdeményezik a Gazdasági Igazgató felé, aki elrendeli az adott eljárás megindítását. A közbeszerzések csak ezen utasítás megléte esetén indíthatók.
5. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő 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 (kötelezettségvállalás) merült fel. Ezekben, az esetekben a Közbeszerzési Tervet módosítani kell az ilyen igény vagy bármely egyéb változás felmerülésekor, írásban megadva a módosítás indokát is.
6. A közbeszerzési tervben nem szereplő, de az év folyamán előre nem látható okból szükségessé váló beszerzések esetében, a szervezeti egységnek írásban tervmódosítási igényt kell bejelentenie a Gazdasági Igazgató felé, melyet a Főigazgatónak jóvá kell hagynia. Főigazgatói jóváhagyás esetén a közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens – a módosítás indokának feltüntetésével – módosítja.
7. **A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a honlapján és a** Közbeszerzési Adatbázisban**–a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül– közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.**
8. Az Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót készíthet a Kbt. 32. § (1) bekezdésében meghatározottak esetében.

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §- ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. Az intézmény azonos tárgyú beszerzéseinek csoportjait, jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

9. A tervezésnél a várható felhasználás mellett az alábbiakat kell figyelembe venni:

   - Közbeszerzési eljárást kell indítani azon beszerzések, szolgáltatás megrendelések, beruházások megvalósítására, amelyek a mellékletben meghatározott csoportjában – az előző évben - az érték elérte vagy meghaladta a Közbeszerzési Törvényben meghatározott értékhatárt.

   - Amennyiben 10%-al maradt el az értékhatártól a mellékletben meghatározott csoport éves forgalma, elemezni kell, hogy várható-e az adott évben az értékhatár meghaladása.

   - Fejlesztéseknél, szakmai profilváltozásoknál elemezni kell, hogy az új anyagok, eszközféleségek bevezetése mennyiben módosítja az értékhatárt.

II.2. Előkészítés

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése körében az Ajánlatkérő elvégzi az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, a Lebonyolítóval együttműködve az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, valamint a dokumentáció előkészítését és véglegesítését, továbbá biztosítja a beszerzés becsült értékének megfelelő mértékű pénzügyi fedezetet.
2. Az adott szervezeti egységet érintő beszerzéseknél az eljárás megindításának kezdeményezése, szakmai előkészítése a kezdeményező szervezet feladata. Munkájába az érintett szakterület szakembereit köteles bevonni és a bevonás tényét írásban dokumentálni (szakmai terület szakvéleménye). A szervezeti egység a közbeszerzési eljárások szakmai dokumentációjának elkészítéséért, összeállításáért, rendelkezésre állásáért is felelős. Képviselője részt vesz a közbeszerzés előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában. A közbeszerzési eljárás megindítását a Gazdasági Igazgató rendeli el.
3. Az építési beruházási, karbantartás, felújítási, tervezési és üzemeltetési feladatok közbeszerzési eljárásainak megindítását a Műszaki Osztály kezdeményezi. Munkájába az érintett szakterület szakembereit köteles bevonni és a bevonás tényét írásban dokumentálni (szakmai terület szakvéleménye). A Műszaki Osztály a közbeszerzési eljárások szakmai dokumentációjának elkészítéséért, összeállításáért, rendelkezésre állásáért is felelős. Képviselője részt vesz a közbeszerzés előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában.
4. Az egyes beszerzések ajánlati dokumentációjának szakmai specifikációjáért ajánlati felhívás szakmai tartalmáért az érintett szakterület vezetője felel.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

A közbeszerzési eljárás lefolytatására

- **az Intézmény saját hatáskörében,**
- **a** Bonyolító ÁEEk Zrt.,
- **vagy a központosított közbeszerzés** -168/2004. (V.25.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) meghatározott kiemelt termékek, szolgáltatások-keretein belül kerül sor. Ezen termékek és szolgáltatások körében az eljárások lefolytatása és a keretszerződés megkötése a Központi Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) feladata.

A saját hatáskörbe tartozó közbeszerzési eljárások bonyolítása történhet továbbá:

- külső bonyolítóval
- saját bonyolításban

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót **jogosult** bevonni,.

