

AZ
ORSZÁGOS EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁR
BESZERZÉS ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2012. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	
2.1. Személyi és szervei hatály	3
2.2. Tárgyi hatály	3
3. A Szabályzatban használt alapfogalmak	4
4. A közbeszerzési eljárások közös szabályai	
4.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésére vonatkozó általános szabályok	7
4.2. Közbeszerzési eljárások dokumentálása	8
4.3. Nyilvántartások vezetése	8
4.4. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága	9
4.5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok	9
4.6. Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség	10
5. Közbeszerzések tervezése, előkészítése és jóváhagyása, ellenőrzése	
5.1. Közbeszerzési terv	10
5.2. Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően felmerülő igények kezelése	11
5.3. Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően felmerülő beszerzési igények kezelése	12
5.4. Előzetes összesített tájékoztató	12
5.5. Éves statisztikai összegezés	13
5.6. Közbeszerzések ellenőrzése	13
6. A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és feladatok	
6.1. Főigazgató, mint döntéshozó	14
6.2. BÜFO	14
6.3. Igényformálók	15
6.4. Bíráló Bizottság	16
6.5. Közreműködők	18
6.6. Egybeszámítási Bizottság	19
7. Szervezeti hatáskörök	
7.1. Beszerzések	19
7.2. Közbeszerzések	19
7.3. Az OEP beszerzéseinek, közbeszerzéseinek csoportosítása	20
7.4. Eljárás engedélyezése és eredményének jóváhagyása, valamint végrehajtásának jogosultsága	22
7.5. Nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása	22
7.6. Központosított közbeszerzések rendszeréből történő megrendelések	23
8. A közbeszerzési eljárás menete, szakaszai	
8.1. Az eljárások szakaszai	24
8.2. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása	26
8.3. Nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzésekre vonatkozó eltérő szabályok	36
9. Záró rendelkezések	39
Mellékletek	
1. számú melléklet: Közbeszerzési értékhatárok 2012. évben	40
2. számú melléklet: Igénybejelentő adatlap közbeszerzési eljárás megindításához	41
Bíráló Bizottsági tagokra vonatkozó javaslattal	
3. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat	44
4. számú melléklet: Távolmaradási nyilatkozat	45
5. számú melléklet: Bíráló Bizottság bírálati lapja	46
6. számú melléklet: A beszerzési/közbeszerzési eljárások kategorizálása	47

h

**Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár
Főigazgatójának**

52/2012. számú OEP szabályzata

a Beszerzés és Közbeszerzés rendjéről

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) főigazgatójaként, az esélyegyenlőség, valamint a verseny tisztasága és átláthatósága, továbbá a nyilvánosság biztosítása érdekében az OEP valamennyi szervezeti egysége számára az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét és az eljárás során meghozott döntésekért felelős személyeket és testületeket.

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 közpénzből működő szervezet, 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 Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal (a továbbiakban: NFM) történő engedélyezéséről.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Személyi és szervi hatály:

Jelen Szabályzat szervi 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 állnak, továbbá mindazon személyekre és szervezetekre, akik szerződés alapján az OEP bármely szervezeti egysége javára vagy képviselőjében tevékenykednek.

2.2. Tárgyi hatály:

A Szabályzat 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 vagy sajátos beszerzési eljárásokra.

Jelen Szabályzat alkalmazása során maradéktalanul be kell tartani az OEP Főigazgatójának az Egészségbiztosítási Alap ellátási, valamint a működési szektor kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, kifizetés elrendelése, teljesítésigazolási, valamint utalványozási és érvényesítési jogköreire vonatkozó, valamint az Egészségbiztosítási Alap működési szektor költségvetésének gazdálkodási rendjéről szóló mindenkor hatályos szabályzatait.

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó szerződések esetén 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 orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól szóló 16/2012. (II. 16.) Kormányrendelet **(a továbbiakban: Gybr.)** 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 szállítót,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-szállítót.

Árubeszerzés: olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg 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 megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált-általános forgalmi adó nélkül számított – a Kbt. 12-18. §-ba 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 szolgáltatás, beruházás iránti eljárást, amelynek során az Ajánlatkérő előzetesen rögzített és meghirdetett feltételek mellett egy vagy több 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 megtörténjen, és ezáltal a feladatok tervszerűen, kiegyenlített leterheltség mellett, nem egy-egy időszakra koncentrálódva kerüljenek végrehajtásra. Így

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

BÜFO: Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály.

Döntéshozó: az OEP mindenkorai Főigazgatója.

Előzetes összesített tájékoztató: az OEP valamennyi szervezeti egysége által tervezett közbeszerzési eljárásairól szóló, az uniós értékhatárokat elérő, az adott évre, vagy az elkövetkező 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 lehetőség.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében 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.

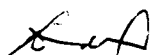
Éves statisztikai összegezés: a tárgyévet megelőző gazdálkodási év közbeszerzési tényadatairól a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. alapján külön jogszabályban meghatározott formában, a tárgyév május 31. napjáig benyújtandó jelentés. Az Éves statisztikai összegezés benyújtásának elmulasztása esetén 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 főosztályai.

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 előirányzott mennyiséget.

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 168/2004. (V. 25.) Kormány rendelet 1. mellékletében szereplő termék, melynek beszerzését – a rendeletben meghatározott kivételi esetektől eltekintve – kizárólagos joggal a Kormány által kijelölt központi beszerző szervezet (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság) végzi.

Közbeszerzés: olyan beszerzés, amelyet az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerterhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, melynek értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

Közbeszerzési ellenjegyzés: a közbeszerzési kontroll elvégzését az aláírásra előkészített szerződéseken 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, azok tervezett ütemezését, becsült értékét 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 a Döntéshozó 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 visszerterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Szolgáltatási koncesszió (csak nemzeti eljárási rendben): 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.

„Vagy azzal egyenértékű” kifejezés alkalmazása a közbeszerzési leírásban: Az ajánlatkérő a közbeszerzési műszaki leírást nem határozhatja meg oly módon, hogy az egyes ajánlattevőket, illetőleg 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, illetőleg 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 Kbt. értelmező rendelkezéseit a Kbt. 4. § tartalmazza teljes terjedelmében.

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/ajánlattételi felhívásban vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás – különösen a műszaki és a minőségi követelmények a megkövetelt teljesítményjellemzők, a megfelelőség tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása – meghatározásáról,
- a szerződéstervezetet is tartalmazó dokumentáció elkészítéséről,
- a bírálati szempontok, illetve résszpontok és súlyszámok meghatározásáról, valamint az értékelési pontszámokról,
- az eljárásból történő kizárást eredményező kizáró okoknak, az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának feltételeinek és az igazolására kért adatoknak és tényeknek a meghatározásáról, figyelembe véve a Kbt.-ben meghatározott előírásokat és módokat,
- az ajánlati 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 kötelező tartalmi elemeire vagy a szerződés 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 fegyelemmel kell lenni a Kbt.-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt dokumentumok (jegyzőkönyvek) elkészítésére, a Közbeszerzési Hatóság jogalkalmazást segítő dokumentumaiban, a Közbeszerzési



Döntőbizottság határozataiban foglalt elvek, szempontok érvényesítésére, illetve az Európai Unió irányelveire.

