

**Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár
főigazgatójának**

39/2015. számú OEP szabályzata

a Beszerzés és Közbeszerzés rendjéről

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló 1/2013. (IV. 15.) számú OEP utasításban foglaltak alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) valamennyi szervezeti egysége számára az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja az esélyegyenlőség, a verseny tisztasága, az átláthatóság, valamint a nyilvánosság biztosítása a Kbt.-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban. Tekintettel arra, hogy az OEP központi költségvetési szerv, köteles a Kbt. hatálya alá nem eső beszerzéseknél is a gondos közpénzfelhasználásra figyelemmel eljárni.

Az OEP gondoskodik a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó közbeszerzéseknek a Miniszterelnökséggel (a továbbiakban: ME) történő engedélyezéséről.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Szervi és személyi hatály:

Jelen Szabályzat szervei hatálya kiterjed az OEP valamennyi szervezeti egységére, személyi hatálya pedig mindazon személyekre, akik az OEP bármely szervezeti egységével munkaviszonyban, közszolgálati-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint az OEP-pel polgári jogviszonyban állnak, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az OEP bármely szervezeti egysége javára vagy képviseletében tevékenykednek (a továbbiakban: együtt foglalkoztatott).

2.2. Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az OEP valamennyi szervezeti egysége működése során felmerülő beszerzésre, közbeszerzésre és ezekkel kapcsolatos eljárási folyamatokra, úgymint a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése, felelősségi szabályok meghatározására és ezekkel kapcsolatos dokumentálási és adminisztratív feladatokra.

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzésekre, illetőleg sajátos beszerzési eljárásokra.

Jelen Szabályzat alkalmazása során maradéktalanul be kell tartani az OEP főigazgatójának az Egészségbiztosítási Állam ellátási valamint működési szektor kötelezettségvállalási

pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, valamint utalványozási és érvényesítési jogköreiről szóló mindenkor hatályos szabályzatait.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó szerződések/keretmegállapodások esetén elsődlegesen a Kbt., a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. Kormányrendelet (a továbbiakban: Kkr.), továbbá a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól szóló 16/2012. (II. 16.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gybr.), valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell követni.

3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT ALAPFOGALMAK

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
- b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.

Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya 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 üzembe helyezést is.

Becsült érték: a közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

Beszerzési eljárás: beszerzési eljárásnak nevezzük gyűjtő elnevezésként a közbeszerzési értékhatárt el nem érő valamennyi árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, valamint építési beruházás iránti eljárást, amelynek során az Ajánlatkérő előzetesen rögzített és meghirdetett feltételek mellett egy vagy több gazdasági szereplőtől (lehetséges ajánlattevőtől) kér ajánlatot, annak érdekében, hogy a szerződést a számára legkedvezőbb ajánlatot tevővel köthesse meg.

Beszerzés-tervezés: olyan tevékenység, mely biztosítja, hogy a beszerzések időben történő átgondolása, összehangolása és kivitelezése megtörténjen, mely ezáltal az eljárással kapcsolatos feladatok tervszerűen, kiegyenlített leterheltség mellett, ne egy-egy időszakra koncentrálódva kerüljenek végrehajtásra. Így lehet teremteni nagyfokú összhangot a munkaterv, a közbeszerzési terv szerint tervezett és az ún. ad-hoc beszerzések volumene

munkaterv, a Közbeszerzési terv szerint tervezett és az ún. ad-hoc beszerzések volumene között.

BÜFO: Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály.

Döntéshozó: az OEP mindenkori főigazgatója.

Előzetes összesített tájékoztató: az OEP valamennyi szervezeti egysége által tervezett közbeszerzési eljárásairól szóló, az uniós értékhatárokat elérő, az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett, a kivételi körbe nem tartozó áru- és szolgáltatás beszerzéseinek, építési beruházásainak összességéről külön jogszabályban meghatározott minta alapján, a Kbt. szerinti határidők figyelembevételével elkészített tájékoztató, melynek elkészítése nem kötelező, csak opcionális.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik 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.

Építési koncesszió: olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

Éves statisztikai összegezés: a tárgyévet megelőző év közbeszerzési tényadatairól a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. alapján külön jogszabályban meghatározott formában, a tárgyév május 31. napjáig benyújtandó jelentés. Az éves statisztikai összegezés benyújtásának elmulasztása esetén a Hatóság jogosult a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárását kezdeményezni.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó: az OEP a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció elkészítésében, illetőleg választása szerint a közbeszerzési eljárás további lefolytatásában hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

Igényformálók: az OEP egyes, adott beszerzéssel/közbeszerzéssel érintett önálló szervezeti egységei.

Keretmegállapodás: meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírt mennyisége.

Keretszerződés: olyan szerződéses jogviszony, amelyben a megrendelő, és az árut szállító, illetve a szolgáltatást nyújtó vállalkozó megállapodik, hogy a keretszerződés hatálya alatt keretszámokban meghatározott paramétereknek (mennyiség, érték, idő) megfelelő mennyiségű árut, szolgáltatást megrendel, illetve leszállít/nyújt. A kontingentált mennyiségtől a keretszerződésben meghatározott mértékig a szerződő felek eltérhetnek. A keretszerződés teljesítési időszakában a megrendelő részmegrendeléseket, vagy lehívásokat, a szállító/vállalkozó pedig részteljesítéseket hajt végre. Ezek együttese adja a keretszerződésben rögzített összmenyiséget.

Kiemelt termék (központosított közbeszerzésben): a Kormány által központosított közbeszerzési eljárás alá vont, a továbbiakban: Kkr. 1. számú mellékletében szereplő termék, melynek beszerzését – a rendeletben meghatározott kivételi esetektől eltekintve – kizárólagos joggal a Kormány által kijelölt központi beszerző szervezet (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, a továbbiakban: KEF) végzi.

Közbeszerzés: közbeszerzési eljárást az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

Közbeszerzési ellenjegyzés: a közbeszerzési kontroll elvégzését az aláírásra előkészített szerződéseken/keretmegállapodásokon tanúsítja. Igazolja, hogy az adott eljárás megfelelt a Kbt. előírásainak, vagy nem is tartozott annak hatálya alá. Megtételére a BÜFO főosztályvezetője, vagy a közbeszerzésért felelős főosztályvezető-helyettese jogosult.

Közbeszerzési terv: a Kbt. 33. § (1) bekezdése szerinti, az igényt megfogalmazó szervezeti egységek adott évre tervezett közbeszerzéseit, a lefolytatni tervezett eljárások fajtáit, valamint azok tervezett ütemezését tartalmazó dokumentum, melyet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni. 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 lefolytathat, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv nyilvános.

Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben közbeszerzési eljárásokban, illetve igény esetén beszerzési eljárásokban az Ajánlatkérő által a közbeszerzési vagy beszerzési eljárások előkészítése, illetve lebonyolítása során jogok gyakorlásába és kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet.

Szolgáltatás megrendelése: A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés is, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Szolgáltatási koncesszió: olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli. Ha a beszerzés tárgya szolgáltatási koncesszió, e törvény Harmadik Része alkalmazandó

„Vagy azzal egyenértékű” kifejezés alkalmazása a közbeszerzési leírásban: A műszaki leírásnak nem lehet olyan hatása, amely indokolatlanul akadályozná a közbeszerzés verseny előtti megnyitását. Az ajánlatkérő a közbeszerzési műszaki leírást nem határozhatja meg oly módon, hogy egyes gazdasági szereplőket, vagy árukat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi. Ha a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

Vezetőség: Az OEP főigazgatója, főigazgató-helyettesei, valamint az egyes, adott beszerzéssel/közbeszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek vezetői.

4. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI

Az alábbi rendelkezéseket minden eljárásrendben, minden közbeszerzési eljárás esetén alkalmazni kell.

4.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésére vonatkozó általános szabályok

Az eljárások előkészítése során gondoskodni kell a közbeszerzési dokumentumok teljességéről, megfelelő előkészítéséről, így különös tekintettel:

- a Kbt.-ben előírt hirdetményeknek a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben (a továbbiakban: Hirdetményminta rendelet) előírt minták szerinti feladásáról, megjelentetéséről,
- a műszaki leírás elkészítéséről, illetve az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás – különösen a műszaki és a minőségi követelmények a megkövetelt teljesítményjellemzők, a megfelelés tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása – meghatározásáról,
- a szerződés, illetve keretmegállapodás tervezetét is tartalmazó dokumentáció elkészítéséről,
- a bírálati szempontok, illetve résszpontok és súlyszámok meghatározásáról, valamint

- az eljárásból történő kizárást eredményező kizáró okoknak, az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmassága feltételeinek és az igazolására kért adatoknak és tényeknek a meghatározásáról, figyelembe véve a Kbt.-ben és egyéb közbeszerzési vonatkozású rendeletekben meghatározott előírásokat és módokat,
- az ajánlati- illetőleg teljesítési biztosíték nyújtás feltételeinek meghatározásáról,
- a többváltozatú (alternatív) ajánlat benyújtásának lehetőségét meg kell határozni,
- részajánlattételi lehetőség megvizsgálásáról.

A Kbt. szabályaitól csak annyiban szabad eltérni, amennyiben maga a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi. Ha rendelet vagy utasítás olyan szabályokat tartalmaz a szerződéskötés folyamatára, előzményeire, feltételeire, a szerződés/keretmegállapodás kötelező tartalmi elemeire vagy a szerződés/keretmegállapodás teljesítésére vonatkozóan, melyek nem egyeztethetők össze a Kbt. rendelkezéseivel, akkor a Kbt. hatálya alá tartozó ügyekben kizárólag a Kbt.-t kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során különösen figyelemmel kell lenni a Kbt.-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt dokumentumok elkészítésére, valamint a Közbeszerzési Hatóság jogalkalmazást segítő dokumentumaiban és a Közbeszerzési Döntőbizottság határozataiban foglalt elvek, szempontok érvényesítésére, illetve az Európai Unió vonatkozó irányelveire.

4.2. Közbeszerzési eljárás dokumentálása:

Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés/keretmegállapodás teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg az elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés/keretmegállapodás teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulától, illetőleg a szerződés/keretmegállapodás teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig, de legalább a fent meghatározott öt évig kell megőrizni.

A Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni, illetőleg – az elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények alkalmazása esetén – részükre hozzáférést szükséges biztosítani.

4.3. Nyilvántartások vezetése:

A BÜFO az OEP szervezetén belül lefolytatott közbeszerzésekről – a Kbt.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében – nyilvántartást vezet.

A BÜFO az alábbi nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Részvételre jelentkezők/Ajánlattevők/az eljárás iránt az Ajánlatkérőnél érdeklődést jelző gazdasági szereplők nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, Excel táblázatban).
- Szerződések nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, Excel táblázatban, valamint a szerződések/keretmegállapodások eredeti példányainak közös iratgyűjtőben, továbbá az eljárás iratai között eredetben történő megőrzése).
- A beszerzési és közbeszerzési eljárások nyilvántartása, illetve ehhez kapcsolódóan az eljárásokban résztvevő személyek nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, közös Excel táblázatban).
- A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogorvoslatok, illetve az ezek lezáruláskor kiszabott bírságok, perköltségek nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, táblázatban – a jogorvoslattal érintett eljárás iratanyagai között).

4.4. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága:

Az OEP köteles az alábbi adatokat, információkat a saját honlapján közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

Az a) pont szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A c) és e)-f) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időponttól számított 5 évig kell elérhetőnek

A b) és d) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

Az e) pont szerinti tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

4.5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:

Az OEP eljárás lefolytatásában résztvevő alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont más személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a főigazgatót, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető, és a Kbt. 1. §-ban meghatározott alapelveket megsértő cselekményt észlel.

A főigazgató az ilyen bejelentést haladéktalanul kivizsgálhatja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.6. Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség:

A közbeszerzési eljárásban az OEP részéről részt vevő munkatársak és a megbízott külső szakértő(k) kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-ban meghatározott összeférhetlenségi szempontokra.

A közbeszerzési eljárás döntéshozójának, illetőleg megbízásukat követően a bíráló bizottsági tagoknak, az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt.-ben szabályozott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, a felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel semmilyen külön megbeszélést nem folytathatnak. A titoktartással kapcsolatos nyilatkozatot az összeférhetlenségi nyilatkozattal egyidejűleg kell megtenni.

5. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA

5.1. Közbeszerzési terv:

a) A Kbt. alapján, a beszerzés-tervezési feladatok mentén biztosítani kell, hogy a közbeszerzések időben történő átgondolása, összehangolása, közzététele megtörténjen és ez által a feladatok tervszerűen, kiegyenlített ütemezés mellett kerüljenek végrehajtásra.

b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, az OEP minden év március 31-ig köteles

továbbiakban: Közbeszerzési Terv), melyet az Igényformáló szervezeti egységek legkésőbb minden év március 15-ig történő adatszolgáltatása alapján, a BÜFO állít össze.

- c) Az igényformáló szervezeti egységek elvégzik az adott évre tervezett beszerzési igényeikkel kapcsolatos helyzet- valamint piacfelmérést, és a Kbt. 12-17. §-aiban foglaltak alapján megállapítják a beszerzési igényeik becsült értékét. A helyzet-, és piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni kell. Az Igényformáló szervezeti egységek kötelesek a jóváhagyott költségvetés alapján az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényüket táblázatban a BÜFO-nak írásban megküldeni.
- d) A BÜFO a Közbeszerzési Terv tervezetének elkészítése során megállapítja az egyes beszerzési igények között fennálló, a Kbt. 18. § szerinti egybeszámítási kötelezettséget és megállapítja az alkalmazandó eljárásrendet.
- e) Egybeszámítás vizsgálata során a Kbt., a Közbeszerzési Hatóság útmutatói, valamint a Közbeszerzési Hatóság Elnöke tájékoztatóinak rendelkezései az irányadóak.
- f) A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházások, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatások közbeszerzési javaslatait is. A tervet – az ellenőrzések szempontjaira is tekintettel – 5 (öt) évig meg kell őrizni.
- g) A Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell a tárgyévben tervezett közbeszerzések (ideértve a kiemelt termékekre vonatkozó keret megállapodásokat érintőket is) tárgyát, az eljárás tervezett fajtáját, indításának időpontját (negyedéves bontásban).
- h) A BÜFO által összeállított Közbeszerzési Tervet az OEP főigazgatója hagyja jóvá.
- i) A Közbeszerzési Terv nyilvános, azt az OEP honlapján közzé kell tenni. A BÜFO vezetője köteles gondoskodni a Közbeszerzési Terv OEP honlapján történő közzétételről. A közbeszerzési terv módosítását a módosítás elkészítését követően haladéktalanul kell közzé tenni.

A Közbeszerzési Tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

5.2. A Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően felmerülő beszerzési igények kezelése:

- a) A tárgyévben a Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt indított, vagy már lefolytatott közbeszerzéseket a tervben – a fenti adattartalommal – ugyancsak szerepeltetni kell.
- b) Ha valamely Igényformáló szervezeti egység a Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően kíván beszerzést megvalósítani, köteles igényét a BÜFO felé benyújtani, aki ellenőrzi a közbeszerzés pénzügyi fedezetének meglétét igazoló nyilatkozatot, és

5.3. A Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően felmerülő beszerzési igények kezelése:

- a) A Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően felmerülő beszerzési igények esetén a Közbeszerzési Tervet módosítani kell, amennyiben a terv adattartalmát érintő változás következik be.
- b) A Közbeszerzési Terv aktualizálását, módosítását a BÜFO készíti el az Igényformálók erről szóló hivatalos értesítését követően haladéktalanul. Új tétel felvételével, a mennyiség lényeges növekedésével, az eljárás fajtájának megváltozásával stb. összefüggő módosításokat (a központosított keretszerződésekre tervezett megrendelések kivételével) a BÜFO egybeszámítási szempontú jóváhagyását követően a főigazgató hagyja jóvá.
- c) A Közbeszerzési Tervről, a kiemelt termékek körét érintő változásokról a BÜFO ad tájékoztatást a KEF részére.
- d) A kiemelt termékek vonatkozásában a Közbeszerzési Tervet az igények negyedéves bontását megadva kell elkészíteni. A BÜFO összesíti, majd az OEP és a szervezeti egységei nevében negyedévente előre jelenti a KEF számára az igényeket, a központi beszerző szervezet által közzétett módon.