A saját hatáskörbe tartozó beszerzések esetén a Gazdasági Igazgató javaslatára a Főigazgató dönt az eljárást Lebonyolító/k személyéről. Adott közbeszerzési eljárásoknál, esetenként - amennyiben az eljárás lebonyolításához az szükségesnek mutatkozik - külső szakértőt lehet bevonni. A külső szakértő bevonását a Főigazgató rendeli el a szakértő részére küldött felhatalmazó levéllel. A Lebonyolító felel az általa végzett eljárási cselekmények dokumentálásáért.

A Lebonyolító a közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzi legalább az alábbi feladatokat:

a.) Az eljárás adminisztratív és technikai feltételeinek biztosítása.
b.) Megbízó igényei szerint segítségnyújtás az ajánlatkérés szempontjainak összeállításához.
c.) Az ajánlati dokumentáció elkészítése.
d.) Az ajánlati-, ajánlattételi- vagy részvételi felhívás, a dokumentáció, valamint a Kbt. 141. § szerinti tájékoztatás szövegének és tartalmának előkészítése.
e.) Az ajánlattevők részére kiegészítő tájékoztatásnyújtása.
f.) Az eredményhirdetés előkészítése (döntés előkészítési-döntési jegyzőkönyvek, értékelő táblák, összegzések, sokszorosítás) lebonyolítása.
g.) Az ajánlatok bontásának teljes körű bonyolítása. Az ajánlatok bontásakor és az eredményhirdetéskor, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése és eljuttatása az illetékesek részére.
h.) Az eljárás befejezésekor az ajánlatokról írásbeli összegzés elkészítése és az összegzésnek öt évig irattárban való megőrzése, az eljárás befejezését követően az eljárásra vonatkozó valamennyi irat átadása megbízó részére eredeti példányban.
i.) A pályázat nyertesével kötendő szerződés előkészítése, a szövegegyeztetéseken keresztül a végleges változat aláírásáig.
j.) Megbízó rendszeres és időben történő tájékoztatása a közbeszerzési eljárás valamennyi történéséről.
k.) A pályázati eljárásból fakadó esetleges jogvitás eljárásokban a megbízó jogi képviseletéről való gondoskodás a megbízó költségén. Megbízó jogi képviseletére csak külön írásban foglalt megbízás alapján kerülhet sor, mely tartalmazza a Megbízott díjazását és rendelkezik esetleges költségeinek megtérítéséről is.

A közbeszerzési eljárások szakmailag előkészített anyagainak felülvizsgálatára az eljárás előkészítésében történő közreműködésre, a beérkező ajánlatok elbírálására és a nyertes vállalkozóra vonatkozó javaslattételre megfelelő szakértelemmel bíró Bíráló Bizottságot kell létrehozni, amelynek munkáját az Elnök vezeti. Tagjait az érintett szervezeti egység szakmai felügyeletét ellátó igazgatóság vezetője javaslatára a Főigazgató bízza meg.

A közbeszerzési eljárás az ajánlati-, vagy részvételi, vagy ajánlattételi felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő részére történő feladásával, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattételre felhívottak és a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldésével indul.
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 megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi- szakértelemmel kell rendelkezniük.

III.1. AJÁNLATI-, ÉS RÉSZVÉTELI FELHÍVÁS, DOKUMENTÁCIÓ, BONTÁS

A Lebonyolító gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény közzétételéről/közvetlen megküldéséről, majd az eljárást megindító hirdetmény megjelenésének napjától biztosítja, hogy a dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon.

A dokumentáció árusítását a Lebonyolító, végzi.

Lebonyolító a közbeszerzések tárgya szerinti felelős szervezeti egység vezetőjével együttműködve biztosítja az ajánlattevők, részvételre jelentkezők számára a kiegészítő tájékoztatás (konzultáció) lehetőségét. Az Előkészítő a közbeszerzések tárgya szerinti felelős szervezeti egység vezetője a Lebonyolító által megszabott határidőn belül megadja felé az ajánlattevők részére kért kiegészítő szakmai tájékoztatást.