4.2. Közbeszerzési eljárás dokumentálása:

Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés 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 teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig, de legalább az említett 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 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:

- Dokumentumvásárlók nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, excel táblázatban, továbbá a dokumentumvásárlási adatlapok megőrzésével).
- Szerződések nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, excel táblázatban, valamint a szerződések eredeti példányainak közös iratgyűjtőben történő megőrzése). A szerződések nyilvántartásban a szerződések iktatószámán, előzményén, a pénzügyi nyilvántartási számán, a beszerzés tárgyán kívül fel kell tüntetni az eljárás típusát, a szerződő partner cég nevét, a bruttó és nettó szerződéses értéket, az opció lehívás tényét, a szerződés kezdetét, lejártát, valamint a szerződéskötés dátumát.
- A beszerzési és közbeszerzési eljárások nyilvántartása, illetve ehhez kapcsolódóan az eljárásokban résztvevő személyek nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, közös excel táblázatban). A nyilvántartásban az eljárás tárgyán, iktatószámán kívül fel kell tüntetni az eljárás típusát, a megjelent hirdetmény számát, megjelenés dátumát vagy a közvetlen megküldés napját, valamint az eljárásban közreműködő személyek nevét.
- A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó jogorvoslatok, illetve az ezek lezáruláskor kiszabott bírságok, perköltségek nyilvántartása (vezetése elektronikus formátumban, közös excel táblázatban). A nyilvántartásban az eljárás tárgyán, iktatószámán kívül fel kell tüntetni a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróságok nyilvántartási számát, az ügyben érintett feleket, illetve a felek típusát (kérelmező/felperes, kérelmezett/alperes, beavatkozó), a

tárgyalási időpontokat, az eljárást lezáró határozatban megállapított bírságot, perköltséget illetve ezek átutalásának időpontját.

- Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges a szerződések kategorizálása, melynek érdekében a szerződéseket eljárási fajtánként a visszakereshetőség/az eljárások fokozott ellenőrizhetősége miatt nyilvántartó programban rögzíteni kell. A BÚFO, az általa lefolytatott megrendelések/beszerzések/közbeszerzések esetén a megrendelőn/a szerződés fedlapján köteles a kategorizálás érdekében a lefolytatott eljárást beazonosító kódot feltüntetni (7. számú melléklet). Amennyiben az Igényformálók maguk bonyolítanak megrendeléseket/beszerzéseket, akkor a fentiekben részletezett kategorizálást is kötelesek elvégezni.

4.4. Közbeszerzési eljárás nyilvánossága:

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

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
- da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],
- db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, 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;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót.

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

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

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

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

Az f) pontja 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 valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont 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 kivizsgáltatja és megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.6. Összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenségi szempontokra.

Megbízásukat követően a Bíráló Bizottsági tagoknak, az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt.-ben szabályozott összeférhetetlenség 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 feltételivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. A titoktartással kapcsolatos nyilatkozatot az összeférhetetlenségi 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 elkészíteni a gazdálkodási évre vonatkozó beszerzési és közbeszerzési tervét (a továbbiakban: Beszerzési és Közbeszerzési Terv), melyet az Igényformáló szervezeti egységek legkésőbb minden év március 15-ig történő adatszolgáltatásai 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 és az elvégzett helyzet és piacfelmérés alapján az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényüket táblázatban a BÜFO-nak írásban megküldeni.
- d) A BÜFO a Beszerzési és 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 irányadó szempont:
- közbeszerzési eljárás tervezett megindításának napja,
 - közbeszerzést nem igénylő beszerzés esetén a szerződéskötés, illetve a megrendelés napja,
 - megkötött szerződések, illetve megtörtént megrendelések esetén a szerződéskötés, illetve a megrendelés napja.

A Beszerzési és Közbeszerzési Terv elkészítése során figyelemmel kell lenni a központosított közbeszerzési szabályokra is.

- f) A Beszerzési és 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 – 10 (tíz) évig meg kell őrizni.
- g) Az elkészült Beszerzési és Közbeszerzési Tervet a Vezetői Értekezletnek történő megküldés előtt a BÜFO jóváhagyás céljából megküldheti az Egybeszámítási Bizottságnak.
- h) A Beszerzési és Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell a tárgyévben tervezett közbeszerzések (ideértve a kiemelt termékekre vonatkozó keret megállapodásokat érintőket is) tárgyát, mennyiségének meghatározását, az eljárás tervezett módját, indításának időpontját (negyedéves bontásban), a tervezett szerződés időbeli hatályát (negyedéves bontásban).
- i) A BÜFO által előterjesztett Beszerzési és Közbeszerzési Tervet a Vezetői Értekezlet megtárgyalja, és ajánlása alapján az OEP Főigazgatója hagyja jóvá.
- j) A Beszerzési és Közbeszerzési Terv nyilvános, azt az OEP honlapján közzé kell tenni. A BÜFO vezetője köteles gondoskodni a Beszerzési és Közbeszerzési Terv OEP honlapján történő közzétételről. A közbeszerzési terv módosítását a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül kell közzé tenni.

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

5.2. Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően felmerülő beszerzési igények kezelése:

- a) A tárgyévben a Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt indított, vagy már lefolytatott közbeszerzéseket a tervben – a fenti adattartalommal – ugyancsak szerepeltetni kell.
- b) Ha valamely Igényformáló Szervezeti egység a Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően kíván beszerzést megvalósítani, köteles igényét a BÜFO felé benyújtani, aki ellenőrzi a beszerzés/közbeszerzés pénzügyi fedezetének meglétét igazoló nyilatkozatot, és elvégzi a rendelkezésre álló adatok alapján az egybeszámítási vizsgálatot.