5.4. Előzetes összesített tájékoztató:

- a) Az OEP a Közbeszerzési Terv alapján az adott évre, illetőleg az elkövetkező 12 hónapra tervezett közbeszerzésekről – a gazdasági forgalomban részt vevő szervezetek és személyek tájékoztatása céljából – előzetes összesített tájékoztatót készíthet, amennyiben a szervezeti egységek részéről erre irányuló igény érkezik. A felmerülő igényeket a BÜFO állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.
- b) Az előzetes összesített tájékoztató tartalmazhatja
 - i.) az összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt
 - ii.) a Kbt. 3. számú melléklete szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.
- c) Az 5.4. pont b) alpontja szerint közbeszerzési tárgyakra az előzetes összesített tájékoztatót együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- d) Az építési beruházásra vonatkozó előzetes összesített tájékoztatót külön kell elkészíteni.

- e) Az előzetes összesített tájékoztatónak az OEP honlapján történő közzététele esetén az OEP köteles hirdetményt - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes összesített tájékoztató honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- f) Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- g) A hirdetménynek az OEP honlapján történő közzététele esetében a hirdetmény közzétételéhez fűződő joghatások szempontjából a hirdetménynek a honlapon történő közzétételének időpontja az irányadó.
- h) Az előzetes összesített tájékoztató hirdetményi úton történő megjelenítése, és honlapon történő közzététele a BÜFO feladata.

5.5. Éves statisztikai összegezés:

- a) A BÜFO az OEP előző évi beszerzéseiről és közbeszerzéseiről minden év május 31-ig köteles a vonatkozó jogszabályok által meghatározott formában és adattartalommal éves statisztikai összegezést készíteni, és azt a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint a Gybr. 16. §-a értelmében az egészségügyért felelős mindenkor miniszternek is megküldeni.
- b) A BÜFO által elkészített éves statisztikai összegezést az OEP főigazgatója hagyja jóvá.

5.6. Közbeszerzések ellenőrzése

A folyamatban lévő és a lezárt közbeszerzések ellenőrzését a főigazgató döntése és utasítása alapján a Belső Ellenőrzési Főosztály folytatja le.

6. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, a részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése során, és az eljárás más szakaszában az OEP nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlata,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- a részvételre jelentkező/ajánlattevő pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,

- valamint az OEP nevében eljáró személy által esetenként meghatározott egyéb (jogi, stb.) ismeretek és tapasztalatok megléte.

6.1. Főigazgató, mint Döntéshozó

Az OEP beszerzési, valamint a közbeszerzési eljárásai előkészítése és lefolytatása során az OEP, mint Ajánlatkérő részéről a mindenkorai főigazgató (a továbbiakban: főigazgató) gyakorolja a döntési jogkört a következő tárgykörökben:

- Közbeszerzési Terv és módosítások jóváhagyása,
- előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása,
- éves statisztikai összegezés jóváhagyása,
- közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése,
- közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése,
- a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lefolytatásának engedélyezése,
- a közbeszerzési Bíráló Bizottság véleménye alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződés/keretmegállapodás aláírása, kötelezettség vállalás
- az OEP közbeszerzési eljárásaiban egységesen érvényesíteni kívánt állandó pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelmények meghatározása,
- közbeszerzési eljárásban az egyéb eljárási és az érdemi döntések meghozatala,
- közbeszerzési eljárásokban nem orvosolható érvénytelenség megállapítása az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt,
- a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A főigazgató bármely kérdésben, amelyben jelen szabályzat a döntési jogosultságot más döntéshozóra delegálta - a döntési jogosultságot írásban magához vonhatja.

A főigazgató bármely kérdésben való döntéshozói jogosultságát - akadályoztatása esetén – főigazgató - helyettes személyére delegálhatja.

6.2. BÜFO

- a) Az OEP beszerzési és közbeszerzési eljárásainak, a beruházások, felújítások lebonyolítása, koordinálása, felügyelete, az SZMSZ alapján, alapvetően a BÜFO – mint belső szolgáltató szervezet – feladata, mely tevékenységét a mindenkorai, szakmai felügyeletet ellátó főigazgató irányítja.
- b) Koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a megkívánt dokumentáltság, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.
- c) Beszerzési és közbeszerzési feladatai:

- az OEP önálló szervezeti egységei részére, az igények szerinti beszerzések és közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződés-, illetve keretmegállapodás tervezetek és az esetleges szerződés-, illetve keretmegállapodás módosítások tervezeteinek előkészítése;
- a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lefolytatása,
- a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele,
- a részvételi jelentkezések/ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, bontási eljárás lebonyolítása és vezetése,
- az értékelésben részt vevő Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
- részvétel a benyújtott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat Bíráló Bizottság munkájában,
- a Bíráló Bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése,
- az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése,
- az összegezés megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére,
- a Kbt. által meghatározott esetekben hirdetmény közzététele,
- a Kkr.-ben meghatározott engedély beszerzése, a ME részéről kijelölt felügyelővel és/vagy helyettesével való együttműködés,
- az OEP önálló szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva az OEP éves Közbeszerzési Tervének elkészítése, karbantartása, a törvényben előírt időtartamú megőrzése, tájékoztatás a terv tartalmáról, a tervben foglalt eljárásokról; az OEP önálló szervezeti egységeivel együttműködve előzetes összesített tájékoztatások, továbbá éves statisztikai összegezés készítése, ezek közzétételének kezdeményezése,
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosítása a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba,
- az OEP jogi képviselőjének ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság elé kerülő közbeszerzéssel kapcsolatos jogvitás ügyekben;
- a beszerzéseket és közbeszerzéseket érintő szerződések/keretmegállapodások ellenjegyzése a Szabályzat előírásaival összhangban,
- az egyes önálló szervezeti egységek kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalások kialakítása a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében;
- a Szabályzat aktualizálása;
- a beszerzések körében egyéb feladatok ellátása.

6.3. Igényformálók

Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a BÜFO-val.

A közbeszerzések megvalósításában az érintett szakma főosztályvezetőjének, illetőleg főosztályvezető-helyettesének feladata:

- műszaki leírás (szakmai specifikáció) elkészítése,
- a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges vezetői előterjesztés elkészítése,
- a részvételi jelentkezések/ajánlattevők szakmai specifikációval kapcsolatos tájékoztatásának elkészítése, és a BÜFO részére történő megküldése, továbbá a konzultáció és a helyszíni bejárás) BÜFO-val együttműködve történő megszervezése,
- szakértők bevonásának kezdeményezése,
- részvétel a benyújtott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat értékelő bizottság munkájában,
- jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A közbeszerzések megvalósításában az érintett szakma képviselőjének feladata:

- szakmai támogatás a Bíráló Bizottság számára,
- jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

6.4. Bíráló Bizottság

a) Szervezete:

A részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálását legalább három tagból álló bizottság (a továbbiakban Bíráló Bizottság) végzi. A Kbt. 22. §. (3) bekezdésben foglaltak szerint, a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az eljárás előkészítésében és a Bíráló Bizottságban egyaránt hivatalból részt vesz:

- az igényformáló szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs,
- a BÜFO vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs, mint a Bíráló Bizottság elnöke.

b) Feladata:

- az alkalmasság és az érvénytelenség tekintetében vizsgálja a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, és javaslatot tesz az érvénytelenség megállapítására,
- az érvényes részvételi jelentkezések/ajánlatok összevetését elkészíti az előzetesen megállapított bírálati szempontok szerint és elvégzi az ajánlatok értékelését, illetve javaslatot tesz az érvényes ajánlatok sorrendjére,
- az érvényes részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásához szakvéleményt készít,
- elvégzi az érvénytelenségi vizsgálatot és az elbírálás során javaslatot tesz a nyertes ajánlatra, illetve az érvényes ajánlatok sorrendjére,
- az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozó javaslatát a főigazgató részére megküldi jóváhagyásra.

c) Elnöke:

A Bíráló Bizottság elnöke minden esetben a BÜFO közbeszerzéssel foglalkozó azon munkatársa, akit a BÜFO főosztályvezetője vagy a közbeszerzésért felelős főosztályvezető-helyettese javasol.

Feladatai:

- a Bíráló Bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a Bíráló Bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag kinevezésének kezdeményezése,
- a titoktartás követelményének betartatása, a Bíráló Bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése,
- szükség esetén külső szakértő(k) bevonásának kezdeményezése,
- a Bíráló Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek és jelenléti íveinek elkészíttetése.

d) Jogállása és működése:

A Bíráló Bizottság tagjai az ajánlatok/részvételi jelentkezések során nem utasíthatóak, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök, szakmai ismeretek és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével a felhívásban és dokumentációban megadott feltételek bírálati (rész- és al-) szempontok és módszer alapján alakítják ki.

A nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések esetén, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, ott kivételként meghatározott beszerzések esetében Bíráló Bizottság felállítása nem kötelező.

Ugyancsak nem kötelező Bíráló Bizottság felállítása a központosított közbeszerzések alkalmával, a keretszerződés/a keretmegállapodás alapján, verseny újraindítása nélkül lefolytatott beszerzések – közvetlen megrendelések – esetében.

A Bíráló Bizottság tagjait a BÜFO főosztályvezetője által javasolt személyi összetétellel főigazgató hagyja jóvá.

A Bíráló Bizottság minden tagja, beleértve a Bíráló Bizottság munkájának segítésére felkért szakértőt is, köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

Az előkészítésben, valamint az eljárás lefolytatásában résztvevő kormánytisztviselők pártatlanságát, titoktartását, személyük kapcsán az összeférhetlenségi követelmények teljesülését vélelmezni kell. A kormánytisztviselő azonban köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének és a Bíráló Bizottság elnökének, ha pártatlanságát, összeférhetlenségét érintően – a Kbt.-ben nevesített vagy egyéb személyes okból – a személyes közreműködését kizáró ok áll fenn, vagy időközben ilyen kizáró változás következett be. A bejelentést mérlegelve, az elnök javaslatot tesz a főigazgató részére a Bíráló Bizottsági tag, vagy Közreműködő összeférhetlenségéről. Az összeférhetlenség megállapítása és az új Bíráló Bizottsági tag megbízása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A Bíráló Bizottság munkáját, üléseit a Bíráló Bizottság elnöke, illetve az elnök által esetileg megbízott más bizottsági tag vezeti. A Bíráló Bizottság határozatképességéről, döntéshozatalának módjáról az elnök esetenként, saját hatáskörben dönt.

A Bíráló Bizottság üléseit szükség szerint, a tervezett eljárási cselekmények előkészítéséhez elegendő időt adva, előzetesen egyeztetett időpontban tartja.

A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek a Bíráló Bizottság munkájában, annak ülésein személyesen részt venni. Az elnök engedélyezheti, hogy az akadályozott Bíráló Bizottság tag helyettesről gondoskodjon, vagy értékelését, véleményét levélben küldje meg.

A Bíráló Bizottság tevékenységéről felvett jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság elnöke által kijelölt tagok hitelesítik. A jegyzőkönyv tartalmazza a tagok indokolással ellátott bírálati lapját.

A jogszerűség biztosítása érdekében jogi, eljárási kérdésekben a Bíráló Bizottság állásfoglalásait, határozatait megelőzően kikéri a BÜFO által delegált jogász, illetve jogi szakvizsgálóval rendelkező foglalkoztatott állásfoglalását.

A Bíráló Bizottság a keletkezett iratokat a titoktartás követelményét szem előtt tartva, zárt körben kezeli. Az eljárásban keletkezett dokumentumok egy eredeti példányát a BÜFO köteles őrizni – a Kbt. által meghatározott időtartamig, de legalább 5 évig. A Bíráló Bizottság OEP kormánytisztviselő tagjai a másolatban átvett dokumentumokat megőrzik, azok irattározására, selejtezhetőségére az OEP iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Bíráló Bizottság tagjai az iratokba betekinthetnek, dokumentált módon a munkavégzéshez szükséges másolatot készíthetnek. A Bíráló Bizottság tagjain kívül az OEP szervezeti egységei, illetve külső szervezetek képviselői főigazgatói engedély alapján – dokumentált módon – kaphatnak betekintési jogot az iratokba, az erre vonatkozó kérést a Bíráló Bizottság elnökéhez kell beterjeszteni. A Bíráló Bizottság üléseket megelőzően a Bíráló Bizottság tagjai a BÜFO-n keresztül megkapják az adott ülésre összeállított szakértői anyagokat és beérkezett dokumentumokat.

Főigazgató a Bíráló Bizottság javaslatára alapozva dönt – az ME-nek az összegezés tartalmának jóváhagyását követően – és vállal kötelezettséget.

Főigazgató a Bíráló Bizottság javaslatától eltérő tartalmú határozatot is hozhat. A Bíráló Bizottsági állásfoglalást megváltoztató határozata esetén a főigazgatót terheli a döntéssel kapcsolatos felelősség viselése.

Amennyiben a főigazgató nem ért egyet a Bíráló Bizottság javaslatával, illetve az összegezés tartalmával, úgy a javaslat kézhezvételét követő 5 (öt) munkanapon belül, indokolásával, egy alkalommal visszaadhatja felülvizsgálatra az előterjesztést. A Bíráló

Bizottság 5 (öt) munkanapon belül újabb javaslatot készít, aki az indoklás alapján készített összegezést újra megküldi jóváhagyásra.

6.5. Közreműködők

- a) Az eljárás előkészítésébe, illetve – közbeszerzési eljárásoknál a Kbt. szabályai szerint – a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása érdekében kötelezően létrehozandó Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkájába szükség esetén (felkérésre bizottsági tagként) külső szakértő(k) is bevonható(k). A szakértők segítenek az eljárás folyamán az álláspontok kialakításánál, illetve részt vesznek a döntések előkészítésében. Az eljárás előkészítéséhez szükséges külső szakértők (jellemzően termékszakértők) bevonását, munkájuk koordinálását – elsősorban – az előkészítés felelőseként kijelölt szervezeti egység/igényformáló intézi.
- b) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó eljárások esetén indokolt az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni. A BÜFO minden esetben a tanácsadói névjegyzékben szereplő saját kollégái közül legalább egy főt delegál az eljárásba, illetve a Bíráló Bizottságba.
- c) Az előkészítésbe, az eljárásba bevont külső személyek pártatlanságra, titoktartásra, illetve bármely összeférhetetlenségi ok fennállásának kizárására tett nyilatkozatát vagy a megbízási szerződésnek kell tartalmaznia, vagy külön dokumentumba kell foglalni.

6.6. Pénzügyi szakterület

A közbeszerzési eljárások előkészítésekor, a dokumentáció részét képező szerződés(ek) tervezetét, a miniszterelnökségi engedélyezésre felterjesztést megelőzően minden esetben meg kell küldeni véleményezésre a beszerzés tárgya szerint illetékes pénzügyi szakterületnek, amely köteles a tervezethez fűzött valamennyi észrevételét 2 munkanapon belül visszaküldeni a BÜFO részére azzal, hogy a szerződés tervezeten – az eljárás fajtától függően – utólagos módosítás már csak a Kbt.-ben meghatározott esetekben lehetséges.