A Lebonyolító az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a Kbt. 68. § szerint lebonyolítja. A bontáson elegendő az Ajánlatkérő képviseletében a Lebonyolítónak jelen lennie. A bontásról a Kbt. szabályai szerint az ajánlattevőket, valamint a Bíráló Bizottság tagjait távol maradó tagokat a jegyzőkönyv megküldésével haladéktalanul értesíteni kell.

III.2. AJÁNLATOK, RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSA

A bontást követően a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket a Bíráló Bizottság, valamint a Lebonyolító megvizsgálja, megállapítja a hiányokat, és a Kbt. rendelkezései szerint megfelelő határidő tűzésével felhívja az ajánlattevőket a hiányok pótlására, szükség szerint alkalmazza a Kbt. 71.§,72.§-ainak rendelkezéseit.

A hiánypótlási, illetőleg a felvilágosítás vagy indokolás megadására tűzött határidő lejártát követően a Bíráló Bizottság valamennyi tagja külön-külön megvizsgálja, elvégzik az ajánlatok Kbt.-ben rögzítettek szerinti értékelését, számszaki ellenőrzését, az ajánlati elemek megalapozottságáról való tájékozódást, az ajánlattevő pénzügyi-gazdasági illetőleg műszaki-szakmai alkalmassága felülvizsgálatát, ezek alapján elkészítik írásbeli szakmai értékelést és ennek eredményét a Bíráló Bizottság többi tagjának is rendelkezésére bocsátják, majd a Bíráló Bizottság ülésén döntési javaslatot készít.

Tárgyalásos eljárásban a tárgyalást a Lebonyolító vezeti, az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalásokon a Bíráló Bizottság legalább az Elnök útján részt vesz. A tárgyaláson történtekről a Bíráló Bizottság távollevő tagjait a tárgyalási jegyzőkönyv megküldésével tájékoztatni kell.

III.3. Beszerzés központosított közbeszerzés keretében

A KEF által lefolytatott közbeszerzésekben kiválasztott szállítókat a KEF tartja nyilván. Az adatbázisukban a szállítók elérhetőségi adatai, termék- és árlistáik, valamint keretszerződéseik is megtekinthetők.

A szervezeti egységek a beszerzési tervükben szerepeltetett, a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt árukat, szolgáltatásokat a KEF által kiválasztott szállítóktól szerezhetik be, de ezt a tervben jelölniük kell.

A központosított közbeszerzésben kiemelt termékek megrendelése teljesítése esetén a Kormányrendelet szerint kell eljárni. A kormányrendeletbe foglaltak szerinti beszerzések szakszerű és a rendeletnek megfelelő bonyolításáért, a rendeletben foglalt adatszolgáltatások megküldéséért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A központosított közbeszerzések szerinti beszerzések esetében a keret megállapodásos eljárás első részét követően a hivatkozott Kormányrendelet, valamint a Kbt. szabályai szerint kell eljárni (105.§).

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az egyedi közbeszerzési eljárások ellenőrzésére, vagy a Bíráló Bizottság javaslatával nem azonos döntés esetében a Főigazgató a Belső Ellenőrzést felkéri a közbeszerzési eljárás ellenőrzésére.
A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alatt álló egységet érintő közbeszerzéseket figyelemmel kísérik.

V. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE.

V.1. A Közbeszerzési referens feladata és hatásköre

Alapvetően a közbeszerzési eljárások szabályos lebonyolítása és az eljárások folyamatának szakszerű és szabályos koordinálása.

Feladatai:

- Gazdasági Igazgató utasítására a közbeszerzési eljárás megindítása
- közbeszerzési eljárások feladatainak előkészítése, koordinálása
- Bíráló Bizottsággal, Lebonyolítóval való együttműködés
- Bíráló Bizottság bevonása, tájékoztatása az eljárás folyamatáról
- közbeszerzések adminisztratív, közbeszerzési és jogi feladatainak koordinálása
- közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- közbeszerzési terv összeállítása, megküldése, megőrzése

- közreműködés az éves statisztikai összegzés összeállításában, intézkedés a közzétételről
- szakmai specifikáció elkészítésének koordinálása
- hirdetmények feladásának, megjelentetésének koordinálása
- jegyzőkönyvek megküldése
- kiegészítő tájékoztatás megadásának koordinálása
- helyszíni szemlék bonyolítása és részvétele
- közbeszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatás, szükséges információk megküldésének koordinálása
- javaslattétel a Főigazgató részére,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosításáról, ennek során a Kbt. 37.§ (1) pontjában meghatározott dokumentumok közzétételéről.