5.3. Beszerzési és Közbeszerzési terv jóváhagyását követően felmerülő beszerzési igények kezelése:

- a) A Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően felmerülő beszerzési igények esetén a Beszerzési és Közbeszerzési Tervet módosítani kell, amennyiben a terv adattartalmát érintő változás következik be.
- b) A Beszerzési és Közbeszerzési Terv aktualizálását, módosítását a BÜFO készíti el az Igényformálók erről szóló hivatalos értesítését követő 5 munkanapon belül. Új tétel felvételével, a mennyiség lényeges növekedésével, az eljárás módjának megváltozásával stb. összefüggő módosításokat (a központosított keretszerződésekre tervezett megrendelések kivételével) a BÜFO egybeszámítási szempontú jóváhagyását követően a Vezetői Értekezlet által elfogadott határozati javaslat alapján a Főigazgató hagyja jóvá.
- c) A Beszerzési és Közbeszerzési Tervről, a kiemelt termékek körét érintő változásokról a BÜFO ad tájékoztatást a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) részére.
- d) A kiemelt termékek vonatkozásában a Beszerzési és Közbeszerzési Tervet az igények negyedéves bontását megadva kell elkészíteni. A BÜFO összesíti, majd az OEP és a Területi Hivatalok 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 Beszerzési és Közbeszerzési Terv alapján az adott évre, illetőleg az elkövetkezendő 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 összes és a Vezetői Értekezlet megtárgyalását követően a Főigazgató hagyja jóvá.
- b) Az előzetes összesített tájékoztató tartalmazhatja
 - i.) az összes, kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű árubeszerzésekről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt,
 - ii.) a Kbt. 3. számú melléklete szerinti összes, a kivételek körébe nem tartozó, és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű szolgáltatás megrendeléséről, ha annak a becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.
- c) Az 5.4. pont b) alpontja szerint közbeszerzési tárgyáról 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 (időszakos előzetes tájékoztatónak) az OEP honlapján történő közzététele esetén az OEP köteles hirdetményt - a Közbeszerzési

Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes összesített tájékoztató (időszakos előzetes tájékoztató) honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

- f) Az előzetes összesített tájékoztatót (időszakos előzetes 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 összegzés:

- 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 összegeztetést készíteni, és azt a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint a Gybr. 16. §-a értelmében az egészségügyért felelős mindenkori miniszternek is megküldeni.
- b) Ennek érdekében a BÜFO felszólítja az összegzéshez szükséges adatok szolgáltatására a szervezeti egységeket, akik a kért adatokat kötelesek határidőben (a mindenkori jogszabályok szerint az éves statisztikai összegzés benyújtására nyitva álló határidő lejártát megelőző 30 napig) közölni.
- c) A BÜFO elkészíti az összegzés tervezetét és Főigazgató felé felterjeszti jóváhagyásra.

5.6. Közbeszerzések ellenőrzése

A folyamatban lévő és a lezárt közbeszerzések ellenőrzését a Főigazgató döntése és utasítása alapján a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály folytatja le.

6. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK, ÉS FELADATOK

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az 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,

- az 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 beszerzéseinek tervezése során, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában az OEP, mint Ajánlatkérő nevében főszabályként a mindenkori főigazgató (a továbbiakban: Főigazgató) jár el. A Főigazgató gyakorolja a döntési jogkört a következő tárgykörben:

- Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyása és módosítása,
- előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása
- statisztikai összegezés jóváhagyása,
- közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése,
- közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése,
- a közbeszerzési dokumentumok szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása,
- 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 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 és a beruházások, felújítások lebonyolítása, koordinálása, felügyelete, az SZMSZ alapján, alapvetően a BÜFO – mint belső szolgáltató szervezet – feladata, melynek tevékenységét a mindenkori 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:

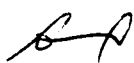
- az OEP önálló szervezeti egységei részére, az igények szerinti beszerzések és közbeszerzési eljárások előkészítése, végrehajtása, a beszerzési folyamatok, tevékenységek koordinálása, a szerződéstervezetek és az esetleges szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése;
- a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lefolytatása,
- a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele,
- az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, bontási eljárás vezetése,
- az értékelésben részt vevő Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
- részvétel a benyújtott ajánlatokat Bíráló Bizottság munkájában,
- a Bíráló Bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése,
- az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése,
- az összegező megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére,
- a Kbt. által meghatározott esetekben hirdetmény közzététele,
- a Kkr.-ben meghatározott engedély beszerzése, az NFM részéről kijelölt kapcsolattartó személlyel való együttműködés, a Korm. rendeletben meghatározott negyedéves jelentési kötelezettség teljesítése.
- az OEP önálló szervezeti egységei adatszolgáltatására alapozva az OEP éves Beszerzési és 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 összegeзések, jelentések készítése, ezek közzétételének kezdeményezése,
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának szükség szerinti biztosítása a közösségi értékhatárt meghaladó becsült értékű eljárásokba,
- az OEP jogi képviseletének ellátása a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság elé kerülő közbeszerzéssel kapcsolatos jogvitás ügyekben;
- a beszerzéseket és közbeszerzéseket érintő szerződések 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** feladata:

- műszaki leírás (szakmai specifikáció) elkészítése,
- a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges vezetői előterjesztés elkészítése,



- az ajánlattevők szakmai specifikációval kapcsolatos tájékoztatásának elkészítése, és a BÜFO részére történő megküldése, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) BÜFO-val együttműködve történő megszervezése,
- szakértők bevonásának kezdeményezése,
- részvétel a benyújtott 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, azonban minden esetben páratlan számú tagból álló bizottság (a továbbiakban Bíráló Bizottság) végzi. A Kbt. 22. §. (3) bekezdésben foglaltak szerint, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásban 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) A Bíráló Bizottság feladata:

- az alkalmasság és az érvénytelenség tekintetében vizsgálja az ajánlatokat, és javaslatot tesz az érvénytelenség megállapítására,
- az érvényes ajánlatok összevetését elkészíti az előzetesen megállapított bírálati szempontok szerint és elvégzi az ajánlatok értékelését, illetve javaslatot tesz az érvényes ajánlatok sorrendjére,
- az érvényes ajánlatok elbírálásához szakvéleményt készít,
- elvégzi az érvénytelenségi vizsgálatot és az elbírálás során javaslatot tesz a nyertes ajánlatra, illetve az érvényes ajánlatok sorrendjére,
- az ajánlatok benyújtását követően, esetenként meghatározott határidőn belül javaslatát a Főigazgató részére megküldi jóváhagyásra.

c) A Bíráló Bizottság elnöke:

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

- a Bíráló Bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a Bíráló Bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag kinevezésének kezdeményezése,
- a titoktartás követelményének betartása, a Bíráló Bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése,

- szükség esetén kezdeményezi külső szakértő(k) bevonását,
- elkészítteti a Bíráló Bizottsági ülések emlékeztetőit és/vagy jegyzőkönyveit, a jelenléti íveket.

d) A Bíráló Bizottság jogállása és működése:

Bizottság tagjai az ajánlatok/résztvételi jelentkezések során nem utasíthatóak, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök, szakmai ismereteik 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 Vezetői Értekezletnek – az Igényformáló által javasolt személyi összetétellel – benyújtott határozati javaslat alapján, a Főigazgató hagyja jóvá.