Hirdetmény közzétételével induló, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás lefolytatásakor, a tárgyaláson kötelező a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag részvétele.

7. SZERVEZETI HATÁSKÖRÖK

7.1. Beszerzések:

- a) Nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az eljárás lebonyolítására főszabályként az igényformálók jogosultak.
- b) A Kbt. hatálya alá nem tartozó, ott kivételként meghatározott beszerzések végrehajtására a BÜFO jogosult a Vezetőség döntése alapján.

- c) Amennyiben a beszerzési eljárás megindításához vezetői előterjesztés szükséges, a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás kizárólag a BÜFO, vagy a Vezetőség külön hozzájárulásával folytatható le.
- d) A beszerzési érték előzetes meghatározásáért, valamint az egybeszámítás kötelezettségének betartásáért, szükség esetén ennek igazolásáért az eljárás lefolytatását kezdeményező, igényformáló szervezeti egység vezetője felelős.

7.2. Közbeszerzések:

- a) Nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén az eljárás bonyolítója – főszabályként - a BÜFO. Hirdetmény közzétételével induló eljárás esetén a hirdetményt a Közbeszerzési Értesítőben és az OEP honlapján is közzé kell tenni.
- b) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban indított jogorvoslat esetében – az SZMSZ szerint – a BÜFO illetékes eljárni, mely ügyekről a BÜFO főosztályvezetője, vagy a BÜFO közbeszerzési területért felelős főosztályvezető-helyettese a főigazgató részére beszámol.

7.3. Az OEP beszerzéseinek, közbeszerzéseinek csoportosítása

7.3.1. A beszerzési értékhatárok alapján:

7.3.1.1. Beszerzések:

- a mindenkor hatályos költségvetési törvényben nemzeti értékhatárként meghatározott közbeszerzési értékhatárig (a továbbiakban: **nemzeti értékhatár**) terjedő árubeszerzések és szolgáltatás megrendelések és
- a nemzeti értékhatárig terjedő építési beruházások.

A beszerzések az Igényformáló egységek eljárásai alá tartoznak, azonban a BÜFO és a Vezetőség hozzájárulása nélkül nem indíthatók meg.

7.3.1.2. Közbeszerzések:

- a) Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.
Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott nemzeti értékhatárok minden évben a költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárok, tekintettel az értékhatárokra vonatkozó európai uniós jogi aktusokra, szintén a mindenkor hatályos költségvetési törvényben kerülnek meghatározásra.
Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején

- b) A Kbt. kétféle eljárási rendet határoz meg a közbeszerzések lefolytatására. A legelső feladat azt eldönteni, hogy az adott beszerzés melyik eljárási rendbe tartozik.

7.3.2. Eljárási rendek:

7.3.2.1. Uniók értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (Kbt. II. Rész)

7.3.2.2. Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (Kbt. III. Rész)

- a) Az eljárási rendekhez különböző értékhatárok tartoznak. A beszerzés értéke dönti el, hogy melyik eljárási rendet kell alkalmazni, a csoportosításra figyelemmel.
- b) A Kbt. mellett, valamennyi beszerzési tárgy tekintetében (áru, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés) alkalmazandó a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet.
- c) Amennyiben a beszerzés tárgya építési beruházás a Kbt., és a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet mellett figyelemmel kell lenni az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII.23.) Kormányrendelet előírásaira is.
- d) Ha a beszerzés tárgya gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer, alkalmazandó jogszabály a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III.28.) Kormányrendelet.
- e) Amennyiben a beszerzés tárgya gyógyszerek és orvostechnikai eszközök, úgy további alkalmazandó jogszabály a Gybr.
- f) Ha a beszerzés tárgya:
- Kommunikációs eszközök és szolgáltatások,
 - Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások,
 - Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások,
 - Irodabútorok,
 - Papíripari termékek és irodaszerek,
 - Gépjárművek,
 - Gépjármű-üzemanyagok,
 - Utazásszervezések,
 - Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások - elektronikus árlejtés szolgáltatás,

úgy irányadó jogszabály a Kkr., valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.) – az e-kozigazgatásért felelős miniszter feladatkörébe tartozó ügyekben.

- g) Ha a beszerzés tárgya a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozik, az Ajánlatkérő beszerzései során köteles alkalmazni a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Kormányrendelet szabályait, figyelemmel a 9/2011. (III.23.) BM rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása körében előállítandó termékek és szolgáltatások körére.
- h) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározottak értelmében, az OEP, mint érintett szervezet kormányzati kommunikációs feladatainak ellátását biztosító szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékekre vonatkozó beszerzéseire a Kbt.-t és a tárgybani rendeletben foglalt eljárási szabályokat kell alkalmazni.

7.3.3. Közbeszerzési eljárásfajták alapján történő csoportosítás:

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, hirdetmény közzétételével induló, illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, keretmegállapodásos, vagy versenypárbeszéd lehet. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

7.4. Nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása:

Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatásához vezetői előterjesztés szükséges, az Igényformáló szervezet a BÜFO hozzájárulásával köteles a beszerzési eljárását, a jóváhagyási folyamatot elindítani úgy, hogy a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás – a beszerzési folyamat időigényét figyelembe véve – rendelkezésre álljon, illetőleg az építési beruházás megvalósuljon.

Amennyiben közbeszerzési köteles a beszerzés, abban az esetben a jelen Szabályzat közbeszerzési eljárásokra vonatkozó részeit kell figyelembe venni és követni.

Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében, a szolgáltatók kiválasztásának nyílt, diszkriminációmentes eljárásban kell történnie, az alábbi szabályok alkalmazásával:

A beszerzés a BÜFO mérlegelése alapján a beszerzés tárgyának megfelelően egy vagy több áraiánlat bekéréssel történhet. ezen esetben is a vállalásról szerződést kell készíteni.

valamint a teljesítéssel megbízott szolgáltatónak a szerződés tárgya szerinti tapasztalattal kell rendelkeznie. Az Igényformáló szervezet vezetője jogosult a szerződő partnert kiválasztani, illetőleg megjelölni, a partner kiválasztást minden esetben írásban indokolni köteles. A szerződés aláírásához, illetve a partner kiválasztásához az Igényformáló a BÜFO hozzájárulását köteles kérni. A BÜFO főosztályvezetője vagy a közbeszerzési területért felelős főosztályvezető-helyettese jogosult az Igényformáló által meghatározott társaságon kívül további ajánlattevőt felhívni ajánlattételre.

7.5. Központosított közbeszerzés rendszeréből történő beszerzés:

- a) A Kkr.-ben meghatározott, ún. kiemelt terméket – értékhatártól függetlenül – a KEF által megkötött, központi keretszerződés, vagy keretmegállapodás alapján kell beszerezni, kivéve a Kkr. által nevesített módon meghatározott esetkörökben.
- b) A BÜFO főosztályvezetőjének vagy közbeszerzési területért felelős főosztályvezető-helyettesének döntése alapján kerül meghatározásra, hogy a kért beszerzés tárgya központosított közbeszerzési eljárás alá tartozik-e. Ez utóbbi esetben a Kkr. 7-10. §-ainak figyelembevételével – a KEF előzetes írásbeli tájékoztatása mellett – a kiemelt termék beszerzése saját hatáskörben, a jelen Szabályzatban foglalt szervezeti hatáskörök figyelembevétele mellett valósítható meg.
- c) Az értékhatárok központosított közbeszerzés alá tartozó kiemelt termék esetében mindig az azonos keretszerződés alapján rendelni kívánt tételek értékére vonatkoznak, azzal, hogy a kiemelt termékek körét minden esetben ilyen eljárásban kell beszerezni.
- d) Központosított közbeszerzési eljárás eredményeként keretszerződés, vagy keretmegállapodás jöhet létre.
- e) Az OEP a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adataiban bekövetkezett változásokat öt munkanapon belül kötelesek a központi elektronikus szolgáltató rendszer részét képező ügyfélkapun keresztül módosítani.
Az OEP az adatait változás hiányában is köteles évente felülvizsgálni, és ezt a központi beszerző szervezet részére a tárgyév január 31. napjáig bejelenteni.

8. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE, SZAKASZAI

Az eljárások szakaszai:

Az eljárások lebonyolításának három alapvető szakasza, fő folyamata van:

Előkészítési szakasz: az igény megfogalmazását, tervezését, jóváhagyását, a követelmények meghatározását, a részvételi/ajánlattételi/ajánlati dokumentáció elkészítését, a kötelezettségvállalás belső engedélyezését jelenti.

Eljárási szakasz: az előkészítést és engedélyezést követően, az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésén/értékhatártól függően közzétételén, ill. a részvételi/ajánlati felhívás közzétételén túl, az eljárás lebonyolításán, az értékelésen keresztül a szerződések előkészítéséig terjedően a szervezési, ügyviteli, döntési feladatok komplex ellátását jelenti.

Szerződéskötés, teljesítési szakasz: az eljárás eredményeként elkészített és ellenjegyzett szerződés aláírását és a szerződés teljesítését foglalja magába.

8.1. Előkészítési szakasz:

a) Az igény megfogalmazása:

Az előkészítés, az Igényformáló kezdeményezésével indul, mely lehet Közbeszerzési Terv szerinti, vagy Közbeszerzési Terven kívüli, ún. ad-hoc igény megfogalmazása.

A közbeszerzési igény megfogalmazásával együtt az Igényformálóknak meg kell adniuk a közbeszerzés tárgyának szakmai követelményrendszerét, vagy ennek hiányában javaslatot kell tenniük szakértő Igénybevételére, aki a műszaki-szakmai specifikáció kidolgozását a szakterület iránymutatásai alapján elvégzi. A közbeszerzés tárgyának pontos meghatározása a CPV (Közös Közbeszerzési Szójegyzék) kódok megadásával történik. A CPV kódok meghatározásához a BÜFO- igény estén – szakmai segítséget nyújt az Igényformálók részére.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződésben az OEP által teljesítendő ellenszolgáltatás – „becsült érték” – előzetes felmérése, kalkulációja és dokumentált meghatározása a Kbt. szerint az eljárás előkészítése során kötelező. Az Igényformáló szakmai feladata az eljárás becsült értékének, valamint mennyiségének/a szerződés időbeli hatályának meghatározása, tekintettel arra, hogy csak ezen információk alapján választhatja ki a BÜFO az eljárás típusát. A fedezet meglétét a BÜFO nem vizsgálja, az Igényformáló felelőssége, hogy mintegy „keretgazdaként” a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról/tartásáról gondoskodjon.

b) A közbeszerzési igény jóváhagyása, a pénzügyi fedezet igazolása:

A nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések lefolytatásához a Vezetőség erre vonatkozó döntése szükséges.

A Vezetőség a közbeszerzési igényt jóváhagyó döntését az Igényformáló előterjesztése alapján, a szakmai és a pénzügyi ellenjegyzést követően hozza meg, mely utóbbi a pénzügyi fedezet meglétét hivatott igazolni. A BÜFO-t csak a Vezetőség határozata köti, az abban foglaltaknak megfelelően kell az eljárást előkészítenie, lebonyolítania.

A jelen Szabályzat szerint csak abban az esetben indítható el az eljárás, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító pénzügyi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték (előzetes kötelezettségvállalás), hogy a teljesítés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre fog állni.

c) Szervezeti egységek együttműködése az eljárás előkészítő szakaszában:

Az Igényformáló és a BÜFO a közbeszerzés teljes időszakában folyamatosan köteles együttműködni. Az Igényformáló szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt munkatársak képviselik az előterjesztés szerinti szakmai álláspontot, a BÜFO felelős munkatársa pedig a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési szabályok érvényesítését.

d) Az eljárási szakasz indításához szükséges engedélyek:

A beszerzés eljárási szakasza a jelen Szabályzatba foglalt szükséges engedélyekkel, ill. felügyeleti engedélyekkel, valamint fedezetigazolással rendelkező beszerzési igény teljesítésére indítható.

- A nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések indításához és lefolytatásához is – az Igényformáló szervezeti egység által tett előterjesztés alapján – a Vezetőség engedélye szükséges. A Vezetőség a közbeszerzési igény befogadásáról és az eljárás indításának engedélyezéséről egy előterjesztés alapján is dönthet.
- Kiemelt termék központi keretszerződés, vagy keretmegállapodás mellőzésével megvalósuló beszerzését a Kkr. 7. § (1) bekezdésében meghatározott feltétel teljesülése esetén a főigazgató esetenként külön engedélyezi.
- Ugyancsak a főigazgató rendelkezik arról, hogy a keretmegállapodással rendelkező kiemelt termék nemzeti értékhatárt meghaladó értékű beszerzése esetén – a Kkr. 27/B. § értelmében – az OEP saját hatáskörben, vagy a központi beszerző szervezetnél kezdeményezi-e a keretmegállapodásos eljárás második részeként lefolytatandó konzultációs eljárás lebonyolítását.
- a Kr. hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén az eljárás Az ME engedélye, illetőleg a Kr.-ben meghatározott informatikai eszközök és szolgáltatások beszerzése esetén az e-közigazgatásért felelős miniszter jóváhagyása mellett folytatható le – figyelemmel a rendelet 4/A. § (1), valamint 7. § (5) bekezdésében foglaltakra.

8.2. Eljárási szakasz – a közbeszerzési eljárások lebonyolítása:

Az eljárási szakasz, mint folyamat, a szükséges engedélyek, jóváhagyások beszerzését követően kezdődik, és az eljárás eredményeként megkötendő szerződés előkészítésével zárul.

A közbeszerzési eljárás választott és jóváhagyott eljárási formája határozza meg a lebonyolítás menetét, melyet a Kbt. részletesen szabályoz.

a) Felhívás elkészítése és a kapcsolódó dokumentáció összeállítása:

Az Igényformáló a közbeszerzési eljárás indító iratanyagának (felhívás és dokumentáció) elkészítéséhez szükséges információkat, iratokat, különösen a műszaki (szakmai) specifikációt a pénzügyi és gazdasági valamint műszaki illetőleg szakmai alkalmassági

megítéléséhez, az ajánlatok elbírásához szükséges adatokat (értékesítési szempontrendszer, pontozási módszertan), a szakmai összeférhetetlenség meghatározását, szakmailag releváns szerződéses feltételek meghatározását, tárgyalásos eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények részletes bemutatását, valamint a közbeszerzés pénzügyi fedezetének rendelkezésére állásának igazolását köteles a BÜFO felé eljuttatni.

Amennyiben arról a Vezetőség külön határoz, az eljárás előkészítésére ún. Előkészítő Bizottság is létrehozható az Igényformáló javaslata alapján, mely – a BÜFO közbeszerzési véleményét irányadónak tekintve – dönt a felhívás, illetve a dokumentáció tartalmáról.

A Bizottság döntése alapján a felhívást, illetve a dokumentációt a BÜFO készíti el.

b) A felhívás elkészítése során a következő feltételeket kell biztosítani:

- a Hirdetményminta rendelet adott mellékletében lévő előírásokat és meghatározásokat az adott ügyletre vonatkoztatva szükséges elkészíteni, és a részvételre jelentkezés/ajánlatkérés során a beszerzés sajátosságai szerint kell a feltételeket előírni,
- biztosítani kell azt, hogy a részvételi jelentkezők/ajánlattevők egyenlő esélyt kapjanak,
- a beszerzés mennyiségi meghatározásánál a fix mennyiség megadása mellett, a közbeszerzés mennyiségét úgy is meg lehet határozni, hogy az ajánlatkérő a legalacsonyabb vagy a legmagasabb mennyiséget vagy értéket közli, és kiköti az ettől való eltérés lehetőségét, előírva az eltérés százalékos mértékét; továbbá lehetőség van vételi jog (opció) kikötésére,
- taxatívve nevesíteni kell, mely beszerzési tárgyakra lehet részajánlatot tenni,
- részajánlatot nem lehet kizárólag mennyiségi alapon kérni (elfogadni).