V.2. A FŐIGAZGATÓ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

Főigazgató feladatai:

- a közbeszerzési eljárásokban Döntéshozó
- Bíráló Bizottság tagjainak és Elnökének megbízása
- a szerződések megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásoknál a Bíráló Bizottság javaslata alapján döntés az eljárás eredményéről, vagy
- döntés az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról

A Főigazgató a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:

a. összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz,
b. megbízza, vagy kijelöli a Lebonyolítót
c. a Bírálóbizottságnak és a Bírálóbizottság tagjának, Elnökének kérdést tehet fel,
d. a Bírálóbizottság ülésén, illetve bármely eljárási cselekményén személyesen vagy meghatalmazottja útján javaslattételi és tanácskozási joggal részt vehet

V.3. BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bírálóbizottság) Ajánlatkérő adott közbeszerzési eljárásban szükséges döntések meghozatalának szakmai előkészítő és javaslattevő szerve.

A Főigazgató –figyelemmel a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokra– tagjai kijelölésével létrehozza az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, a megfelelő szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottságot, valamint kijelöli annak elnökét.

A Bírálóbizottság tagjaival szemben a Kbt.-ben rögzített összeférhetetlenség nem állhat fenn. Tevékenységük megkezdését megelőzően a jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével nyilatkoznak a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okok fennállásáról, valamint arról, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatos üzleti titoktartási kötelezettséget magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A Bírálóbizottságot az Elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével.

A Bírálóbizottság határozatát nyílt szavazást követően, egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Véleményeltérés esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozattól eltérő véleményt képviselő bizottsági tag nevét, véleményét és az eltérés indokát. A jegyzőkönyvben a Bírálóbizottság által hozott határozat megszavazása során a többséggel azonosan szavazó, de szavazatát a többségtől eltérő indoklásra alapító bizottsági tag különvéleményét is fel lehet tüntetni. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

A Bírálóbizottság az ülésein történtekről és elhangzottakról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv elkészítéséért és tartalmáért az Elnök felel. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

a. a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját , tárgyát,
b. a jelenlévők és az általuk képviselt természetes vagy jogi személy, szervezet vagy szervezeti egység nevét és részvételi jogosultságát,
c. a beszerzés tárgyát, és előzményeit,
d. az értékelést és a döntési javaslatot,
e. az elhangzottakat (észrevételeket, kérdéseket, stb.), véleményeltérés esetén a Bírálóbizottság tagjainak eltérő véleményét vagy a különvéleményét,
f. a jegyzőkönyv lezárásának időpontját

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a megjelentek által aláírt jelenléti ívet, valamint a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvéhez a tagok, illetőleg a bizottsági ülés résztvevői által a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban aláírt összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.

A jegyzőkönyv hitelesítése valamennyi jelen lévő tag aláírásával történik.

A Főigazgató által az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével, a beérkezett ajánlatok elbírálásával megbízott minimum 3, maximum 5 főből álló bizottság. A bizottság tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell, hogy rendelkeznek. A Bíráló Bizottságban biztosítani kell a beszerzésben érintett szervezeti egységek képviseletét.