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

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. Bíráló Bizottság határozatképes, ha az ülésen minden tag jelen van. Határozatképességet az ülésen mindvégig biztosítani kell. A Bíráló Bizottság határozatait szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a határozat nem egyhangú, név szerinti szavazást kell tartani, név szerint rögzítve a tagok szavazatát.

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, ill. 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 betérjeszteni. A Bíráló Bizottság üléseket megelőzően a Bíráló Bizottság tagjai a BÜFO-n keresztül megkapják az adott ülésre összeállított szakértői anyagokat és beérkezett dokumentumokat.

A Főigazgató a Bíráló Bizottság javaslatára alapozva dönt – az NFM-nek az összegező tartalmának jóváhagyását követően – és vállal kötelezettséget.

Amennyiben a Főigazgató nem ért egyet a Bíráló Bizottság javaslatával, illetve az NFM jóváhagyása alapján az összegző 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 összegezőt újra megküldi az NFM részére jóváhagyásra.

A Főigazgató a Bíráló Bizottság és az NFM által jóváhagyott összegező tartalmától eltérő tartalmú határozatot is hozhat. A Bíráló Bizottsági állásfoglalást megváltoztató határozata esetén a Főigazgatót terheli a döntéssel kapcsolatos felelősség viselése.

6.5. KÖZREMŰKÖDŐK

- a) Az eljárás előkészítésébe, illetve – közbeszerzési eljárásoknál a Kbt. szabályai szerint – az ajánlatok elbírálása érdekében kötelezően létrehozandó Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkájába szükség esetén (felkérésre bizottsági tagként) külső szakértő is bevonható. 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 kötelező 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 előkészítésben, az eljárásban résztvevő kormánytisztviselők pártatlanságát, titoktartását, személyük kapcsán az összeférhetetlenségi követelmények teljesülését vélelmezni kell. A kormánytisztviselő azonban köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének és a Bíráló Bizottság elnökének, ha pártatlanságát, összeférhetetlenségét 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 összeférhetetlenségéről. Az összeférhetetlenség megállapítása és az új Bíráló Bizottsági tag megbízása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.



- d) 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. EGYBESZÁMÍTÁSI BIZOTTSÁG

- a) Az OEP valamennyi beszerzési igényének egybeszámítási szempontú vizsgálata során a BÜFO elkészíti az OEP Beszerzési és Közbeszerzési Tervét, valamint engedélyezi a Beszerzési és Közbeszerzési Terv jóváhagyását megelőzően és azt követően felmerülő beszerzések megkezdését.
- b) Szükség szerint a BÜFO-n belül Egybeszámítási Bizottság hozható létre, mely 3 tagból áll, tagjai a BÜFO közbeszerzési területért felelős főosztályvezető-helyettesének delegáltjai. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, tartózkodásra nincs lehetőség.

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

7.2. Közbeszerzések:

- a) Nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén az eljárás bonyolítója – főszabályként - a BÜFO. Nyílt eljárás esetén az eljárást megindító hirdetményt a Közbeszerzési Értesítőben és az OEP honlapján is közzé kell tenni, és a beérkező ajánlatok alapján a beszerzéssel kapcsolatos döntést meghozni, továbbá a nyertessel szerződést kötni.
- 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 Vezetői Értekezlet előtt beszámol.



7.3. Az OEP beszerzéseinek, közbeszerzéseinek csoportosítása

A beszerzési értékhatárok alapján:

Beszerzések:

- 8.000.000,-Ft értékhatárig terjedő árubeszerzés és szolgáltatás megrendelések/ beszerzések, és
- 15.000.000,-Ft értékhatárig terjedő építési beruházások.

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

Közbeszerzések:

- a) A közbeszerzési értékhatárokat az Európai Unió illetve az éves költségvetési törvény állapítja meg. A Közbeszerzési Hatóság Elnökének a Közbeszerzési Értesítőben – a Kbt. kihirdetését követően – közzétett tájékoztatója tartalmazza a következő évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat. Lásd 1. számú mellékletben foglaltak szerint.
- b) A Kbt. kétféle eljárási rendet határoz meg a közbeszerzések lefolytatására. A legelső feladat azt eldönteni, hogy az adott beszerzés melyik eljárási rendbe tartozik.

Eljárási rendek:

- 1./ Községi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (Kbt. II. Rész)
- 2./ Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (Kbt. III. Rész)
- c) Az eljárási rendekhez különböző értékhatárok tartoznak. A beszerzés értéke dönti el, hogy melyik eljárási rendet kell alkalmazni, a csoportosításra figyelemmel.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Amennyiben a beszerzés tárgya gyógyszerek és orvostechnikai eszközök, úgy további alkalmazandó jogszabály a Gybr.
- h) 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, úgy irányadó jogszabály a Kkr.

- i) 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.

Közbeszerzési típus alapján történő csoportosítás:

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, hirdetmény közzétételével induló, illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, keretmegállapodásos, vagy versenypárbeszéd lehet.

Az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzés megvalósításakor az OEP – Főigazgatói jóváhagyás alapján - a Kbt. 123. §-a szerinti, az uniós eljárásrend szabályai által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki.

Az ajánlatkérőnek - főszabályként - a nyílt eljárást kell választania. A meghívásos, a tárgyalásos eljárásra és a Kbt. 123.§-a szerinti eljárásra csak akkor kerülhet sor, ha a Kbt. ezt megengedi.

A közbeszerzés során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

7.4. Eljárás engedélyezése és eredményének jóváhagyása, valamint végrehajtásának jogosultsága:

Beszermzés/közbeszerz és típusa	Eljárás engedélyezése és eredményének jóváhagyása	Végrehajtásra jogosult szervezet
Nettó 8 MFt értékhatárig terjedő árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés, amennyiben az vezetői előterjesztést igényel/nettó 15 MFt értékhatárig terjedő építési beruházás amennyiben az vezetői előterjesztést igényel	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	Igényformáló Szakterület vezetője
<u>hirdetmény közzététele nélküli</u> nemzeti értékhatárt elérő eljárások	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	BÜFO
<u>hirdetmény közzététele</u> vel induló <u>nemzeti értékhatárt</u> elérő eljárások	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	BÜFO
<u>közösségi értékhatárt</u> elérő eljárások	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	BÜFO
gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésére irányuló közbeszerzés	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	BÜFO
központosított közbeszerzés keretszerződés/ keretmegállapodás alapján	BÜFO, a Vezetői Értekezlet külön hozzájárulásával	BÜFO / 2 MFt-ig Igényformáló

7.5. 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. Az Egészségbiztosítási Alap működési szektor kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogköréről és

az érvényesítésről, valamint a teljesítésigazolásról szóló OEP szabályzat rendelkezéseire figyelemmel a 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentálása utólagosan, a teljesítésigazolással egyidejűleg is történhet.