Az OEP köteles a szabvány, műszaki engedély, műszaki előírások, műszaki ajánlás megnevezése mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést szerepeltetni. Nem nyilvánítható érvénytelennek az ajánlat kizárólag azon az alapon, hogy az ajánlatban szereplő termékek és szolgáltatások nem felelnek meg a műszaki leírásban meghatározott szabványoknak vagy egyéb előírásoknak, amennyiben az ajánlattevő ajánlatában megfelelő módon, bármely megfelelő eszközzel bizonyítja, hogy az általa javasolt megoldások egyenértékű módon megfelelnek a közbeszerzési műszaki leírásban meghatározott követelményeknek.

Nem nyilvánítható érvénytelennek továbbá az európai szabványt közzétevő nemzeti szabványnak, európai műszaki engedélynek, közös műszaki előírásnak, nemzetközi szabványnak vagy műszaki ajánlásnak megfelelő ajánlat, amennyiben ezek a leírások az ajánlatkérő által megállapított teljesítményre, illetve funkcionális követelményekre vonatkoznak. Az ajánlattevőnek az ajánlatában - megfelelő módon, bármely megfelelő eszközzel - bizonyítania kell, hogy a szabványnak megfelelő termék, szolgáltatás vagy építési beruházás megfelel az ajánlatkérő által meghatározott teljesítmény-, illetve funkcionális követelményeknek.

Az egyenértékűség igazolására megfelelő eszköz lehet különösen a gyártótól származó műszaki dokumentáció vagy valamely független, szakmailag elismert szervezet minősítése. Elismert szervezetnek minősül az olyan vizsgáló és kalibráló laboratórium, valamint tanúsító és ellenőrző szervezet, amely megfelel az alkalmazandó európai szabványoknak. Az ajánlatkérő köteles elfogadni a más tagállamokban székhellyel rendelkező elismert szervezet által kiadott tanúsítványokat.

A műszaki leírásnak nem lehet olyan hatása, amely indokolatlanul akadályozná a közbeszerzés verseny előtti megnyitását. Az ajánlatkérő a közbeszerzési műszaki leírást nem határozhatja meg oly módon, hogy egyes gazdasági szereplőket, vagy árukat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi. Ha a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

A közbeszerzési műszaki leírásra vonatkozó részletes szabályokat a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 26-28.§-ai tartalmazzák.

c) Hirdetmény közzététele, megküldése, a dokumentáció rendelkezésre bocsátása:

A Kbt. a közbeszerzés nyilvánosságának biztosítása érdekében előírja, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatos információkat és adatokat tartalmazó hirdetményeket, attól függően, hogy közösségi vagy nemzeti eljárásról van-e szó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbankban), vagy a Közbeszerzési Értesítőben közzé kell tenni.

A hirdetmények mintáját a Kbt. Második Része szerinti közbeszerzések tekintetében a Bizottság 2011. augusztus 19-i 842/2011/EU végrehajtási rendelete, a Kbt. Harmadik Része szerinti közbeszerzések tekintetében pedig a Hirdetményminta rendelet tartalmazza.

Az eljárást megindító hirdetményt – a főigazgató jóváhagyása után, a Vezetőség határozatának és a pénzügyi fedezetigazolás tartalmának megfelelően – a BÜFO teszi közzé, továbbá gondoskodik a közzétételi díj befizetéséről, azzal, hogy a díjfizetéshez szükséges dokumentumokat megküldi az illetékes szektor, azaz a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF), vagy az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: EPSZF) számára, akik ezen dokumentumok alapján intézkednek a díj megfizetéséről.

Hirdetmény közzététele esetén a BÜFO köteles gondoskodni arról, hogy leellenőrizze, hogy az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbankban), illetőleg a Közbeszerzési

Értesítőben megjelent hirdetmény a megküldött felhívással megegyezik, illetőleg nem történt elírás a közzététel során.

A részvételi/ajánlati dokumentációnak az eljárást megindító felhívás megjelenésének napjától kezdve, a hirdetményben meghatározott helyen és időintervallumban rendelkezésre kell állnia a gazdasági szereplők (részvételre jelentkezők/ajánlattevők) részére. Ezen kötelezettségről a BÜFO köteles gondoskodni.

Ajánlatkérő a dokumentációt teljes terjedelmében elektronikusan, térítésmentesen a honlapján közvetlenül hozzáférhetővé teszi a Kbt. 49. § (5) bekezdése alapján.

d) Az ajánlattételi határidő és az ajánlati kötöttség:

Uniós értékhatárt elérő nyílt közbeszerzések esetén az ajánlattételi határidőt az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napjától számított 45 (negyvenöt) napnál nem lehet rövidebb időtartamban meghatározni. Nemzeti eljárásrendben, nyílt eljárás lefolytatása esetén az ajánlattételi határidő legrövidebb időtartama 20 (húsz) nap.

Uniós értékhatárt elérő nyílt eljárás esetén lehetséges az ajánlattételi határidő rövidebb időtartamban történő meghatározása, ha az OEP az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napját legalább 52 (ötvenkettő) nappal megelőzően, de legfeljebb 12 (tizenkét) hónapon belül előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt tett közzé, és ez tartalmazta az ajánlati felhívás hirdetményi minta szerinti, a tájékoztatót tartalmazó hirdetmény feladásának időpontjában rendelkezésre álló adatokat is. Ebben az esetben az ajánlattételi határidő nem lehet rövidebb a hirdetmény feladásának napjától számított 29 (huszonkilenc) napnál, de rendkívüli sürgősség esetén kivételesen 22 (huszonkettő) napra rövidíthető.

e) A részvételi/ajánlattételi határidő hosszabb időtartamban történő meghatározása, meghosszabbítása, rövidítése:

Ha a dokumentáció nagy terjedelmű, vagy ha a részvételre jelentkezésre/ajánlattételre valamely helyszín megtekintését követően kerülhet csak sor, ennek figyelembevételével kell az ajánlattételi határidőt – a Kbt. 83.§ (5) bekezdés–foglaltakhoz képest hosszabb időtartamban – meghatározni.

Az ajánlattételi határidő legkevesebb negyvenöt vagy huszonkilenc napos időtartamát legfeljebb öt nappal le lehet rövidíteni, feltéve, hogy az Ajánlatkérő a dokumentációt térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton az ajánlattevők számára hozzáférhetővé teszi az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától, és a hirdetményben megadja a hozzáférés adatait.

A részvételi/ajánlattételi határidőt minden esetben úgy kell meghatározni, hogy elegendő időtartam álljon rendelkezésre a megfelelő részvételre jelentkezéshez/ajánlattételhez.

A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőt az Ajánlatkérő egy alkalommal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbítását az eredeti határidő lejárta előtt hirdetményben kell közzé tenni, melyben a határidő meghosszabbításának indokát is meg kell jelölni. A határidő meghosszabbításáról a BÜFO vezetője dönt.

A hirdetményben meghatározott részvételi/ajánlattételi határidőt rövidíteni tilos.

f) A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, illetőleg a dokumentáció módosítása, visszavonása:

Ajánlatkérő a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételeket a részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja.

Az ajánlati, ajánlattételi és részvételi felhívás, illetve dokumentáció módosítására, a felhívás visszavonására vonatkozó részletes szabályokat a Kbt. 41. – 44. §-ai szabályozzák.

g) Az ajánlati kötöttség – nyílt eljárásban:

Az ajánlattételi határidő lejártától kezdődik. Az ajánlati kötöttség időtartamát az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban nem határozhatja meg annak kezdetétől számított 30 (harminc) – építési beruházás esetén, valamint ha a közbeszerzési eljárást külön jogszabályban előírt folyamatba épített ellenőrzés mellett folytatják le 60 (hatvan) – napnál hosszabb időtartamban.

Az Ajánlatkérő indokolt esetben az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított 60 (hatvan) napot. Amennyiben az ajánlattevő az Ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az Ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja. Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni. (Kbt 65. § (2) bekezdés)

h) Kiegészítő tájékoztatás:

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő lehet – a megfelelő ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés érdekében – az eljárást megindító felhívásban, több szakaszból álló eljárás esetén az ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban (ismertetőben) foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.

A válaszokat – valamennyi potenciális, dokumentációt vásárló ajánlattevő egyidejű értesítése mellett – a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő lejárta előtt hat nappal (gyorsított eljárás esetén négy nappal,

részvételi határidő lejárta előtt legkésőbb négy nappal) meg kell adni. A kiegészítő tájékoztatást – a kérdések tartalmától függően – az érintett szakterületek válaszai alapján a közbeszerzést bonyolító szervezeti egység állítja össze, és küldi meg (bocsátja rendelkezésre) az ajánlattevők részére. Ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet a válaszadási határidőt megelőző negyedik, gyorsított illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban harmadik napnál később nyújtották be, a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérő csak akkor adja meg, ha a tájékoztatás elkészítése és megküldése még az ajánlattételi, illetve részvételi határidő letelte előtt lehetséges. Ha az ajánlatkérő úgy ítéli meg, hogy a kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez szükséges és a válaszadáshoz nem áll rendelkezésre elegendő idő, élhet az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbításának lehetőségével.

A közbeszerzési eljárás során a fentiekől eltérő módon a részvételeire jelentkezők/ajánlattevők részére tájékoztatás, információ nem adható, az ilyen – Kbt.-nek nem megfelelő módon történt – tájékoztatásadás miatti esetleges jogkövetkezményekért az információt adó személy felelősséggel tartozik.

1) Részvételi jelentkezések/Ajánlatok benyújtása:

A felhívásban megjelölt helyre – személyesen vagy postai úton – eljuttatott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a beérkezés pontos időpontját tartalmazó elismervénnyel kell átvenni, függetlenül attól, hogy az a részvételi/ajánlattételi határidő lejárta előtt vagy után érkezett. Az elismervény másolatát csatolni kell az eljárás anyagához.

Az átvételkor a részvételi jelentkezést/ajánlatot az érkezési sorrendnek megfelelő sorszámmal kell ellátni, amit az átvételi elismervényen kell feltüntetni.

Az átvétel alkalmával nyilatkozni kell az átvett részvételi jelentkezés/ajánlat darabszámáról és esetleges sérüléseiről vagy sérülésmentességéről. A felbontott vagy csomagolás nélküli részvételi jelentkezések/ajánlatok átvételét meg kell tagadni.

Postán érkezett részvételi jelentkezés/ajánlat esetén a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban megjelölt helyre történő megérkezésekor a fentieknek megfelelő átvételi elismervénnyel és sorszámmal kell ellátni.

A részvételi/ajánlattételi határidő lejárta után beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat felbontatlanul 5 (öt) évig meg kell őrizni. Az ilyen ajánlat vagy részvételi jelentkezés csomagolása csak az ajánlattevő, illetve részvételeire jelentkező személyének megállapítása céljából bontható fel, erről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

j) A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontása, hiánypótlás:

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni és addig tart, amíg a határidőben benyújtott összes ajánlat/részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. A bontásnál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek lehetnek jelen.

A bontás során ismertetni kell a részvételre jelentkezők/ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok, részszerzőpontok alapján értékelésre kerülnek.

Az ajánlatkérő az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét; adott esetben figyelemmel a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet eltérő rendelkezéseire.

A részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez mellékelni kell a bontáson jelenlévők által aláírt jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet a bontástól számított 5 (öt) napon belül meg kell küldeni az összes részvételre jelentkezőnek/ajánlattevőnek.

Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártát követően benyújtott részvételi jelentkezés/ajánlat átvételét nem lehet megtagadni, a csomagot megbontatlanul az eljárás iratanyagával együtt meg kell őrizni, a részvételi jelentkezés/ajánlat leadási időpontjának feltüntetésével.

A hiánypótlás lehetőségét minden eljárásban biztosítani kell, így a részvételre jelentkezőket/ajánlattevőket a hiányosságok pótlására minden esetben írásban (külön felhívásban, vagy jegyzőkönyvben rögzített módon) kell felkérni. A hiánypótlásban megjelölt hiányokról, valamint a hiánypótlási határidőről egyidejűleg valamennyi részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt tájékoztatni kell.

A hiányok pótlása – melynek során az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet – csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

A hiánypótlás során a Kbt. 26. § nem megfelelő alkalmazása esetén az ajánlatban vagy több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben alvállalkozóként megjelölt gazdasági szereplő közös ajánlattevőnek vagy több szakaszból álló eljárásban kizárólag a részvételi szakaszban közös részvételre jelentkezőnek minősíthető.

Mindaddig, amíg bármely ajánlattevő vagy részvételre jelentkező számára hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására - a jelzett felszólításban, illetve értesítésben megjelölt - határidő van folyamatban, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az Ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra.

Az ajánlatkérő köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlelt. Nem köteles az ajánlatkérő újabb hiánypótlást elrendelni arra vonatkozóan, ha a hiánypótlással az ajánlattevő (részvételre jelentkező) az ajánlatban (részvételi jelentkezésben) korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be

feltéve, hogy az eljárást megindító felhívásban feltüntette, hogy ilyen esetben nem (vagy csak az általa meghatározott korlátozással) rendel el újabb hiánypótlást. A korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók.

Az Ajánlatkérő kizárólag olyan felvilágosítást kérhet, amely az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálása érdekében szükséges, a felvilágosítás kérése nem irányulhat az ajánlattevőkkel vagy részvételre jelentkezőkkel történő tárgyalásra.

A hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása nem járhat:

- a) a Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével vagy
- b) az ajánlati kööttség megsértésével, azaz a beszerzés tárgyára vagy a szerződés feltételeire adott tartalmi ajánlat (a továbbiakban: szakmai ajánlat) módosításával.

A hiánypótlás vagy felvilágosítás megadása során javítható az ajánlatban előforduló olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét, az ajánlattevők közötti verseny eredményét és az értékeléskor [Kbt. 63. § (4) bekezdése] kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

Az Ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása a jogszabályban foglaltaknak megfelel. A Kbt. 67. § (3) és (7) megsértése esetén, vagy ha a hiánypótlást, felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti ajánlati vagy részvételi jelentkezési példányt (példányokat) lehet figyelembe venni az elbírálás során.

k) A részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása:

Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat, valamint a részvételi jelentkezéseket elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését vagy több szakaszból álló eljárás ajánlattételi szakaszában az ajánlattételi határidő lejártát követően - általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania. Ilyen ok lehet, ha az OEP támogatásra irányuló igényt nyújtott be, de az igényét nem fogadják el; illetőleg amennyiben valamely okból fedezet elvonásra/megvonásra kerül sor.

A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatát a felállított Bíráló Bizottság végzi.

A Kbt. 22. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Ha az ajánlat érvénytelen, a Bíráló Bizottságnak nem kell a bírálati szempont szerint az ajánlatot értékelnie.

Az ajánlatok elbírálása során a Bíráló Bizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Meg kell ítélnie a részvételre jelentkező/ajánlattevő alkalmatlanságát. A Bíráló Bizottságnak minden esetben köteles megállapítani, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont (Kbt. 71. §) alapján, illetőleg a Kbt. 74-78. §-ában foglaltakra tekintettel kell értékelni.

Az Ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

- a) a kizáró okok [56-57. §] hatálya alá tartozik;
- b) részéről a kizáró ok [56-57. §] az eljárás során következett be.