Bírálóbizottság tagjainak az előterjesztett értékelései (bírálati lapjai) a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik

V.4. Szervezeti egység vezetőjének feladata, hatásköre

A szervezeti egységek a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megvalósuló beszerzések megvalósításának szakmai előkészítésével megbízott egységei.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

- a szervezeti egység éves beszerzési tervének összeállítása és határidőre történő leadása a Gazdasági Igazgatónak, a terv évközi módosítása
- az általa kezdeményezett, a területét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése
- a közbeszerzési alapadatainak meghatározása (tárgy, mennyiség, helyszín, szakmai és szabványossági követelményrendszer)
- a közbeszerzés specifikációjának, műszaki leírásának meghatározása, egyeztetés a szakmai szervezetekkel
- tárgyalások lefolytatásában esetenkénti részvétel
- javaslat elkészítése a Főigazgató részére
- szerződés előkészítésében való részvétel

- a Beszerzés-minősítő lap (3. számú melléklet) kitöltése és megküldése a közbeszerzési referensnek
- az alapadatok, javaslatok, szakmai specifikáció továbbítása a közbeszerzési referensnek
- javaslat a helyszíni szemlék időpontjára
- javaslat a bírálati szempontokra
- szerződés előkészítésében történő közreműködés

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLY, SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG TESTÜLETEK

A Főigazgató felel a közbeszerzési eljárásban hozott döntéseiért.

A Főigazgató felel:

a. a közbeszerzések belső ellenőrzéséért,
b. külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért,
c. a Bírálóbizottság javaslatával, illetőleg egyetértésével ellentétes döntésének következményeiért.

A Bírálóbizottság Elnöke felel:

a. a Bírálóbizottság munkájának irányításáért,
b. a Bírálóbizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
c. a jegyzőkönyvek megfelelő elkészítéséért,
d. a Bírálóbizottság jelen Szabályzatban megállapított feladatainak teljesítéséért.

A Bírálóbizottság tagja felel:

a munkája során a közbeszerzési eljárásokban hozott döntései következményeiért, a szakértelmének megfelelő dokumentumok elkészítéséért, valamint azért, hogy jogszabály alapján elvárható színvonalú szakmai közreműködésével elősegítse a Bírálóbizottság eredményes tevékenységét.

Az Előkészítő felel:

a. a Közbeszerzési Tervvel kapcsolatos adatszolgáltatásáért, a közbeszerzési eljárás előkészítéséért, a Bírálóbizottság előtti előterjesztéséért a, illetőleg a részvételi-, ajánlattételi- illetve ajánlati felhívás és dokumentáció saját szakmai tartalmáért,
b. a műszaki tartalomnak és szükség esetén a műszaki leírásnak a Lebonyolító részére a dokumentációba történő elhelyezés céljából határidőre történő átadásáért,
c. a jelen szabályzatban meghatározott feladatainak szakszerű és határidőben történő ellátásáért,

A Lebonyolító felel:

a. a Kbt. és a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek általa történő érvényesítéséért, a hirdetmények jogszerűségéért, amennyiben ellenjegyzésével ő látta el,

b. a határidők betartatásáért; kivéve, ha a mulasztás rajta kívülálló ok folytán következett be, vagy az más, az eljárásban részt vevő személynek, szervezetnek róható fel.

VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával 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 öt évig kell megőrizni.

A teljes iratanyagban elegendő minden dokumentumról egy eredeti példányt megőrizni. Az iratanyagból történő bármilyen selejtezésre azonban csak selejtezési jegyzőkönyv felvételét követően kerülhet sor.

A közbeszerzés iratanyagába betekintés csak az eljárásban részt vevő személyek részére – általuk az eljárás során tett összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat meglétének vizsgálata alapján – engedélyezhető.

A betekintést a Döntéshozóhoz benyújtott írásbeli kérelemmel kell kérvényezni.
Az eredményhirdetésen és azt követően nem lehet üzleti titokra hivatkozással olyan adat nyilvánosságra hozatalát korlátozni vagy megtiltani, amely a kbt.73. § (2)–(3) bekezdése körébe tartozik, illetőleg amelyet az ajánlat elbírálása során – döntése meghozatalával összefüggésben – az ajánlatkérő figyelembe vett, erre tekintettel az ajánlattevő kérheti hogy más ajánlattevő ajánlatának ezen részeibe betekinthessen. Az iratbetekintést munkaidőben kell biztosítani, a betekintést kérő által javasolt napon.