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 árajánlat 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, azonban minden esetben a partner kiválasztást 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.

7.6. Központosított közbeszerzések rendszeréből történő megrendelések:

- a) A Kkr.-ben meghatározott, ún. kiemelt terméket – értékhatártól függetlenül – a KEF által megkötött, központi keretszerződés, vagy keretmegállapodás alapján kell beszerezni, kivéve, ha a KEF ilyen keretszerződéssel/keretmegállapodással nem rendelkezik.
- b) A BÜFO főosztályvezetőjének vagy közbeszerzési területért felelős főosztályvezetőjének 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 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) A KEF által a központosított közbeszerzési rendszerben megkötött, még hatályos keretszerződés terhére történő beszerzés:

a központosított közbeszerzés keretszerződése alapján, nettó 2.M,-Ft értékhatárig megrendelést a beszerzést kezdeményező Igényformáló szervezeti egység adhat fel. A megrendelő – külön nyilatkozat nélkül is – felelősséget vállal arra nézve, hogy a beszerzésre kerülő valamennyi áru/szolgáltatás szerepel az országosan kiemelt termékek jegyzékén, az ajánlattételre felkért szállítók – a beszerzés tárgyában – hatályos közbeszerzési keretszerződéssel, keret megállapodással rendelkeznek, a szállításért, illetőleg a teljesítésért előírányzott ellenszolgáltatás a maximált árakat nem haladja meg.

- f) A KEF által a központosított közbeszerzési rendszerben megkötött hatályos keretmegállapodás alapján bonyolított beszerzés:

Amennyiben a Vezetői Értekezlet döntése értelmében az Igényformáló a KEF keret megállapodás terhére a Kkr. 28.§ (3) bekezdése szerinti közvetlen megrendelést kezdeményezhet (verseny újraindítása nélkül), a beszerzést a BÜFO és az Igényformálók együtt végzik.

- g) Amennyiben a Vezetői Értekezlet döntése értelmében a keret megállapodásos eljárás második része a Kbt. szabályai szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás (verseny újraindításával) formájában kerül lebonyolításra, a beszerzést minden esetben a BÜFO hajtja végre.
- h) A kiemelt termékek megrendelésének teljesítéséről, annak pontos adatairól és minőségéről legkésőbb a teljesítést követő 3 munkanapon belül, továbbá negyedévente összesítve az OEP szakterületei kötelesek tájékoztatást nyújtani a BÜFO-nak, mely ezt követően az adatokat lejelenti a KEF-nek.
- i) A központosított közbeszerzési rendszerbe történő bejelentkezési adatokban, illetve az intézményi regisztrációs űrlap adataiban bekövetkezett változások bejelentési kötelezettsége a BÜFO informatikai feladatokkal foglalkozó munkatársának a feladata. Az adatokat minden évben, legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig felül kell vizsgálatni és a szükséges módosításokat átvezetni, illetve a központi beszerző szervezetnél átvezettetni.

8. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE, SZAKASZAI

8.1. Az eljárások szakaszai:

Az eljárások lebonyolításának három alapvető szakasza, fő folyamata van:

Előkészítési szakasz: az igény megfogalmazását, tervezését, jóváhagyását, a követelmények meghatározását, az 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. az 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.

a) Az igény megfogalmazása:

Az előkészítés, az Igényformáló kezdeményezésével indul, mely lehet munkaterv szerinti, vagy munkaterven kívüli, ún. ad-hoc igény megfogalmazása. Igényformáló köteles a jelen Szabályzat melléklete szerinti Igénybejelentő adatlapot kitölteni.

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:

Nettó 8.M,-Ft (építési beruházás esetén 15.M,-Ft) értékhatárt elérő közbeszerzések lefolytatásához a Vezetői Értekezlet engedélyre van szükség.

A Vezetői Értekezlet 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 Vezetői Értekezlet 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, 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. szerinti 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 nettó 8.M,-Ft értékhatárt elérő közbeszerzések indításához és lefolytatásához is – az Igényformáló szervezeti egység által tett előterjesztés alapján – a Vezetői Értekezlet engedélye szükséges. A Vezetői Értekezlet 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 szakaszaként lefolytatandó konzultációs eljárás lebonyolítását.

- a központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén az eljárást kizárólag a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium engedélye esetén folytatható le.

8.2. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása:

A közbeszerzési eljárás megvalósítása (ún. eljárási szakasz), mint folyamat, a szükséges engedélyek, jóváhagyások megszületését 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 BÜFO kötelessége, hogy az Igényformáló szervezeti egység által az előkészítő fázist követően véglegesítettek és/vagy a Vezetői Értekezlet döntésében meghatározottak alapján – lehetőségeihez mérten – 10 (tíz) munkanapon belül indítsa meg az eljárást.

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 Vezetői Értekezlet 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 az ajánlatkérés során a beszerzés sajátosságai szerint kell a feltételeket előírni,
- biztosítani kell azt, hogy az ajánlattevők egyenlő esélyt kapjanak,
- a beszerzés mennyiségi meghatározásánál a fix mennyiség mellett megjelölhető legmagasabb vagy legalacsonyabb mérték, megjelölve az ettől való eltérés százalékos nagyságát,
- 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 közzetevő 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 OEP 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 OEP 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 OEP 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, dokumentáció árusítása:

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** – az Igényformáló szervezeti egység ellenjegyzése/jóváhagyása után, a Vezetői Értekezlet határozatának és a pénzügyi fedezetigazolás tartalmának megfelelően – a BÜFO teszi közzé, továbbá gondoskodik a közzétételi díj befizetéséről, azzal, hogy a díjfizetéshez szükséges dokumentumokat a megküldi az illetékes szektor, azaz a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban KGF), vagy az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály (EPSZF) számára. A KGF ezen dokumentumok alapján intézkedik a díj megfizetéséről.

Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a BÜFO főosztályvezetője vagy a BÜFO közbeszerzési területért felelős főosztályvezető-helyettese ellenjegyzésével igazolja.

Hirdetmény közzététele esetén a BÜFO köteles gondoskodni arról, hogy leellenőrizze, hogy a TED, illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben megjelent hirdetmény a megküldött felhívással megegyezik, illetőleg nem történt elírás a közzététel során.

Az ajánlati dokumentációnak a felhívás megjelenésének napjától kezdve, a hirdetményben meghatározott helyen és időintervallumban rendelkezésre kell állnia az ajánlattevők részére. Ezen kötelezettségről a BÜFO köteles gondoskodni.

A dokumentáció ellenértékének összegét a BÜFO határozza meg a közbeszerzési eljárás előkészítésére és lebonyolítására fordított költségek figyelembevételével.