Az Ajánlatkérő kizárhatja az eljárásból

- a) azt az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Kbt. 2. § (5) bekezdése],
- b) azt az ajánlattevőt, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Kbt. 2. § (5) bekezdése]

Az áru származásának megállapítására a külön jogszabályban, illetőleg a Községi Vámkódexről szóló tanácsi rendeletben meghatározott származási szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a részvételi jelentkezés/ajánlat, a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban, vagy a dokumentációban előírt egyéb feltételekkel kapcsolatban nem egyértelmű kijelentéseket, nyilatkozatokat, igazolásokat tartalmaz, a Bíráló Bizottság az érintett részvételre jelentkezőtől/ajánlattevőtől – a többi részvételre jelentkező/ajánlattevő egyidejű értesítése mellett – írásban felvilágosítást kérhet a részvételi jelentkezés/ajánlat tartalmának tisztázása érdekében. A részvételre jelentkező/ajánlattevő által ilyen esetben adott pontosítás, magyarázat nem eredményezheti a részvételi jelentkezés/ajánlat módosítását és nem irányulhat a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel való tárgyalásra.

Ha az ajánlat kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, vagy a bírálati részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek, vagy túlzottan alacsony vagy magas értékűnek tűnik, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, úgy a Bíráló Bizottság instrukciói alapján a BÜFO – a többi Ajánlattevő egyidejű értesítése mellett – az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint írásbeli indoklást köteles kérni.

1) Az eljárás eredménytelensége:

A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének eseteit, illetve az eredménytelenség esetén szükséges intézkedéseket a Kbt. 76. §-a határozza meg, illetve szabályozza.

Az eljárás eredménytelensége esetén az Ajánlatkérő új eljárást indít, kivéve, ha a

m) Tájékoztatás az Ajánlatkérő döntéseiről és kapcsolódó feladatok:

A BÜFO az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásáról a vonatkozó jogszabályok által kiadott minta szerinti írásbeli összegezést készít, azt az ajánlatok elbírálásának befejezésekor minden ajánlattevő részére egyidejűleg, faxon vagy elektronikus úton megküldi. A részvételi jelentkezésekről készített összegezést a részvételre jelentkezőknek történő megküldéssel egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóság részére minden esetben meg kell küldeni. Az összegezés a Kbt. 78. §-ának rendelkezései szerint módosítható, vagy javítható.

A BÜFO feladata továbbá az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően hirdetmény útján közzé kell tenni.

n) Üzleti titok védelme:

Az ajánlattevő és a részvételre jelentkező az ajánlatában, illetve a részvételi jelentkezésben, valamint a Kbt. 69-70. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ide értve a védett ismeretet is) [Ptk. 2:47. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó iratokat úgy kell elkészíteni, hogy azok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésére figyelemmel kizárólag olyan információkat tartalmazzanak, amelyek nyilvánosságra hozatala az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

Az ajánlattevő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a Kbt. 71. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a (3) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Nem korlátozható vagy nem tiltható meg üzleti titokra hivatkozással olyan adat nyilvánosságra hozatala, amely a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség alá esik. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés engedményezést kizáró rendelkezése nem minősül üzleti titoknak.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés megküldését követően nem lehet üzleti titokra hivatkozással olyan adat nyilvánosságra hozatalát korlátozni vagy megtiltani, amely a Kbt. 80. § (2)-(3) bekezdése körébe tartozik. Erre tekintettel ajánlattevő/részvételre jelentkező kérheti, hogy más ajánlattevő ajánlatának (részvételre jelentkező részvételi jelentkezésének) azon részeibe betekinthesse, mely nem minősül üzleti titoknak. Az iratbetekintés során az iratokról feljegyzést lehet készíteni. Az iratbetekintést munkaidőben kell biztosítani, a betekintést kérő által

Az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére köteles tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.

8.3. Szerződéskötés, teljesítési szakasz:

a) A szerződés/keretmegállapodás előkészítése, ellenjegyzése:

Az eljárás nyertesével megkötésre kerülő szerződést/keretmegállapodást – a részvételi/ajánlattételi/ajánlati felhívásban, a dokumentációban, valamint az ajánlatban foglaltak alapján, a közbeszerzési eljárás során született döntés által meghatározott tartalommal – a BÜFO készíti elő, és küldi meg pénzügyi és szakmai ellenjegyzésre.

Közbeszerzési ellenjegyzés:

A közbeszerzési kontroll elvégzését az aláírásra előkészített szerződések/keretmegállapodások ellenjegyzése tanúsítja, mely igazolja, hogy a szerződés/keretmegállapodás (módosítás) tervezete – és az azt megelőző eljárás – teljes körűen megfelel a közbeszerzési normáknak és az OEP vonatkozó belső szabályzataiban foglaltaknak. A jelen Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó szerződések/keretmegállapodások közbeszerzési kontroll és ellenjegyzés nélkül nem köthetők meg. Közbeszerzési ellenjegyzést a BÜFO főosztályvezetője, vagy a közbeszerzésért felelős főosztályvezető-helyettese adhat.

A szerződést/keretmegállapodást minden esetben a BÜFO vezetője által kijelölt, OEP-pel megbízási szerződésben álló ügyvédi iroda tagja (jogi diplomával – adott esetben jogi szakvizsgával, önálló bélyegzővel - rendelkező azon jogtanácsos/ügyvéd/alkalmazott ügyvéd/ügyvédjelölt, illetőleg helyettesítés esetén az iroda bármely jogi diplomával rendelkező tagja) készíti el (szignálja minden oldalát és ellátja jogi ellenjegyzéssel) aki a közbeszerzési eljárásban részt vett, és az okiratot szerkesztette, vagy a szerkesztésben részt vállalt, ettől függetlenül azonban a közbeszerzési ellenjegyzés is kötelező elem. Hivatkozott jogi ellenjegyzés tanúsítja, hogy a szerződések/keretmegállapodások tervezetei teljes körűen megfelelnek a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a belső szabályzatokban foglaltaknak. A szakmai ellenjegyzéssel ellátott szerződés-, illetve keretmegállapodás tervezet közbeszerzési ellenjegyzése a pénzügyi ellenjegyzés és az aláírás előtt történik.

A BÜFO – az igény megfogalmazásakor, az Igényformáló részére nyújtott előzetes konzultáció biztosításával, a főigazgató részére benyújtott előterjesztések véleményezésével, az eljárásban, a szerződés/keretmegállapodás készítésében való közvetlen részvétellel, az OEP szakterületeitől szignálásra, illetve ellenjegyzésre érkező, végleges szerződés-, illetve keretmegállapodás tervezethez csatolt dokumentumok vizsgálatával – biztosítja a közbeszerzési normák érvényesülését.

A szerződés/keretmegállapodás aláírása:

A szerződést/keretmegállapodást eredményes eljárás esetében a nyertes Ajánlattevővel kell megkötöni. A nyertes Ajánlattevő visszalépése esetén – ha ez az összegezésben rögzítésre került – illetve, ha a nyertes elmulasztotta határidőre az igazolások benyújtását, akkor a következő legkedvezőbb ajánlat benyújtójával kell szerződést/keretmegállapodást kötni.

A szerződést/keretmegállapodást az ajánlati kötöttségre is tekintettel legkorábban a felhívásban szereplő időpontban kell megkötöni, nem köthető meg azonban a szerződés/keretmegállapodás az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig, és harminc napnál (építési beruházás hatvan napnál) későbbi időpontban. A tíz napos időtartam letelte előtt csak a Kbt. 124. § (8) bekezdésében foglaltak esetén köthető meg a szerződés.

Amennyiben jogorvoslati eljárás indul, a jogorvoslati eljárással érintett részre vonatkozó szerződést/keretmegállapodás a Közbeszerzési Döntőbizottság engedélye nélkül a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötöni.

A szerződést/keretmegállapodást a közbeszerzési, valamint a pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalásra jogosult vezető a szerződéskötésre vonatkozó előírások betartásával köti meg a nyertes Ajánlattevővel. A szerződés/keretmegállapodás nyilvános – kivéve az üzleti titokra vonatkozó részeit – ezért a szerződés/keretmegállapodás megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az OEP honlapján, azzal, hogy 5 évig elérhetőnek kell lennie.

Tájékoztató az eljárás eredményéről:

A BÜFO az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről a Kbt. 30 (1) bekezdés e) pontja és a 30. § (2) bekezdése alapján tájékoztatót köteles közzétenni.

b) A szerződés/keretmegállapodás megkötése, teljesítése:

A szerződés/keretmegállapodás megkötésének, teljesítésének szakasza az eljárás eredményeként elkészített és ellenjegyzett szerződés/keretmegállapodás aláírásával kezdődik és a szerződés/keretmegállapodás (illetőleg az ezek alapján kötött egyedi szerződések, valamint közvetlen megrendelések) teljesítésével fejeződik be.

A szerződés/keretmegállapodás teljesítése és kapcsolódó feladatok:

A beszerzés és közbeszerzés, mint gazdasági folyamat a szerződéskötéssel/keretmegállapodással még nem zárul le, hanem a szerződéses kötelezettségek kölcsönös teljesítésével valósul meg. A szerződés/keretmegállapodás megvalósulása, teljesítésének figyelemmel kísérése, azaz a leszállított termékek átvétele, illetve a szolgáltatások, valamint a megvalósult építési beruházások teljesítésének igazolása – együtt teljesítésigazolás – az Igényformáló szervezeti egység feladata, a teljesítésről szóló írásbeli értesítés kézhezvételét követő 15 (tizenöt) napon belül. A szerződés/egyedi szerződés/közvetlen megrendelés szerinti vételár, díj megfizetése,

Ajánlatkérő előleget nem fizet. Az ajánlattétel, az elszámolás és a kifizetések pénzneme magyar forint (HUF). A kifizetés – az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglalt rendelkezések figyelembe vételével; a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdése szerint – a számla ajánlatkérőként szerződő fél általi kézhezvételének napját követő 30 napos határidőre – átutalással történik, a Kbt. 130. § (1), valamint (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak figyelembe vételével.

Az OEP szakterületei, az általuk felügyelt, közbeszerzések eredményeként létrejött szerződések/keretmegállapodások mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követően kötelesek 5 (öt) munkanapon belül az alábbi adatokat közlésével tájékoztatni:

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
- a szerződő felek megnevezését,
- azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

Ezt követően a BÜFO gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt-ben előírt adatoknak az OEP honlapon történő közzétételéről.

c) A szerződés/keretmegállapodás módosítása és kapcsolódó feladatok:

Az Igényformálók a létrejött szerződések/keretmegállapodások módosítási igényéről – a módosítás indokának, a módosítás tárgyának, határidejének pontos megjelölésével – kötelesek legkésőbb a módosítási igény felmerülését követő 3 munkanapon belül haladéktalanul a BÜFO-t tájékoztatni, és a szerződés/keretmegállapodás módosítására felkérni.

A BÜFO a szerződés-, illetve keretmegállapodás módosítást akkor készíti el, ha az megfelel a Kbt. 132.§-ban foglaltaknak.

A BÜFO kötelezettsége a szerződés-, illetve keretmegállapodás módosításokról a vonatkozó jogszabályokban foglalt minta szerinti hirdetményt közzé tenni, illetve, ha a szerződés/keretmegállapodás olyan eleme változik a módosítás eredményeként, amely a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelésének alapjául szolgált, az Ajánlatkérő köteles az eljárásban részt vett minden Ajánlattevőt a módosításról és annak részletes indokairól értesíteni.

9. Nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzésekre vonatkozó eltérő szabályok:

A Kbt. Harmadik része szerint kell eljárni az Ajánlatkérőnek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében. E rész szerinti eljárás alkalmazható továbbá olyan esetben, amelyre Kbt. III. Fejezete azt lehetővé teszi (Kbt. 18. § (3) bekezdés, Kbt. 19. § (2) bekezdés).

Két eljárási forma közül választhat az Ajánlatkérő a nemzeti eljárási rendben.

- a) a Kbt. II. Része szerinti eljárási formákat alkalmazza (Kbt. 121. § (1) bekezdés b) pontja), a Kbt. 122. és 122/A. §-ában foglalt eltérésekkel (a továbbiakban: **Kbt. 122. és 122/A. §-a alkalmazása mellett indított eljárások**)
- b) saját eljárási rendet alakít ki a Kbt. 121. § (1) bekezdés a) pontjára és a Kbt. 123. §-ában foglaltakra tekintettel (a továbbiakban: **a Kbt. 123. §-a alkalmazása mellett indított eljárások**)

9.1. A Kbt. 122. és 122/A. §-a alkalmazása mellett indított eljárások:

Az eljárási fajták megegyeznek a Kbt. II. részében felsorolt eljárási fajtákkal.

A hivatkozott jogszabályhely szerint eljárásokban alkalmazandó szabályok főbb eltérései a Kbt. II. része szerinti szabályokhoz képest:

- az Ajánlatkérő köteles a kizáró okokkal kapcsolatban a Kbt. 56. § (1) bekezdésének k) pontja, valamint (2) bekezdése szerinti kizáró ok érvényesítését előírni,
- az Ajánlatkérő építési beruházás esetén köteles, a többi esetben jogosult dokumentációt készíteni.
- az ajánlattételi határidő minimum 20 nap, ide nem értve a kétszakaszos eljárásokat, ahol a Kbt. alapelveire kell tekintettel lenni és így meghatározni az ajánlattételi, részvételi határidőt.
- hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás és versenypárbeszéd indokolás nélkül alkalmazható,
- az ajánlattételi vagy részvételi határidőt, az eljárást megindító felhívást vagy a dokumentációt módosító hirdetményt csak feladni kell az eredeti ajánlattételi vagy részvételi határidőig, annak eddig megjelennie nem kell, viszont a módosítási szándékról és a módosító hirdetmény feladásáról az eredeti ajánlattételi vagy részvételi határidő lejártá előtt írásban közvetlenül, egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az Ajánlatkérőnél az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték, így különösen akik a dokumentációt átvették vagy kiegészítő tájékoztatást kértek; a módosító hirdetmény megjelenéséig a közbeszerzési eljárásban intézkedést tenni, döntéseket hozni, iratokat beadni nem lehet,
- a Kbt. 122. § (7) bekezdése lehetőséget biztosít hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazására a következő esetekben:
 - a) az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot;
 - b) a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az e rész szerinti eljárás alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - c) a közbeszerzés külképviselet számára történik.
- A Kbt. 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az Ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják.

3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezés az ilyen eljárásokban nem alkalmazandó.

- az OEP a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntarthatja az előző évben, árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint, áfa nélkül számított árbevétel el nem érő azon ajánlattevők számára, akik teljesítésükhöz a jelen bekezdés szerinti feltételnek ugyancsak megfelelő alvállalkozókat vesznek igénybe, és akik az előírt alkalmassági követelményeknek a jelen bekezdés szerinti feltételeknek ugyancsak megfelelő más szervezet kapacitására támaszkodva felelnek meg. Építési beruházás, építési koncesszió esetén az előző mondatban jelzett szabály csak akkor alkalmazható, ha a beszerzés értéke nem éri el a nettó 500 millió Ft-ot.

- A Kbt. 122/A. § (1) bekezdés alapján, ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötven millió forintot és az eljárásban tárgyalás tartása nem szükséges, az ajánlatkérő olyan közbeszerzési eljárást is lefolytathat, amelyben a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza az e §-ban foglalt különbségekkel. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

- Az ajánlattételi határidő minimális időtartama az ajánlattételi felhívás megküldésétől számított tizenöt nap. Az ajánlattételi határidő, az ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció módosításáról, valamint az ajánlattételi felhívás visszavonásáról nem kell hirdetményt közzétenni, hanem az eredeti ajánlattételi határidő lejárta előtt közvetlenül, egyidejűleg írásban kell tájékoztatni azokat a gazdasági szereplőket, amelyeknek az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást megküldte.

- Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő jogosult közösen ajánlatot tenni olyan gazdasági szereplővel, amelynek az ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.