A Döntéshozó a betekintést az adatvédelem szabályainak megtartásával a résztvevőkön kívül – az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltésének és irattárba helyezésének megfelelő alkalmazásával – más személyek részére is engedélyezheti.

A betekintés engedélyezése az iratok elvitelére, fénymásolására, abban foglalt adatoknak a közbeszerzési eljárástól független területen történő felhasználására nem jogosít fel. Ezekhez a Döntéshozó ilyen tartalmú kifejezett, irattárban dokumentált engedélye szükséges.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.

VIII.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Ajánlatkérő haladéktalanul köteles honlapján a Kbt. 37. §-ában felsorolt dokumentumokat közzétenni.

Az Ajánlatkérő honlapjának szolgáltatójával fentiek céljából történő kapcsolattartásra és a honlap külön e célra nyitott felületén történő megjelentetésre kizárólag a Főigazgató, a gazdasági Igazgató, vagy a közbeszerzési referens jogosult. Tájékoztatást kell közzétenni az ügyvéd kizárólagos jogi szolgáltatásokra vonatkozóan kötött szerződéséről is.

VIII.2. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS

A Gazdasági Igazgató a szervezeti egységek adatszolgáltatásának összesítését a közbeszerzési referens közreműködésével elvégzi, az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint készült statisztikai összegzést a Közbeszerzések Tanácsa részére tárgyévet követő év május 31.-ig megküldi, és a honlapján közzéteszi.

VIII.3. VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Kórház az iratkezelési szabályzatának és a Kbt. 46.§ előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

A szabályzat elválaszthatatlan részét képezik a függelékben felsorolt törvények és rendeletek:

Függelék

2015. évi CXLIII tv.	A közbeszerzésekről
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	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.
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
46/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról
2003. évi CXXIX. törvény	A közbeszerzésekről
2011. évi CVIII. törvény	A közbeszerzésekről
188/2015. (VII. 15.) Korm. rendelet	A hírszerző és elhárítási tevékenységhez kapcsolódó beszerzésekről
247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet	A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről

46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárások szabályairól
289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
287/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	Egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet	A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
256/2010. (XI. 8.) Korm. rendelet	A 2011-es magyar EU-elnökség előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, a közösségi értékhatárt el nem érő értékű beszerzések sajátos szabályairól
215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet	Az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	14/2010. (X. 29.) NFM rendelet A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezések és az éves statisztikai összegezések mintáiról
8001/2007. (MK. 102.) KüM-IRM együttes tájékoztató	A Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeiről
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
1/2006. (I. 13.) PM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásról
40/2005. (III. 10.) Korm.rendelet	A NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
228/2004. (VII. 30.) Korm.rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
224/2004. (VII. 22.) Korm.rendelet	A hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
168/2004. (V. 25.) Korm.rendelet	A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
143/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet	Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
137/2004. (IV. 29.) Korm.rendelet	A tervpályázati eljárások részletes szabályairól
130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
30/2004. (IX. 8.) IM-PM együttes rendelet	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról
29/2004. (IX. 8.) IM rendelet	A hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról
1/2004. (I. 9.) FMM rendelet	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról

A szabályzat mellékleteit a Gazdasági Igazgató javaslatára a Főigazgató módosíthatja.

A szabályzat 2015.11.15 napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ezt megelőzően kiadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

IX. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Változat szám	Érvénybe lépett	Megváltozott oldalak	A változás leírása
2.	2005.03.25.	2, 5	Jogszabályváltozások felvezetése
3.	2008.01.15.	2, M3	Alapító okirat változások átvezetése. Kbt. 2008. évre kiadott értékhatárok átvezetése
4.	2011.10.01.		Teljes átdolgozás
5.	2015.	3.-10. továbbá a mellékletek	Jogszabályváltozások felvezetése
6.	2015.		Jogszabályváltozások felvezetése