A dokumentáció átvételét minden esetben dokumentálni kell, a megvásárlókról/átvevőkről pedig nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a beszerzés tárgyán, formáján és a dokumentáció átadásának idején kívül fel kell tüntetni a vásárló szervezet nevét, székhelyét, telefon- és telefax számát, e-mail címét, bankszámlaszámát, a kapcsolattartó nevét. Az adatrögzítés célja, hogy az ajánlattevők felé a Kbt. által előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesíthetők legyenek, egyéb célokra az adatok nem használhatók fel.

A dokumentáció ellenértékének átutalt összegéről a számlát – az eljárás bonyolítójának értesítése alapján – a KGF pénzügyi szakterülete állítja ki.

d) Az ajánlattételi határidő és az ajánlati kötöttség:

Uniós értékhatárt elérő közbeszerzések esetén az ajánlattételi határidőt az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napjától számított 45 (negyvenöt) napnál nem lehet



rövidebb időtartamban meghatározni. Nemzeti eljárásrend alkalmazása esetén az ajánlattételi határidő legrovidebb időtartama 20 (húsz) nap.

Ajánlattételi határidő rövidebb időtartamban történő meghatározása: lehetséges, 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) Az ajánlattételi határidő hosszabb időtartamban történő meghatározása, meghosszabbítása, rövidítése:

Ha a dokumentáció nagy terjedelmű, vagy ha az ajánlattételre a dokumentáció helyben való megtekintését vagy valamely helyszíni 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.

Az ajánlattételi határidőt minden esetben úgy kell meghatározni, hogy elegendő időtartam álljon rendelkezésre a megfelelő ajánlattételhez.

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

A hirdetményben meghatározott ajánlattételi határidőt rövidíteni tilos.

f) Az ajánlati felhívás, illetőleg a dokumentáció módosítása, visszavonása:

Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételeket az 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:

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:

Ajánlattevőknek az ajánlattételi szakaszban – a megfelelő ajánlattétel érdekében – lehetőségük van a felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban kiegészítő információt, tájékoztatást kérni.

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, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban legkésőbb három nappal, részvételi szakaszban a 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 elegendő idő rendelkezésre, élhet az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbításának lehetőségével.

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

i) Ajánlatok benyújtása:

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

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

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



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

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

j) Az 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 az ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok, részszempontok 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.

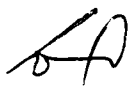
Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez mellékelni kell a bontáson jelenlévők által aláírt jelenléti ívet, kivéve, ha csak a BÜFO munkatársai vannak jelen a bontási eljáráson és ők a jegyzőkönyvet aláírják. A jegyzőkönyvet a bontástól számított 5 (öt) napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

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

A hiánypótlás lehetőségét minden eljárásban biztosítani kell, így az 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 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 keretében nem lehet új gazdasági szereplőt bevonni az eljárásba. 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. 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 kötöttség 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) Az ajánlatok elbírálása:

A Kbt. fő szabálya szerint az Ajánlatkérő köteles az ajánlatokat elbírálni. A nyílt eljárás rendelkezései szerint mentesül e kötelezettsége alól, ha a közbeszerzés megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg 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.

A beérkezett 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 az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban

meghatározott feltételeknek. Meg kell ítélnie az ajánlattevő alkalmatlanságát. A Bíráló Bizottságnak minden esetben köteles megállapítani, mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan 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 értékelés során meg kell állapítani, hogy ajánlattevők az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelményeknek megfelelnek-e, a beérkezett ajánlatok érvényesek-e, valamint azt, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

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 Közösségi Vámkódexről szóló tanácsi rendeletben meghatározott származási szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben az ajánlat, a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban előírt egyéb feltételekkel kapcsolatban nem egyértelmű kijelentéseket, nyilatkozatokat, igazolásokat tartalmaz, a Bíráló Bizottság az érintett Ajánlattevőtől – a többi Ajánlattevő egyidejű értesítése mellett – írásban felvilágosítást kérhet az ajánlat tartalmának tisztázása érdekében. Az Ajánlattevő által ilyen esetben adott pontosítás, magyarázat nem eredményezheti az ajánlat módosítását és nem irányulhat az ajánlattevőkkel való tárgyalásra.

Ha az ajánlat kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, vagy a bírálati részszempontok 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.

l) 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 közbeszerzést nem kívánja megvalósítani.



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. § (1)-(3) rendelkezései szerint módosítható vagy vonható vissza.

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

Ajánlati biztosíték nyújtása esetén, az eredményhirdetést követő a BÜFO haladéktalanul köteles intézkedni az Ajánlattevők – kivéve a nyertes, valamint, amennyiben kihirdetésre került, a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtott Ajánlattevő – ajánlati biztosítékának visszautalása/felszabadítása iránt. Az intézkedést olyan módon kell megtenni, hogy az ajánlati biztosíték visszautalását érdemben megvalósítani képes szakfőosztály (beszerzés tárgyától függően az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály) képes legyen a Kbt. 59. (5) bekezdésében foglalt 10 (tíz) napos határidő lejárta előtt az utalás teljesítésére.

n) Üzleti titok védelme:

Az ajánlattevő az ajánlatában, illetve a Kbt. 69-70. § szerinti indokolásában elkülönítetten elhelyezett, üzleti titkot tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az ajánlattevő ilyen esetben sem tilthatja meg nevének, címének/székhelyének, illetve olyan adatnak a nyilvánosságra hozatalát, amely értékelési szempont alapján értékelésre kerül.

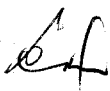
o) A szerződés előkészítése, ellenjegyzése:

Az eljárás nyertesével megkötésre kerülő szerződést – az 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 ellenjegyzése tanúsítja, mely igazolja, hogy a szerződés (szerződésmódosítás) 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 közbeszerzési kontroll és ellenjegyzés nélkül nem köthetők meg. Közbeszerzési ellenjegyzést a BÜFO főosztályvezetője, vagy a közbeszerzésért felelős főosztályvezető-helyettese adhat.

A szerződés tervezetét minden esetben a BÜFO önálló bélyegzővel rendelkező jogtanácsosa/ügyvédje készíti el és látja el jogi ellenjegyzéssel, ettől függetlenül azonban a közbeszerzési ellenjegyzés is kötelező elem. Hivatkozott jogi ellenjegyzés tanúsítja, hogy a szerződések tervezetei teljes körűen megfelelnek a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a belső szabályzatokban foglaltaknak. A szakmai ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet közbeszerzési ellenjegyzése a pénzügyi ellenjegyzés és az aláírás előtt történik.