9.2. A Kbt. 123. §-a alkalmazása mellett indított eljárások:

- Mindig hirdetménnyel indul, vagyis az eljárást megindító hirdetményt a Közbeszerzési Értesítőben közzé kell tenni, függetlenül attól, hogy a közbeszerzés becsült értéke meghaladja-e a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti értéket (nettó 25 millió, illetve nettó 150 millió Ft)
- a megválasztott eljárási fajtáról a közbeszerzési eljárás során nem térhet át másikra az Ajánlatkérő; ha az általa a közbeszerzés során alkalmazandó eljárás szabályait önállóan alakítja ki, köteles ezeket a szabályokat megjeleníteni az eljárást megindító felhívásban. Az eljárást megindító felhívásnak minden esetben biztosítani kell, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tephessenek, illetve részvételi

- a további eljárási szabályokat a Kbt. 123.§-a tartalmazza.

A Kbt. 120. §-a sorolja fel azokat az eseteket, amely beszerzések során nem kell alkalmazni a Kbt. III. része szerinti nemzeti eljárási rendet sem.

10. Keretmegállapodásos eljárás második részében lefolytatandó konzultációra vonatkozó speciális eljárásrendek:

10.1. Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) 1/A mellékletében felsorolt tételes elszámolás alá eső hatóanyagokat (jelen pont tekintetében /10.1./ a továbbiakban: Hatóanyagok) Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részeként lefolytatandó konzultáció eljárásrendje

10.1.1. Eljárásrend célja:

Az NM rendelet, illetve az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet 1) 43/A. § szabályai alapján az OEP finanszírozza a tételes elszámolású gyógyszerek felhasználását a kijelölt szolgáltatók részére.

Az NM rendelet 1/A mellékletében felsorolt Hatóanyagokat az NM rendelet felhatalmazása alapján az OEP közbeszerzési eljárás keretében szerzi be. Az OEP a Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott keretmegállapodásos közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni. A Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a keretmegállapodás megköthető úgy is, hogy ajánlatkérő egy ajánlattevővel köt keretmegállapodást, amely nem tartalmazza az annak alapján lefolytatott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét vagy azokat nem kötelező erővel tartalmazza. A keretmegállapodásos eljárás alapján az OEP egy nyertes ajánlattevővel köt keretmegállapodást, és ezen keretmegállapodás alapján folytatja le a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultációt.

Tekintettel arra, hogy Kbt. nem határozza meg a konzultáció lefolytatásának a folyamatát, ezért az eljárásrend megalkotásának célja, hogy a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát szabályozzuk, meghatározva ezzel egyrészt magát a végrehajtandó eljárási cselekményeket, másrészt pedig annak felelőseit.

10.1.2. Eljárásrend hatálya:

Az eljárásrend tárgyi hatálya

Az eljárásrend a Hatóanyagokra lefolytatott keretmegállapodásos eljárás második részében megvalósítandó konzultációs eljárásokra terjed ki.

Az eljárásrend személyi hatálya

Jelen eljárásrend szervei hatálya kiterjed az OEP Speciális Finanszírozási Főosztályára, a Kormányhivatalok Egészségügyi Igazgatóságai és Vagyongazdálkodási Főosztályainak Beszerzési és

Közbeszerzési Osztályára (a továbbiakban: **Beszzerzési és Közbeszerzési Osztály**), személyi hatálya pedig mindazon személyekre, akik az OEP Speciális Finanszírozási Főosztályával, vagy a Beszerzési és Közbeszerzési Osztállyal munkaviszonyban, közszolgálati-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint polgári jogviszonyban állnak, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az OEP bármely szervezeti egysége javára vagy képviselőjében tevékenykednek

10.1.3. Konzultáció menete:

A Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát az alábbi ábra szemlélteti.



10.1.3.1. Konzultációra szóló felhívás elkészítése

A keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására konzultációt követő szerződéskötéssel kerülhet sor. A konzultáció jelen eljárásrendben megengedett típusának konkrét, eseti alkalmazhatóságát az OEP döntéshozója határozza meg a szakmai javaslatok

A konzultációra szóló felhívásban az OEP felhívja az első részben nyertes ajánlattevőt a keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásban tett ajánlata kiegészítésére, amelyekre figyelemmel az ajánlattevő az ajánlatát kiegészíti. A konzultációra felhívásnak tartalmaznia kell az adott közbeszerzés tárgyára és szerződéses feltételeire vonatkozó adatokat. A felhívásban meg kell jelölni az azokat – a konzultációban érintett - szerződéses feltételeket, amelyeket a keretmegállapodás nem vagy nem kötelező erővel tartalmaz.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és a Speciális Finanszírozási Főosztály a konzultációra szóló felhívás elkészítése során együttműködik egymással, és kölcsönösen tájékoztatják egymást a konzultációra szóló felhívás tartalmára vonatkozó érdemi változtatásokról.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, hogy a konzultációra szóló felhívást a Kbt. rendelkezéseivel, és a szakmai tartalommal összhangban, az aláírt vezetői előterjesztés és szakmai specifikáció átvételét követően négy munkanapon belül előkészítse, és azt az ME részére engedélyezésre felterjessze.

A Speciális Finanszírozási Főosztály feladata, hogy a konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztést, valamint a szakmai tartalmat elkészítse és a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály részére megküldje, valamint a fedezetigazolást az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól beszeresse. A konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztésben meghatározza a konzultáció formáját: rendes konzultációs vagy rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás.

A szakmai tartalom magában foglalja az alábbiak meghatározását

- beszerzendő hatóanyag
- hatóanyag mennyisége
- rendelkezésre álló fedezet

az OEP számára legkedvezőbb ajánlat eléréséhez szükséges szakmai szempontok konzultációra szóló felhívásban történő meghatározása

10.1.3.2. Konzultációra szóló felhívás kiküldése

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata az ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás. Ennek megfelelően, a konzultációra szóló felhívást legkésőbb az ME engedély kézhezvételét követő munkanapon, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály küldi ki a keretmegállapodásos eljárás első részében nyertes ajánlattevő részére. A konzultációs eljárás során az ajánlattevő részére kiküldött iratok, dokumentumok kezelése, nyilvántartása, a Kbt. szerinti őrzése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

10.1.3.3. Konzultációra vonatkozó közös szabályok

A konzultáció célja, hogy az OEP és az ajánlattevő közötti konzultáció eredményeképpen a felek között konszenzus alakuljon ki a keretmegállapodásban nem szereplő, illetve nem kötelező erejű szerződéses feltételek vonatkozásában, és az ajánlattevő az OEP számára a

keretmegállapodásban szereplő feltételekhez képest lényegesen kedvezőbb, az OEP rendelkezésére álló fedezet keretein belüli ajánlatot tegyen.

A konzultáció során a párbeszéd írásban történik. Az írásbeli felkérés megküldése a keretmegállapodásban rögzített kapcsolattartó e-mail címére történik. Az írásbeli konzultációban a levelezés elsősorban elektronikusan történik, és a megküldött levelek tartalmáért minden esetben az azt küldő felel. Elektronikus akadályoztatás esetén elfogadható bármely más írásbeli formátum, megküldési mód. Az email útján történő konzultáció megszervezése, és annak lebonyolítása a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, így a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik arról, hogy az OEP illetékes informatikai osztályát felkérje, és támogassa a konzultáció informatikai háttérének biztosításában. Az informatikai háttér biztosítása során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a más-más termékre vonatkozóan, adott esetben egy időben, párhuzamosan lefolytatandó konzultációk elektronikusan keletkező iratai megfelelően elkülönüljenek egymástól, továbbá a felek egymás közötti levelezése titkosítható, harmadik személy részére hozzáférhetetlen legyen. Gondoskodni kell arról, hogy az elektronikusan keletkezett iratanyag a konzultációt követően elektronikusan is archiválható legyen, és a Kbt. szabályai szerint 5 évig meg kell őrizni.

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály tartja közvetlenül a kapcsolatot az ajánlattevővel, azzal, hogy az OEP részéről írásbeli konzultációs felhívás csak a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és a Speciális Finanszírozási Főosztály egyetértésével, előzetes ME-i engedélyezést követően mehet ki az ajánlattevő részére. Amennyiben a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály, és a Speciális Finanszírozási Főosztály megállapítja, hogy a felek minden olyan feltételt egyeztettek, amely alapján az ajánlattevő meg tudja tenni végső ajánlatát, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály felhívja az ajánlattevőt végső ajánlatának megtételére.

A végső ajánlat megtételét ajánlattevőnek az eredeti, keretmegállapodásos eljárásban meghatározott formai követelmények szerint kell teljesíteni.

Rendes konzultációs eljárás

A rendes konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között legalább 5 (öt) munkanapnak kell eltelnie. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 munkanap áll mindkét fél rendelkezésre. Amennyiben az ajánlattevő az OEP levelére (felhívására) 1 munkanapon belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a végső ajánlattételi felhívás ajánlattevő részére történő kiküldéséről. A konzultáció időpontjának lehetőség szerint keddi és csütörtöki napra kell esnie, a konzultáció 9 és 16 óra között folytatható. Amennyiben a Speciális Finanszírozási Főosztály úgy ítéli meg, hogy a felek 16 óráig nem egyeztettek minden szerződéses feltételt, a konzultáció a következő konzultációs napig felfüggeszthető. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a 4. konzultációs napot követően megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

Rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás

A rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között annyi időnek kell eltelnie, amennyi minimálisan biztosítja az ajánlattevő konzultációra irányuló felkészülését, ezen időtartam azonban nem haladhatja meg az 5 (öt) munkanapot. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 óra áll rendelkezésre mindkét fél részére, amelyet az ajánlattevő kérésére különösen indokolt esetben, szakmai javaslat alapján legfeljebb 1 munkanapra meg lehet hosszabbítani. Amennyiben az ajánlattevő 1 órán belül, vagy amennyiben hosszabbítást kért, és azt az OEP jóváhagyta, a jóváhagyott időn belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást. A konzultáció jelen esetben mindaddig tart, amíg a felek nem egyeztettek minden szerződéses feltételt, de legfeljebb a konzultáció **megkezdésének napját követő 2. munkanap 16 órájáig**. A konzultáció bármelyik napon, időbeni korlátozás nélkül folytatható, azzal, hogy a konzultáció egy alkalommal legfeljebb **1 munkanapra felfüggeszthető**. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a konzultáció megkezdését követő 2. munkanapon 16:30-kor megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály, tekintettel az időkorlát nélküli konzultációs lehetőségre, előzetesen gondoskodik annak szünetmentes, folyamatos informatikai támogatásáról.

Amennyiben a Speciális Finanszírozási Főosztály úgy ítéli meg, hogy a betegellátás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében szükséges a fenti eljárás további gyorsítása, nagy számú ajánlattevő esetén lehetőség van a konzultáció olyan módon történő lefolytatására, hogy a tárgyaló felek egy helyiségben bonyolítsák le az írásbeli kommunikációt.

10.1.3.4. Ajánlattétel, ajánlatok bontása

Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, valamint a bontási eljárás vezetése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

A bíráló bizottság szakmai (nem személyi) összetétele megegyezik az eljárás első részében megalakult bíráló bizottsággal. A bíráló bizottság az ajánlatok bontásának napján ülészik és legkésőbb az azt követő munkanapon teszi meg javaslatát. A bíráló bizottság döntési javaslatát a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály terjeszti fel az OEP főigazgatója részére, majd a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a döntés **ME** által történő engedélyeztetéséről, legkésőbb az OEP főigazgatójának döntését követő munkanapon.

10.1.3.5. Eredmény - Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

Az Ajánlatkérő írásban, a Kbt. 77.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő alkalmazásával értesíti az ajánlattevőt a konzultáció eredményéről, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntés **ME** által történő engedélyezését követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb a döntés jóváhagyását követő három munkanapon belül. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntéséről szóló tájékoztatást, az írásbeli összegezés ajánlattevő részére történő megküldésével teljesíti.

10.1.3.6. Szerződés megkötése

A Kbt. 124. § (8) bekezdés d) pontjára tekintettel a szerződés az írásbeli összegezés megküldését követően – már a Kbt. 124. § (6) bekezdésében foglalt 10 napos moratórium letelte előtt – megköthető. Ezen szakaszra tekintettel a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntés meghozatalát követően, haladéktalanul megküldi a konzultáció eredményeképpen létrejövő szerződéseket a nyertes ajánlattevők valamint a Speciális Finanszírozási Főosztály részére. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a szerződések OEP-en belüli aláírásának elindítása előtt tájékoztatás végett megküldi a véglegesített szerződéseket Word formátumban a Speciális Finanszírozási Főosztálynak és az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

10.2. A 32/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet (továbbiakban: ESzCsM rendelet) 4. sz. mellékletében meghatározott hatóanyagoknak (jelen pont tekintetében /10.2./ a továbbiakban: Hatóanyagok) a Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részeként lefolytatandó konzultáció eljárásrendje

10.2.1. Eljárásrend célja:

Az ESzCsM rendelet 12. § (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint az OEP a transzparencia eljárás keretében TB támogatásba befogadott különkeres gyógyszerek, a veleszületett vérzékenység kezelésére szolgáló készítmények felhasználását finanszírozza a kijelölt szolgáltatók részére, ezeket a Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól szóló 16/2012. (II.16.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet 2) megfelelően beszerzi.

A Hatóanyagok közül a beszerezni kívántakat az OEP közbeszerzési eljárás keretében szerzi be. A Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a keretmegállapodás megköthető úgy is, hogy ajánlatkérő egy ajánlattevővel köt keretmegállapodást, amely nem tartalmazza az annak alapján lefolytatott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét vagy azokat nem kötelező erővel tartalmazza. A keretmegállapodásos eljárás alapján az OEP egy nyertes ajánlattevővel köt keretmegállapodást, és ezen keretmegállapodás alapján folytatja le a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultációt.

Tekintettel arra, hogy Kbt. nem határozza meg a konzultáció lefolytatásának a folyamatát, ezért az eljárásrend megalkotásának célja, hogy a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát szabályozzuk, meghatározva ezzel egyrészt magát a végrehajtandó eljárási cselekményeket, másrészt pedig annak felelőseit.

10.2.2. Eljárásrend hatálya:

Az eljárásrend tárgyi hatálya

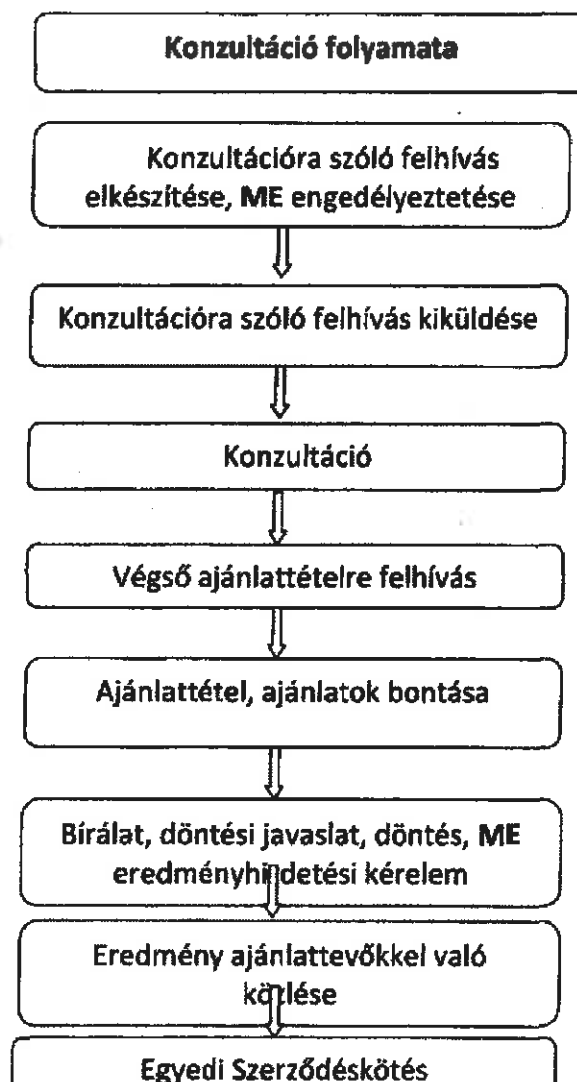
Az eljárásrend az ESzCsM rendelet 4. sz. mellékletében felsorolt hatóanyagokra lefolytatott keretmegállapodásos eljárás második részében megvalósítandó konzultációs eljárásokra terjed ki.