X. MELLÉKLETEK

1 számú melléklet

X.1. AZONOS TÁRGYÚ CSOPORTOK

1. Kötöző anyagok kivéve: ragtapaszok, csőkötszerek
2. Röntgen film, vegyszer
3. CT film, vegyszer
4. EEG, EKG,UH regisztráló papír
5. Egyszerhasználatos tű-fecskendő
6. Infúziós és transzfúziós szerelékek
7. Szárnyas tűk és tartozékaik
8. Vénalumen fenntartás eszközei, kivéve: véna kanülök
9. Steril és nem steril vizsgálókesztyűk
10. Katéterek, szondák, sebészeti szívók
11. Vizeletgyüjtő és mérő eszközök
12. Intenzív ellátás anyagai
13. Szikék, szikepengék, szikenyelek
14. Műtéti izolációs termékek
15. Zártvérvételi rendszer eszközei
16. Sebészeti varróanyagok. Eszközök
17. Gyógyászati üvegáru
18. Dializáló szettek és tartozékai
19. Spinál és epidurál tűk és szettek
20. Narkózis szettek
21. Lélegeztetés eszközei
22. Laparoszkópos eszközök
23. Endoszkópos eszközök
24. Haemoferezis szerelékei és tartozékai
25. Urológiai katheterek
26. Biopsziás tűk és szettek
27. Vérszűrők
28. Infúziós szűrők
29. Infúziós –perfúziós pumpa szerelékek
30. Egyéb gyógyászati anyagok, kivéve emberi szervezetbe be nem épített ill.egyedileg gyártott segédeszközök
31. Egyszerhasználatos pelenka nadrág és betét
32. Egyszerhasználatos védőöltözet
33. Orvosi kisgépek, kéziműszerek
34. Szemlencse
35. Ellátotti textília
36. Munka és védőruha
37. Munka és védőcipő
38. Egyéb textília
39. Varrodai anyagok
40. Gazdasági bútorok
41. Élelmezési gépek
42. hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, méz, tojás, kertészeti növény Ügyvitel technikai gépek

43. Szállítási eszközök
44. Kis értékű konyhai berendezések
45. Kertészeti anyagok
46. Takarítószerek, tisztítószerek
47. Irodai és ügyviteli anyagok
48. Nyomtatvány
49. Sokszorosítási anyagok
50. Számítástechnikai eszközök
51. Nevelési, oktatási anyagok
52. Könyv, folyóirat
53. Munkavédelmi, polgárvédelmi anyagok
54. Hajtó és kenőanyagok
55. Laboratóriumi reagensek, vegyszerek
56. Fertőtlenítőszerek

Szolgáltatások

1. Energia
2. Karbantartás
3. Kommunikáció
4. Mosoda
5. Kommunális hulladék kezelés
6. Veszélye hulladék kezelés
7. Karbantartás
8. Takarítás

46/2012. (III. 28.) rendelet szerint központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek

1. melléklet a 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelethez

Azon gyógyszerek és orvostechnikai eszközök, amelyek beszerzésére az 1. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl az 1. § (3) bekezdése szerinti egyéb szervezetek is e rendelet szerint kötelesek eljárni:

1. Tisztító hatású eszközfertőtlenítő szerek
2. Röntgen-kontrasztanyagok
3. Kötésrögzítő kötszerek
4. Műtéti kötszerek
5. Primer sebfedők
6. Orvosi kesztyűk
7. Infúziós és transzfúziós szerelékek
8. Intravénás kanülök
9. Egyszerhasználatos fecskendők
10. Egyszerhasználatos injekciós tűk
11. Zárt vérvételi rendszerek

2. számú melléklet

X.2. BESZERZÉSI ADATLAP

a. a beszerzés tárgyának meghatározása a CPV szerinti azonosító szám(ok) feltüntetésével:

Tárgy:

b. a beszerzés pontos, összefoglalt és részletes jellemző mennyiségi:

c. a beszerzés becsült értéke:

d. a beszerzés tárgyának a Kbt.-ben előírtak szerinti részletes közbeszerzési műszaki, szakmai szempontok:

e. a megkötendő szerződés tervezetére (szerződéses feltételek) vonatkozó speciális igények, elvárások leírása:

Mellékelt szerződéstervezetben.

f. egyéb, szakmai szempontból lényeges ajánlati/részvételi feltételek meghatározása (gazdasági és pénzügyi valamint műszaki - szakmai alkalmassági szempontok és minimum követelmények, stb.):