A BÜFO – az igény megfogalmazásakor, az Igényformáló részére nyújtott előzetes konzultáció biztosításával, a Vezetői Értekezletre benyújtott előterjesztések véleményezésével, az eljárásban, szerződéskészítésben való közvetlen részvétellel, az OEP Szakterületeitől szignálásra ill. ellenjegyzésre érkező, végleges szerződéstervezethez csatolt dokumentumok vizsgálatával – biztosítja a közbeszerzési normák érvényesülését.

A szerződés aláírása:

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

A szerződést az ajánlati kötöttségre is tekintettel legkorábban a felhívásban szereplő időpontban kell megkötöni, mely nem határozható meg az eredményhirdetést követő tíz napnál korábbi 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 a Közbeszerzési Döntőbizottság engedélye nélkül a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötöni.

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

Tájékoztató a szerződéskötésről:

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

p) A szerződés megkötése, teljesítése:

A szerződés megkötésének, teljesítésének szakasza az eljárás eredményeként elkészített és ellenjegyzett szerződés aláírásával kezdődik és a szerződés teljesítésével fejeződik be.

A szerződés teljesítése és kapcsolódó feladatok:

A beszerzés, mint gazdasági folyamat a szerződéskötéssel még nem zárul le, hanem a szerződéses kötelezettségek kölcsönös teljesítésével valósul meg. A szerződés megvalósulása, teljesítésének figyelemmel kísérése, azaz a leszállított termékek átvétele, illetve a szolgáltatások teljesítésének igazolása – együtt teljesítésigazolás – az Igényformáló szervezeti egység feladata, a teljesítésről szóló írásbeli értesítés kézhezvételét követő 15 (tizenöt) napon belül. A szerződés szerinti vételár, díj megfizetése, átutalása kizárólag számla alapján, a teljesítésigazolás birtokában lehetséges. A fizetési határidő a Kbt. 130. § (3) a) pontja alapján nem haladhatja meg a számla ajánlatkérőként szerződő fél általi kézhezvételének napját követő 30 (harminc) napot, a számla kézhezvételének napja nem képezheti a felek közötti megállapodás tárgyát. A Kbt. 130. § (3) bekezdés (4) pontjának alkalmazása esetén a fizetési határidő nem haladhatja meg a 60 napot. A Kbt. 130. § (5) bekezdésében foglaltaknak

megfelelően a felek az ellenszolgáltatás részletekben történő teljesítésében is megállapodhatnak, ebben az esetben minden részletre alkalmazni kell a Kbt-ben kifizetésekre előírt szabályokat.

Az OEP Szakterületei, az általuk felügyelt, közbeszerzés eredményeként létrejött szerződések végteljesítéséről kötelesek a BÜFO-t legkésőbb az ellenszolgáltatás kifizetésétől számított 10 (tíz) munkanapon belül az alábbi adatokat közlésével tájékoztatni:

- szerződés nyilvántartási száma, tárgya, szerződő cég megnevezése;
- a teljesítés során kifizetett ellenérték és mennyiség;
- a végteljesítés (utolsó kifizetés) időpontja.

Ezt követően a BÜFO gondoskodik a szerződés teljesítésének honlapon történő közzétételéről.

q) A szerződés módosítása és kapcsolódó feladatok:

Az Igényformálók a létrejött szerződések 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 módosítására felkérni.

A BÜFO a szerződésmódosítást akkor készíti el, ha az megfelel a Kbt. 132.§-ban foglaltaknak.

A BÜFO kötelezettsége a szerződésmódosításokról a vonatkozó jogszabályokban foglalt minta szerinti hirdetményt közzé tenni, illetve, ha a módosítással a szerződés olyan eleme változik, amely az eljárásban az ajánlatok értékelésének alapjául szolgált, az eljárásban részt vett minden ajánlattevő értesítése.

8.3. 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 értékhatárokat 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 §-ában foglalt eltérésekkel (a továbbiakban: Kbt. 122. §-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)

a) A Kbt. 122. §-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 közzétételes 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. A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 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.

b) 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 másokra 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 tehessenek, illetve részvételi jelentkezést nyújthassanak be.
- 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.

44

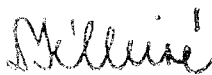
9. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Főigazgató aláírását követő napon lép hatályba.

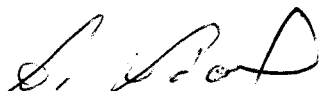
Az OEP Főigazgatójának 35/2012. számú, a Beszerzési és Közbeszerzési rendjéről szóló Szabályzata jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti, rendelkezéseit jelen Szabályzat hatálybalépését megelőzően megkezdett beszerzési, közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni azzal, hogy a jelen Szabályzat hatálybalépését követően megkötött szerződésekre jelen Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A Szabályzatot a helyben szokásos módon kell közzétenni.

Budapest, 2012. szeptember 25.



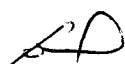
Dr. Sélleiné Márki Mária
Főigazgató



Dávid & Társai Ügyvédi Iroda
Dr. Dávid József ügyvéd
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 31.
Tel.: +36 1 4609876 Fax: +36 1 4609877

Mellékletek:

1. számú melléklet: KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK 2012. ÉVBEN
2. számú melléklet: IGÉNYBEJELENTŐ ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ, BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOKRA VONATKOZÓ JAVASLATTAL
3. számú melléklet: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
4. számú melléklet: TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT
5. számú melléklet: BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG BÍRÁLATI LAPJA
6. számú melléklet: A BESZERZÉSI/KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK KATEGORIZÁLÁSA



Közbesszerzési értékhatárok 2012. évben

	Nem közbesszerzés	Hirdetmény közzététele nélkül indított nemzeti eljárás (Kbt. 122.§ (7))	Hirdetmény közzétételelél indított nemzeti eljárás	<u>Közösségi értékhatárt elérő eljárás</u>
árubesszerzés	0-8M Ft	8.000.001-25M Ft	25.000.001- 54.560.000 Ft-	54.560.001 Ft -
szolgáltatás	0-8M Ft	8.000.001-25M Ft	25.000.001- 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
építési beruházás	0-15M Ft	15.000.001- 150M Ft	150.000.001- 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -
szolgáltatási koncesszió	0-25M Ft	-	25.000.001 Ft -	-
építési koncesszió	0-100M Ft	-	100.000.001- 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -

**IGÉNYBEJELENTŐ ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ,
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOKRA VONATKOZÓ JAVASLATTAL,
FELADATLEÍRÁSSAL**