Az eljárásrend személyi hatálya

Jelen eljárásrend szervei hatálya kiterjed az OEP Ártámogatási Főosztályára, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályra, személyi hatálya pedig mindazon személyekre, akik az OEP Ártámogatási Főosztályával, vagy a Beszerzési és Közbeszerzési Osztállyal munkaviszonyban, közszolgálati-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint az OEP-pel polgári jogviszonyban állnak, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az OEP bármely szervezeti egysége javára vagy képviseletében tevékenykednek.

10.2.3. Konzultáció menete:

A Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát az alábbi ábra szemlélteti.



10.2.3.1. Konzultációra szóló felhívás elkészítése

A keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására konzultációt követő szerződéskötéssel kerülhet sor. A konzultáció jelen eljárásrendben megengedett típusának konkrét, eseti alkalmazhatóságát az OEP döntéshozója határozza meg a szakmai javaslatok alapján, a Vezetői előterjesztésben.

A konzultációra szóló felhívásban az OEP felhívja az első részben nyertes ajánlattevőt a keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásban tett ajánlata kiegészítésére, amelyekre figyelemmel az ajánlattevő az ajánlatát kiegészíti. A konzultációra felhívásnak tartalmaznia kell az adott közbeszerzés tárgyára és szerződéses feltételeire vonatkozó adatokat. A felhívásban meg kell jelölni az azokat – a konzultációban érintett - szerződéses feltételeket, amelyeket a keretmegállapodás nem vagy nem kötelező erővel tartalmaz.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az Ártámogatási Főosztály a konzultációra szóló felhívás elkészítése során együttműködik egymással, és kölcsönösen tájékoztatják egymást a konzultációra szóló felhívás tartalmára vonatkozó érdemi változtatásokról.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, hogy a konzultációra szóló felhívást a Kbt. rendelkezéseivel, és a szakmai tartalommal összhangban, az aláírt vezetői előterjesztés és szakmai specifikáció átvételét követően négy munkanapon belül előkészítse, és azt az ME részére engedélyezésre felterjessze.

Az Ártámogatási Főosztály feladata, hogy a konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztést, valamint a szakmai tartalmat elkészítse és a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály részére megküldje, valamint a fedezetigazolást az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól beszeresse. A konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztésben meghatározza a konzultáció formáját: rendes konzultációs vagy rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás.

A szakmai tartalom magában foglalja az alábbiak meghatározását

- beszerzendő hatóanyag
- hatóanyag mennyisége
- rendelkezésre álló fedezet

az OEP számára legkedvezőbb ajánlat eléréséhez szükséges szakmai szempontok konzultációra szóló felhívásban történő meghatározása

10.2.3.2. Konzultációra szóló felhívás kiküldése

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata az ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás. Ennek megfelelően, a konzultációra szóló felhívást legkésőbb az ME engedély kézhezvételét követő munkanapon, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály küldi ki a keretmegállapodásos eljárás első részében nyertes ajánlattevő részére. A konzultációs eljárás során az ajánlattevő részére kiküldött iratok, dokumentumok kezelése, nyilvántartása, a Kbt. szerinti őrzése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

10.2.3.3. Konzultációra vonatkozó közös szabályok

A konzultáció célja, hogy az OEP és az ajánlattevő közötti konzultáció eredményeképpen a felek között konszenzus alakuljon ki a keretmegállapodásban nem szereplő, illetve nem kötelező erejű szerződéses feltételek vonatkozásában, és az ajánlattevő az OEP számára a keretmegállapodásban szereplő feltételekhez képest lényegesen kedvezőbb, az OEP rendelkezésére álló fedezet keretein belüli ajánlatot tegyen.

A konzultáció során a párbeszéd írásban történik. Az írásbeli felkérés megküldése a keretmegállapodásban rögzített kapcsolattartó e-mail címére történik. Az írásbeli konzultációban a levelezés elsősorban elektronikusan történik, és a megküldött levelek tartalmáért minden esetben az azt küldő felel. Elektronikus akadályoztatás esetén elfogadható bármely más írásbeli formátum, megküldési mód. Az email útján történő konzultáció megszervezése, és annak lebonyolítása a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, így a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik arról, hogy az OEP illetékes informatikai osztályát felkérje, és támogassa a konzultáció informatikai hátterének biztosításában. Az informatikai háttér biztosítása során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a más-más termékre vonatkozóan, adott esetben egy időben, párhuzamosan lefolytatandó konzultációk elektronikusan keletkező iratai megfelelően elkülönüljenek egymástól, továbbá a felek egymás közötti levelezése titkosítható, harmadik személy részére hozzáférhetetlen legyen. Gondoskodni kell arról, hogy az elektronikusan keletkezett iratanyag a konzultációt követően elektronikusan is archiválható legyen, és a Kbt. szabályai szerint 5 évig meg kell őrizni.

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály tartja közvetlenül a kapcsolatot az ajánlattevővel, azzal, hogy az OEP részéről írásbeli konzultációs felhívás csak a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az Ártámogatási Főosztály egyetértésével, előzetes ME-I engedélyezést követően mehet ki az ajánlattevő részére. Amennyiben a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az Ártámogatási Főosztály megállapítja, hogy a felek minden olyan feltételt egyeztettek, amely alapján az ajánlattevő meg tudja tenni végső ajánlatát, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály felhívja az ajánlattevőt végső ajánlatának megtételére.

A végső ajánlat megtételét ajánlattevőnek az eredeti, keretmegállapodásos eljárásban meghatározott formai követelmények szerint kell teljesíteni.

Rendes konzultációs eljárás

A rendes konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között legalább 5 (öt) munkanapnak kell eltelnie. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 munkanap áll mindkét fél rendelkezésre. Amennyiben az ajánlattevő az OEP levelére (felhívására) 1 munkanapon belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a végső ajánlattételi felhívás ajánlattevő részére történő kiküldéséről. A konzultáció időpontjának lehetőség szerint keddi és csütörtöki napra kell esnie, a konzultáció 9 és 16 óra között folytatható. Amennyiben az Ártámogatási Főosztály úgy ítéli meg, hogy a felek 16 óráig nem egyeztettek minden szerződéses feltételt, a konzultáció a következő konzultációs napig

felfüggeszthető. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a 4. konzultációs napot követően megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

Rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás

A rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között annyi időnek kell eltelnie, amennyi minimálisan biztosítja az ajánlattevő konzultációra irányuló felkészülését, ezen időtartam azonban nem haladhatja meg az 5 (öt) munkanapot. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 óra áll rendelkezésre mindkét fél részére, amelyet az ajánlattevő kérésére különösen indokolt esetben, szakmai javaslat alapján legfeljebb 1 munkanapra meg lehet hosszabbítani. Amennyiben az ajánlattevő 1 órán belül, vagy amennyiben hosszabbítást kért, és azt az OEP jóváhagyta, a jóváhagyott időn belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást. A konzultáció jelen esetben mindaddig tart, amíg a felek nem egyeztettek minden szerződéses feltételt, de legfeljebb a konzultáció **megkezdésének napját követő 2. munkanap 16 órájáig**. A konzultáció bármelyik napon, időbeni korlátozás nélkül folytatható, azzal, hogy a konzultáció egy alkalommal legfeljebb **1 munkanapra felfüggeszthető**. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a konzultáció megkezdését követő 2. munkanapon 16:30-kor megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály, tekintettel az időkorlát nélküli konzultációs lehetőségeire, előzetesen gondoskodik annak szünetmentes, folyamatos informatikai támogatásáról.

Amennyiben az Ártámogatási Főosztály úgy ítéli meg, hogy a betegellátás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében szükséges a fenti eljárás további gyorsítása, nagy számú ajánlattevő esetén lehetőség van a konzultáció olyan módon történő lefolytatására, hogy a tárgyaló felek egy helyiségben bonyolítsák le az írásbeli kommunikációt.

10.2.3.4. Ajánlattétel, ajánlatok bontása

Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, valamint a bontási eljárás vezetése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

A bíráló bizottság szakmai (nem személyi) összetétele megegyezik az eljárás első részében megalakult bíráló bizottsággal. A bíráló bizottság az ajánlatok bontásának napján ülésezik és legkésőbb az azt követő munkanapon teszi meg javaslatát. A bíráló bizottság döntési javaslatát a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály terjeszti fel az OEP főigazgatója részére, majd a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a döntés ME által történő engedélyeztetéséről, legkésőbb az OEP főigazgatójának döntését követő munkanapon.

10.2.3.5. Eredmény - Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

Az Ajánlatkérő írásban, a Kbt. 77.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő alkalmazásával értesíti az ajánlattevőt a konzultáció eredményéről, valamint ezek részletes indokáról, az

legkésőbb a döntés jóváhagyását követő három munkanapon belül. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntéséről szóló tájékoztatást, az írásbeli összegezés ajánlattevő részére történő megküldésével teljesíti.

10.2.3.6. Szerződés megkötése

A Kbt. 124. § (8) bekezdés d) pontjára tekintettel a szerződés az írásbeli összegezés megküldését követően – már a Kbt. 124. § (6) bekezdésében foglalt 10 napos moratórium letelte előtt – megköthető. Ezen szakaszra tekintettel a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntés meghozatalát követően, haladéktalanul megküldi a konzultáció eredményeképpen létrejövő szerződéseket a nyertes ajánlattevők valamint az Ártámogatási Főosztály részére. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a szerződések OEP-en belüli aláírásának elindítása előtt tájékoztatás végett megküldi a véglegesített szerződéseket Word formátumban az Ártámogatási Főosztálynak és az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

10.3. A 10.1. és 10.2. pontban meghatározott eljárásrend hatálya alá nem tartozó esetekben lefolytatott keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részében lefolytatandó konzultáció eljárásrendje

10.3.1. Eljárásrend célja:

Az OEP közbeszerzései során alkalmazni kívánja Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott keretmegállapodásos közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályokat. A Kbt. 109.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a keretmegállapodás megköthető úgy is, hogy ajánlatkérő egy ajánlattevővel köt keretmegállapodást, amely nem tartalmazza az annak alapján lefolytatott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét vagy azokat nem kötelező erővel tartalmazza. A keretmegállapodásos eljárás alapján az OEP egy nyertes ajánlattevővel köt keretmegállapodást, és ezen keretmegállapodás alapján folytatja le a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultációt.

Tekintettel arra, hogy Kbt. nem határozza meg a konzultáció lefolytatásának a folyamatát, ezért az eljárásrend megalkotásának célja, hogy a Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát szabályozzuk, meghatározva ezzel egyrészt magát a végrehajtandó eljárási cselekményeket, másrészt pedig annak felelőseit.

10.3.2. Eljárásrend hatálya:

Az eljárásrend tárgyi hatálya

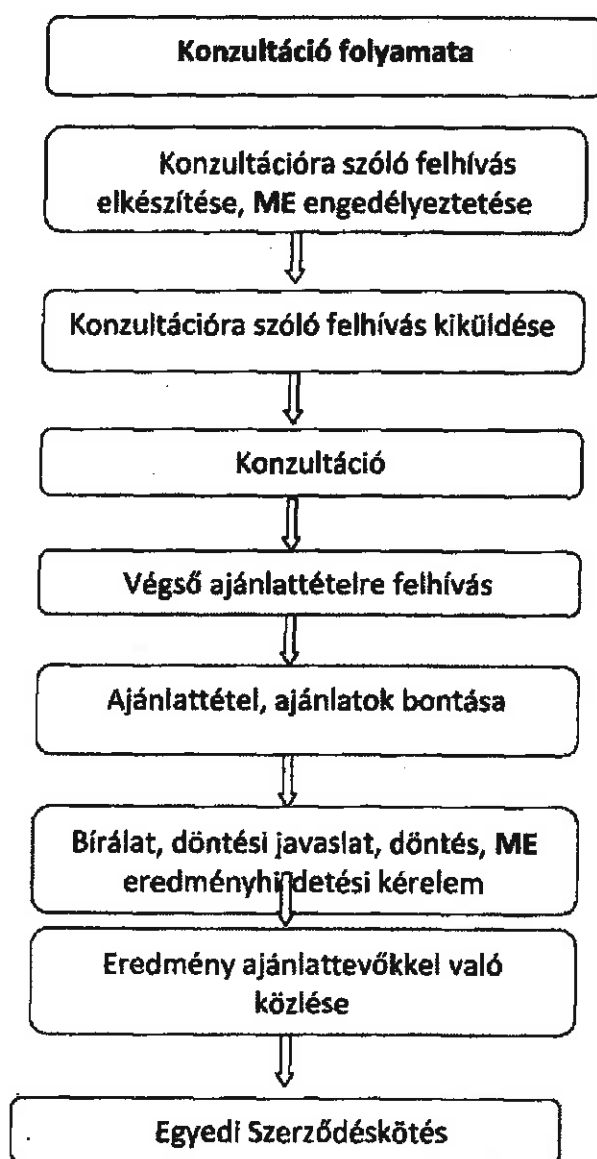
Az eljárásrend e szabályzat 10.1. és 10.2. pontjában meghatározott eljárásrend hatálya alá nem tartozó esetekben lefolytatott keretmegállapodásos eljárás második részében megvalósítandó konzultációs eljárásokra terjed ki.

Az eljárásrend személyi hatálya

Jelen eljárásrend szervei hatálya kiterjed az OEP eljárást kezdeményező Főosztályára, valamint Beszerzési és Közbeszerzési Osztályra, személyi hatálya pedig mindazon személyekre, akik az OEP eljárást kezdeményező Főosztályával, vagy a Beszerzési és Közbeszerzési Osztállyal munkaviszonyban, közszolgálati-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban valamint az OEP-pel polgári jogviszonyban állnak, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az OEP bármely szervezeti egysége javára vagy képviselőjében tevékenykednek.

10.3.3. Konzultáció menete:

A Kbt. 110.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti konzultáció folyamatát az alábbi ábra szemlélteti.



10.3.3.1. Konzultációra szóló felhívás elkészítése

A keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására konzultációt követő szerződéskötéssel kerülhet sor. A konzultáció jelen eljárásrendben megengedett típusának konkrét, eseti alkalmazhatóságát az OEP döntéshozója határozza meg a szakmai javaslatok alapján, a Vezetői előterjesztésben.

A konzultációra szóló felhívásban az OEP felhívja az első részben nyertes ajánlattevőt a keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásban tett ajánlata kiegészítésére, amelyekre figyelemmel az ajánlattevő az ajánlatát kiegészíti. A konzultációra felhívásnak tartalmaznia kell az adott közbeszerzés tárgyára és szerződéses feltételeire vonatkozó adatokat. A felhívásban meg kell jelölni az azokat – a konzultációban érintett - szerződéses feltételeket, amelyeket a keretmegállapodás nem vagy nem kötelező erővel tartalmaz.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az eljárást kezdeményező Főosztály a konzultációra szóló felhívás elkészítése során együttműködik egymással, és kölcsönösen tájékoztatják egymást a konzultációra szóló felhívás tartalmára vonatkozó érdemi változtatásokról.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, hogy a konzultációra szóló felhívást a Kbt. rendelkezéseivel, és a szakmai tartalommal összhangban, az aláírt vezetői előterjesztés és szakmai specifikáció átvételét követően négy munkanapon belül előkészítse, és azt az ME részére engedélyezésre felterjessze.