Gazdasági és Pénzügyi alkalmasság
Az alkalmasság minimumkövetelménye(i) alkalmatlan az ajánlattevő

Műszaki alkalmasság
Az alkalmasság minimumkövetelménye(i)

g. **a kizáró okok vonatkozásában speciális igény meghatározása**

h. **a szerződés finanszírozási feltételeinek meghatározása, elszámolási rend:**

i. **szerződést biztosító mellékkötelezettségek előírásának igénye:**

1.

j. **a bírálati szempontokat, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén a részszempontok, pont- és súlyszámok, résszempontok értékelésének megadása:**

k. **teljesítés kezdetének időpontja:**

l. **szerződés tervezett időtartama (teljesítés határideje):**
Szerződéskötéstől számított hónap.

m. **az Ajánlatkérő képviseletében a Bíráló Bizottság munkájában résztvevők megnevezése, elérhetősége (telefon és telefax száma, e-mail címe):**

Bíráló Bizottság elnöke:
Telefon:

Telefon:

n. egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró tények, információk:

-

o. a megbízott szakmai képviselő neve, címe, beosztása, elérhetősége (telefon és telefax szám, e-mail cím):

Név:
Email:
Telefon:
Budapest, 20.....év..... hó.....nap

....

szakmai képviselő közbeszerzési referens

Engedélyezem:

Budapest, 20.....év..... hó.....nap

.....

gazdasági igazgató

3. számú melléklet

X.3. BESZERZÉS-MINŐSÍTŐ LAP

(új igény minősítésére)

Megrendelő szervezeti egység:*	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma:*	
Beszerzés tárgya röviden (és CPV kód):*	
Beszerzés mennyisége (ha már ismert):*	
Beszerzés becsült nettó értéke (összérték, óradíj, napidíj, havi átalányár, stb.):*	
Szállítás/Munka tervezett kezdete:*	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma:	
Szerződés időtartama:* **(lejárata, vagy „határozatlan idejű" megj.)**	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
Keret megnevezése:*	
A fedezet összege (nettó):*	
Fedezet forrásának megnevezése/pénzgazdálkodási ov. aláírása:*	
Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma/pénzgazdálkodási ov. aláírása:*	
Keretgazdálkodó neve, telefonszáma:*	

A *-al jelölt, félkövéren szedett adatok megadása kötelező!

Aláírásommal elismerem, hogy a valóságnak megfelelő adattartalmú iratanyagot adom át a mai napon:

Budapest, 20.....év..... hó.....nap

....

átadó/keretgazdálkodó átvevő/közbeszerzési referens

Beszerzés tárgyának Kbt. szerinti minősítése:	
Megjegyzés:	
Bírálati szempont:	
Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása:	
Javaslat a pontozásra:	

4. számú melléklet

X.4. FELELŐSSÉGI REND MEGHATÁROZÁSA { KBT. 27.§ }

…….. :..... közbeszerzési eljárásban.

Hivatkozással a közbeszerzési törvény 27.§-ban - *Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket-* **írt kötelezettségre jelen közbeszerzési eljárás során ajánlatkérő intézményi felelősségi rendje az alábbi:**

…….tagú bírálóbizottság tagjai
Név

Döntéshozó

Kelt:.....

.....
Intézményi aláírás – bélyegző

X.5. NYILATKOZAT A BIZOTTSÁGI TAGOK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRŐL

5. számú melléklet

NYILATKOZAT
A BIZOTTSÁGI TAGOK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRŐL

Közbeszerzés tárgya: *„.....”*
***elnevezésű*, ...”** tárgyú, a Kbt. … (jogszabályi hivatkozás) alapján indított … (az eljárás típusa) közbeszerzési eljárás

Alulírott ..... kijelentem, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban nem állnak fenn velem szemben a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi körülmények.

Továbbá ezúton nyilatkozom, hogy az eljárás során tudomásra jutott adatokat, illetőleg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 44. §-ában, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §- ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Dátum: Budapest, 201..... ..... hó … nap

.....