Igényformáló Szervezeti Egység neve és felelős vezetőjének neve:				
Kapcsolattartó neve, telefonszáma:				
A közbeszerzés tárgya:				
A közbeszerzés mennyisége:				
A közbeszerzés becsült értéke:				
tervezett közbeszerzés szerepel-e az OEP tárgyévi Közbeszerzési tervében?/ sorszámának megadása				
Az alkalmazandó közbeszerzési eljárás fajtája a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetén:	nyílt	meghívásos	gyorsított meghívásos	hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos
	gyorsított hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	nyílt eljárással induló keret-megállapodásos eljárás	meghívásos eljárással induló keret-megállapodásos eljárás
	hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárással induló keret-megállapodásos eljárás	hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárással induló keret-megállapodásos eljárás	verseny-párbeszéd	tervpályázati eljárás
Az alkalmazandó közbeszerzési eljárás fajtája a nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetén:	hirdetmény közzétételével induló egyszerű eljárás		hirdetmény közzétételével induló egyszerű eljárás	
Az eljárás lefolytatásának tervezett időtartama:				
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája:				
A teljesítési határidő / a szerződés				



időtartama:	
a fedezet rendelkezésre állásának pontos meghatározása, a Vezetői Értekezlet száma, dátuma.	
Több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás esetén a költségvetési év és a pénzügyi előirányzat, amelynek a terhére a kötelezettségvállalás meg fog történni:	
A több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás összege (nettó + ÁFA = bruttó)	

FELADATLEÍRÁS:

JAVASLAT A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELÉRE

(Elnök személyének megjelölésével)	Név/beosztás	Szervezeti egység
A Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel tagja:		
A Bíráló Bizottság közbeszerzési és jogi		

szakértelemmel rendelkező tagja		
A Bíráló Bizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja		

JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE

A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy neve	Szervezeti egység
A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy székhelye / lakcíme	
A Közreműködő igénybevételének indoka:	

Budapest, 201... ..

.....
az eljárást kezdeményező Igényformáló szervezeti egység vezetőjének aláírása

FŐIGAZGATÓI ENGEDÉLYEZÉS

A mellékletben részletezett közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Budapest, 201... ..

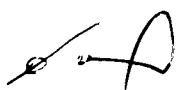
.....
Főigazgató

A mellékletben részletezett közbeszerzési eljárás megindítását nem engedélyezem.

Az elutasítás indoka:

Budapest, 201... ..

.....
Főigazgató



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

**Az Ajánlatkérő – Országos Egészségbiztosítási Pénztár – által a
„.....” beszerzése tárgyában 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. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

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

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

Tudomásom van róla, illetve tudomásul veszem, hogy a bizottsági munkában való részvételem vagyonyilatkozat megtételéhez kötött. Ennek megfelelően kijelentem, hogy

- jelenleg rendelkezem érvényes vagyonyilatkozattal ☐
- a lehető legrövidebb időn belül vagyonyilatkozatot teszek. ☐

A közbeszerzés során tudomásomra jutott adatokat, információkat arra illetéktelen személyekkel nem közlöm, arról tájékoztatást nem adok, a titoktartási kötelezettséget tudomásul vettem.

Amennyiben az eljárás során az Ajánlattevőkkel kapcsolatban személyemet egyéb kizárási ok érintené, azt a Bizottság Elnökének haladéktalanul bejelentem.

Budapest, 201... ..

.....



TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT

Az Ajánlatkérő – Országos Egészségbiztosítási Pénztár – által a „.....” beszerzése tárgyában 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. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények fennállnak.

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

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

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

Budapest, 201... ..

.....



BÍRÓLÓ BIZOTTSÁG BÍRÁLATI LAPJA

Értékelőlap ajánlattevőkre
mely készült a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Értékelési szempontok :

I. Ajánlattevő neve:

adott pontszámok részletes bontásban:

II. Ajánlattevő neve:

adott pontszámok részletes bontásban:

pontszámok összesítése ajánlattevőkre:

ajánlat nyertes ajánlattevőre, és indoka:

ajánlat nyertes ajánlattevőt követő második rangsorú ajánlattevőre és indoka:

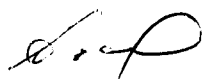
Budapest, 201... ..

.....



A beszerzési/közbeszerzési eljárások kategorizálása

I. Beszerzés/közbeszerzés típusa értékhatárok alapján		II. Beszerzés meghatározása		III. Beszerzés tárgya		IV. Szolgáltatási kategória (Kbt. 3. és 4. sz. melléklete szerint, 0-27) (	
megnevezése	betűkódja	típusa	betűkódja	tárgya	betűkódja	tárgya	kód száma
Egyéb	Eg	Hirdetmény közzétételével induló, nyílt közbeszerzés	Ny	Árubeszerzés	Áu	Nem tartozik a szolgáltatási kategóriákba	00
Megrendelések	Me	Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos	Ht	Szolgáltatás	Sz	Karbantartási és javítási szolgáltatások	01
Beszerzések a közbeszerzési értékhatár alatt	Be	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos Konzultációs	Hn	Építési beruházás	Ép	Szárazföldi szállítási szolgáltatások, beleértve a futárszolgáltatásokat, kivéve a postai küldemények szállítását	02
Egyszerű közbeszerzési eljárás	Ee	Hirdetmény közzététele nélküli egyszerű	He			Szárazföldi és légi postai küldemények szállítása	04
Közösségi eljárás (EU-s)	Eu	Meghívásos közbeszerzés/ Versenypárbeszéd	Mv			Távközlési szolgáltatások	05
Központosított közbeszerzés (keretmegállapodás/keret- szerződés) keretében közvetlen megrendelés	Km	Kivételek köre	Ki			Pénzügyi szolgáltatások a) Biztosítási szolgáltatások	06
Központosított közbeszerzés (keretmegállapodás/	Kv	Egyéb, a fenti kategóriák közé nem sorolható	No			Számítógépes és azzal összefüggő szolgáltatások	07



keretszerződés) keretében verseny újraindítása		
---	--	--

Számviteli, könyvvizsgálói és könyvelési szolgáltatások	09
--	----

Piackutatási és közvélemény-kutatási szolgáltatások	10
Vezetési tanácsadó szolgáltatások és ezzel összefüggő szolgáltatások	11
Építészeti szolg.-ok; mérnöki szolg.-ok és integrált mérnöki szolgáltatások; az ezekkel összefüggő tudományos és műszaki tanácsadási szolgáltatások; műszaki vizsgálati és elemző szolgáltatások	12
Épülettakarítási és ingatlankezelési szolgáltatások	14
Kiadói és nyomdai szolgáltatások, eseti vagy szerződéses alapon	15
Szennyvíz- és hulladékkezelési szolgáltatások, fertőtlenítési és hasonló szolgáltatások	16
Szállodai és éttermi szolgáltatások	17
Szállítási mellék- és kiegészítő szolgáltatások	20
Jogi szolgáltatások	21
Személyzetelhelyezési és -ellátási szolgáltatások	22
Oktatási és szakképzési szolgáltatások	24

af

Egészségügyi és szociális szolgáltatások	25
Szórakoztató, kulturális és sportszolgáltatások	26
Egyéb szolgáltatások	27

Handwritten signature