Az eljárást kezdeményező Főosztály feladata, hogy a konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztést, valamint a szakmai tartalmat elkészítse és a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály részére megküldje, valamint a fedezetigazolást az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól beszeresse. A konzultáció megindításához szükséges vezetői előterjesztésben meghatározza a konzultáció formáját: rendes konzultációs vagy rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás.

A szakmai tartalom magában foglalja az alábbiak meghatározását

- beszerzés tárgya, annak műszaki leírása
- beszerzés mennyisége
- rendelkezésre álló fedezet az OEP számára legkedvezőbb ajánlat eléréséhez szükséges szakmai szempontok konzultációra szóló felhívásban történő meghatározása.

10.3.3.2. Konzultációra szóló felhívás kiküldése

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata az ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás. Ennek megfelelően, a konzultációra szóló felhívást legkésőbb a ME engedély kézhezvételét követő munkanapon, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály küldi ki a keretmegállapodásos eljárás első részében nyertes ajánlattevő részére. A konzultációs eljárás során az ajánlattevő részére kiküldött iratok, dokumentumok kezelése, nyilvántartása, a Kbt. szerinti őrzése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

10.3.3.3. Konzultációra vonatkozó közös szabályok

A konzultáció célja, hogy az OEP és az ajánlattevő közötti konzultáció eredményeképpen a felek között konszenzus alakuljon ki a keretmegállapodásban nem szereplő, illetve nem kötelező erejű szerződéses feltételek vonatkozásában, és az ajánlattevő az OEP számára a keretmegállapodásban szereplő feltételekhez képest lényegesen kedvezőbb, az OEP rendelkezésére álló fedezet keretein belüli ajánlatot tegyen.

A konzultáció során a párbeszéd írásban történik. Az írásbeli felkérés megküldése a keretmegállapodásban rögzített kapcsolattartó e-mail címére történik. Az írásbeli konzultációban a levelezés elsősorban elektronikusan történik, és a megküldött levelek tartalmáért minden esetben az azt küldő felel. Elektronikus akadályoztatás esetén elfogadható bármely más írásbeli formátum, megküldési mód. Az email útján történő konzultáció megszervezése, és annak lebonyolítása a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata, így a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik arról, hogy az OEP illetékes informatikai osztályát felkérje, és támogassa a konzultáció informatikai hátterének biztosításában. Az informatikai háttér biztosítása során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a más-más termékre vonatkozóan, adott esetben egy időben, párhuzamosan lefolytatandó konzultációk elektronikusan keletkező iratai megfelelően elkülönüljenek egymástól, továbbá a felek egymás közötti levelezése titkosítható, harmadik személy részére hozzáférhetetlen legyen. Gondoskodni kell arról, hogy az elektronikusan keletkezett iratanyag a konzultációt követően elektronikusan is archiválható legyen, és a Kbt. szabályai szerint 5 évig meg kell őrizni.

A konzultáció során a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály tartja közvetlenül a kapcsolatot az ajánlattevővel, azzal, hogy az OEP részéről írásbeli konzultációs felhívás csak a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az eljárást kezdeményező Főosztály egyetértésével, előzetes **ME** engedélyezést követően mehet ki az ajánlattevő részére. Amennyiben a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály és az eljárást kezdeményező Főosztály megállapítja, hogy a felek minden olyan feltételt egyeztettek, amely alapján az ajánlattevő meg tudja tenni végső ajánlatát, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály felhívja az ajánlattevőt végső ajánlatának megtételére.

A végső ajánlat megtételét ajánlattevőnek az eredeti, keretmegállapodásos eljárásban meghatározott formai követelmények szerint kell teljesíteni.

Rendes konzultációs eljárás

A rendes konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között legalább 5 (öt) munkanapnak kell eltelnie. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 munkanap áll mindkét fél rendelkezésre. Amennyiben az ajánlattevő az OEP levelére (felhívására) 1 munkanapon belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a végső ajánlattételi felhívás ajánlattevő részére történő kiküldéséről. A konzultáció időpontjának lehetőség szerint keddi és csütörtöki napra kell esnie, a konzultáció 9 és 16 óra között folytatható. Amennyiben az eljárást kezdeményező Főosztály úgy ítéli meg, hogy a felek 16 óráig nem

felfüggeszthető. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a 4. konzultációs napot követően megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

Rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás

A rendkívüli, gyorsított írásbeli konzultációs eljárás esetén a konzultációra szóló felhívás ajánlattevő részére történő kézbesítése és a konzultáció megkezdése között annyi időnek kell eltelnie, amennyi minimálisan biztosítja az ajánlattevő konzultációra irányuló felkészülését, ezen időtartam azonban nem haladhatja meg az 5 (öt) munkanapot. A konzultáció egyes szakaszaira legfeljebb 1 óra áll rendelkezésre mindkét fél részére, amelyet az ajánlattevő kérésére különösen indokolt esetben, szakmai javaslat alapján legfeljebb 1 munkanapra meg lehet hosszabbítani. Amennyiben az ajánlattevő 1 órán belül, vagy amennyiben hosszabbítást kért, és azt az OEP jóváhagyta, a jóváhagyott időn belül nem válaszol, a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást. A konzultáció jelen esetben mindaddig tart, amíg a felek nem egyeztettek minden szerződéses feltételt, de legfeljebb a konzultáció megkezdésének napját követő 2. munkanap 16 órájáig. A konzultáció bármelyik napon, időbeni korlátozás nélkül folytatható, azzal, hogy a konzultáció egy alkalommal legfeljebb 1 munkanapra felfüggeszthető. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály legkésőbb a konzultáció megkezdését követő 2. munkanapon 16:30-kor megküldi az ajánlattevő részére a végső ajánlattételi felhívást.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály, tekintettel az időkorlát nélküli konzultációs lehetőségre, előzetesen gondoskodik annak szünetmentes, folyamatos informatikai támogatásáról.

Amennyiben az eljárást kezdeményező Főosztály úgy ítéli meg, hogy a betegellátás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében szükséges a fenti eljárás további gyorsítása, nagy számú ajánlattevő esetén lehetőség van a konzultáció olyan módon történő lefolytatására, hogy a tárgyaló felek egy helyiségben bonyolítsák le az írásbeli kommunikációt.

10.3.3.4. Ajánlattétel, ajánlatok bontása

Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, valamint a bontási eljárás vezetése a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata.

A bíráló bizottság szakmai (nem személyi) összetétele megegyezik az eljárás első részében megalakult bíráló bizottsággal. A bíráló bizottság az ajánlatok bontásának napján ülésezik és legkésőbb az azt követő munkanapon teszi meg javaslatát. A bíráló bizottság döntési javaslatát a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály terjeszti fel az OEP főigazgatója részére, majd a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály gondoskodik a döntés ME által történő engedélyeztetéséről, legkésőbb az OEP főigazgatójának döntését követő munkanapon.

10.3.3.5. Eredmény - Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

Az Ajánlatkérő írásban a Kbt. 77 § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelő alkalmazásával

erről hozott döntés ME által történő engedélyezését követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb a döntés jóváhagyását követő három munkanapon belül. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntéséről szóló tájékoztatást, az írásbeli összegezés ajánlattevő részére történő megküldésével teljesíti.

10.3.3.6. Szerződés megkötése

A Kbt. 124. § (8) bekezdés d) pontjára tekintettel a szerződés az írásbeli összegezés megküldését követően – már a Kbt. 124. § (6) bekezdésében foglalt 10 napos moratórium letelte előtt – megköthető. Ezen szakaszra tekintettel a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a döntés meghozatalát követően, haladéktalanul megküldi a konzultáció eredményeképpen létrejövő szerződéseket a nyertes ajánlattevők valamint az eljárást kezdeményező Főosztály részére. A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály a szerződések OEP-en belüli aláírásának elindítása előtt tájékoztatás végett megküldi a véglegesített szerződéseket Word formátumban az eljárást kezdeményező főosztálynak és az illetékes pénzügyi főosztálynak.

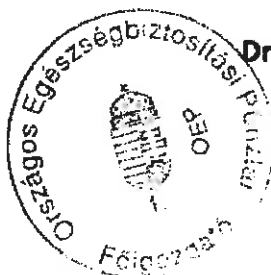
11. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a főigazgató aláírását követő napon lép hatályba.

Az OEP főigazgatójának 52/2012. számú, a Beszerzési és Közbeszerzési rendjéről szóló Szabályzata jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti, rendelkezéseit jelen Szabályzat hatálybalépését megelőzően megkezdett beszerzési, közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni azzal, hogy a jelen Szabályzat hatálybalépését követően megkötött szerződésekre/keretmegállapodásokra – valamint az ezek alapján kötött egyedi szerződésekre és közvetlen megrendelésekre – jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A Szabályzatot a helyben szokásos módon és teljesen terjedelemben kell közzétenni.

Budapest, 2015. 07. 30.




Dr. Sélleiné Márki Mária

főigazgató

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK KIJELÖLÉSE |
| 2. számú melléklet: | ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZATOK |
| 3. számú melléklet: | TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT |

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK KIJELÖLÉSE

Eljárás megnevezése	Bíráló Bizottság elnöke és tagok	Szervezeti egység
	 (elnök) szakértelemmel bíró elnök	
	 Beszerzés tárgya szerinti műszaki szakértelemmel bíró tag	
	 Pénzügyi szakértelemmel bíró tag	
	 Közbeszerzési és/vagy jogi szakértelemmel bíró tag	
	 Közbeszerzési és/vagy jogi szakértelemmel bíró tag	

Kérem a bizottsági tagok részvételének szíves jóváhagyását.

Budapest, 201.....

.....

főosztályvezető

(Beszerzési, Üzemeltetési és
Vagyongazdálkodási Főosztály)

Jóváhagyom/Nem hagyom Jóvá/Módosítást javaslok

Budapest, 201

.....

főigazgató

**A Közbeszerzésekről szóló törvény szerinti összeférhetlenségi és titoktartási
nyilatkozatok**



Országos Egészségbiztosítási Pénztár

Főigazgató

1139 Budapest, Váci út 73/a Postacím: 1565 Budapest
Telefon: (1) 350-20-01 Fax: (1) 350-04-68



Iktatószám:

Hiv. sz.: -

Tárgy:

Ügyintéző:

Melléklet: -

**A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. § (4) bekezdése szerinti
összeférhetetlenségi –, valamint titoktartási nyilatkozat**

Alulírott , mint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár,
Ajánlatkérő (továbbiakban: „OEP”) főigazgatója, a „.....”
tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti,
..... közbeszerzési eljárásban Döntéshozóként
nyilatkozom, hogy:

- nem állnak fenn velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi körülmények.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban, a döntéshozatallal összefüggésben tudomásomra jutott üzleti és/vagy hivatali titkot megtartom; a tárgyban közbeszerzési eljárással összefüggő adatokat, információkat arra illetéktelen személyekkel nem közlök, azokról tájékoztatást nem adok.

Jelen nyilatkozat a Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztálya részére, a tárgyban közbeszerzési eljárás megindításához való hozzájárulás érdekében került kiállításra és aláírásra.

Budapest, 201.....

.....

főigazgató



Országos Egészségbiztosítási Pénztár

Főigazgató

1139 Budapest, Váci út 73/a Postacím: 1565 Budapest
Telefon: (1) 350-20-01 Fax: (1) 350-04-68



Iktatószám:

Hiv. sz.: -

Tárgy:

Ügyintéző:

Melléklet: -

A Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. § (4) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi –, valamint titoktartási nyilatkozat

Alulírott , mint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Ajánlatkérő (továbbiakban: „OEP”) főigazgatója, a „.....” tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti, közbeszerzési eljárásban Döntéshozóként nyilatkozom, hogy:

- nem állnak fenn velem szemben a Kbt. 24. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi körülmények;
- a 16/2012. (II. 16.) Korm. rend. 5. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn velem szemben.

A 16/2012. (II. 16.) Korm. rend. 5. §-ában foglaltak alapján elfogadom, hogy az összeférhetetlenséget a közbeszerzési eljárást megelőző két évre visszamenőleg kell vizsgálni.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban, a döntéshozatallal összefüggésben tudomásomra jutott üzleti és/vagy hivatali titkot megtartom; a tárgybani közbeszerzési eljárással összefüggő adatokat, információkat arra illetéktelen személyekkel nem közlök, azokról tájékoztatást nem adok.

Jelen nyilatkozat a Miniszterelnökség Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztálya részére, a tárgybani közbeszerzési eljárás megindításához való hozzájárulás érdekében került kiállításra és aláírásra.

Budapest, 201.....

.....
főigazgató

TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT

Az Ajánlatkérő – Országos Egészségbiztosítási Pénztár által

....." tárgyban indított közbeszerzési eljárásban
Bizottság tagjaként eljáró, illetve az Ajánlatkérő felkérésére az eljárásba bevont
személyként alulírott

..... (név)

..... (beosztás)

- kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. § (2) bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi körülmények fennállnak.

*(- kijelentem, hogy velem szemben a 16/2012. (II. 16.) Korm. rend. 5. § -ában foglalt összeférhetetlenségi körülmények fennállnak. *)*

A Kbt. 24. § (4) bekezdése alapján, mint a gazdasági szereplővel/ személlyel a Kbt. 24. § (1)-(3) bekezdése által meghatározott kapcsolatban, azaz: kapcsolatban álló személy, nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárásban sem a gazdasági szereplő nem vesz részt, sem én nem veszek részt sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként, kapacitást rendelkezésre bocsájtóként.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és / vagy hivatali titkot megtartom.

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő képviseletében eljáró döntéshozó személynek elé terjesztett döntési javaslat szakmai megalapozottságáért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért a Bíráló Bizottság más tagjaival együttesen felelősséggel tartozom.

Budapest, 201.....

.....

**A beszerzési tárgyhöz igazodóan, adott esetben.*

A Közbeszerzésekről szóló törvény szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, mint Ajánlatkérő által „.....” tárgyban lefolytatandó, a 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerinti közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként eljáró, illetve az Ajánlatkérő felkérésére az eljárásba bevont személyként alulírott

..... (név)

..... (beosztás)

a Kbt. 24. § (4) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy velem szemben a Kbt. 24. § (2) bekezdése szerinti összeférhetlenségi körülmények:

- * - fennállnak
- nem állnak fenn

*(Kijelentem továbbá, hogy velem szemben nem állnak fenn a 16/2012. (II. 16.) Korm. rend. 5.§-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok.**)*

Amennyiben az eljárás során az Ajánlattevőkkel kapcsolatban személyemet egyéb kizárási ok érintené, azt a Bíráló Bizottság Elnökének/az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró döntéshozó személynek* haladéktalanul bejelentem.

*(A 16/2012. (II. 16.) Korm. rend. 5. §-ában foglaltak alapján elfogadom, hogy elfogadom, hogy az összeférhetlenséget a közbeszerzési eljárást megelőző két évre visszamenőleg kell vizsgálni.**)*

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat szakmai megalapozottságáért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért a Bíráló Bizottság más tagjaival együttesen felelősséggel tartozom.

Kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és/vagy hivatali titkot megtartom; a közbeszerzési eljárással összefüggő adatokat, információkat arra illetéktelen személyekkel nem közlök, azokról tájékoztatást nem adok.

Budapest, 201.....

* A megfelelő válasz aláhúzendő.

**A beszerzési tárgyhöz igazodóan, adott esetben.