

PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. Közbeszerzési és beszerzési szabályzata

PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban **Kbt.**) 6. §-a alapján az alábbi Közbeszerzési és beszerzési szabályzatot (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a:

1.1. Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, továbbá pályázati támogatások esetén a támogatási szerződésekben foglaltakkal összhangban a **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Zrt.** (továbbiakban: **Társaság**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

1.2. A Társaság érdekeinek megfelelően, továbbá pályázati támogatások esetén a támogatási szerződésekben foglaltakkal összhangban a **Társaság** a nemzeti értékhatárok alatti, ún. szabadkézi beszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a szabadkézi beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a szabadkézi beszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a szabadkézi beszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

A nemzeti értékhatárok alatti, ún. szabadkézi beszerzések lefolytatásának rendjét a jelen Szabályzat VII. fejezete tartalmazza.

Jelen Szabályzatot a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, tájékoztatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit, továbbá a pályázati úton elnyert Európai Unió és hazai támogatások felhasználásával kapcsolatos támogatási szerződésekben megnevezett Közreműködő Szervezet előírásait.

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Társaság által kiírt közbeszerzési és szabadkézi beszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre,
- a Társaság által megbízott közbeszerzési tanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre,
- a Bíráló Bizottságra,
- a Közbeszerzési Bizottságra.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság árubeszerzéseire, építési beruházási, építési koncesszió, szolgáltatási és szolgáltatási koncesszió beszerzéseire azok értékeitől függetlenül.

3.1. A Szabályzat II-VI. fejezete vonatkozik azokra a beszerzésekre, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

3.2. A Szabályzat VII. fejezete vonatkozik azokra a beszerzésekre, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el az éves költségvetési törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat.

4. Alapelvek

A Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 1.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

A Társaság szabadkézi beszerzéseiben is biztosítani kell a verseny tisztaságát, a résztvevők esélyegyenlőségét.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Közbeszerzési Bizottság elnökét, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és az alapelveket sértő cselekményt észlel, vagy arról tudomást szerez.

5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 35–40. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánossága

A Társaság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles 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. Támogatásból megvalósuló közbeszerzéseknél az iratokat a projekt lezárásától számított öt évig kell megőrizni, kivéve ha ennél hosszabb időt ír elő a pályázati kiírás, illetve a támogatási szerződés. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a Társaság nevében eljáró közbeszerzési tanácsadó, ill. ennek hiányában a projektmenedzser rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig. Ennek érdekében az eljárásban közreműködő személyek és szervezetek (bizottságok) kötelesek az eljárás során keletkezett iratokat a közbeszerzési tanácsadó, illetve a projektmenedzser részére az eljárás folyamatában átadni.

Az egyes eljárásokat lezáró szerződéskötéseket követő 10 napon belül a közbeszerzési tanácsadó, a rendelkezésére álló iratokat, dokumentumokat rendszerezve átadja a projektmenedzsernek. A projektmenedzser az átvett, ill. a folyamatában összegyűjtött közbeszerzési dokumentumokat a Társaság iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

A projektmenedzser a Társaság vezérigazgatója, Közbeszerzések Tanácsa és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni.

A szervezet képviselője köteles a Kbt. 17/C.§-ában foglalt adatokat, információkat és hirdetményeket 5 munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Közbeszerzések Tanácsa honlapján és a Társaság honlapján is közzétenni, és azok elérhetőségét a Kbt. 7.§ (2) bekezdésében meghatározott időpontig biztosítani.

7. Az éves statisztikai összegezés

A Társaság az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a közbeszerzési tanácsadóval együttműködve – a szervezet képviselője gondoskodik.

8. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

Ez utóbbi előírás vonatkozik a Szabályzat VII. fejezetében tárgyalt szabadkézi beszerzésekre is.

II.

A Társaság nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció - a közbeszerzési műszaki leírást is beleértve – elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, a Társaság által megbízott, illetve a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. A Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont szervezet, akkor felel meg az 1. pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységében közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában a Társaság nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.
4. A Társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat melléklete szerinti minta alapján nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a Kbt. 10.§-ában felsorolt összeférhetlenségi okok.

III.

A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek

1. Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban: KB) 8 főből áll.

a KB tagjai : a részvényesek képviselői.

a KB elnöke: a legtöbb szavazattal rendelkező részvényes képviselője

A KB üléseit a KB elnöke írásbeli értesítéssel hívja össze, az ülést megelőző 3 munkanappal.

A KB hatáskörébe tartozik közbeszerzési eljárásban szükséges döntések meghozatala A Közbeszerzési Bizottság akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvényes által megtestesített szavazatok több mint felét képviselő részvényes jelen van és legalább három fő részvényes jelen van. A KB elnökét és tagjait akadályoztatásuk esetén az általuk meghatalmazott személy teljes jogkörben képviselheti

A KB érvényes döntését a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza meg. Minden tagnak a szavazásra jogosító részvényes által megtestesített szavazata van.

2. Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság (a továbbiakban BB) 5 főből áll, melynek a közbeszerzési, a jogi, a pénzügyi ismeretekkel rendelkező tagját a Közgyűlés, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai ismerettel rendelkező tagját –eljárásonként külön-külön- a vezérigazgató jelöli ki. Abban az esetben, ha az eljáráshoz közbeszerzési tanácsadó megbízása, vagy lebonyolító megbízása szükséges, akkor a közbeszerzési tanácsadó, illetve lebonyolító tagja a BB-nak.

Amennyiben az ajánlatok elbírálása során szakmai zsűri bevonása válik szükségessé, annak tagjait – az adott közbeszerzési eljárás figyelembevételével – a Társaság vezérigazgatója kéri fel a döntéshozatal előkészítésében való részvételre.

A BB tagjainak összeférhetlenségi és közömbösségi nyilatkozatot kell tenniük.

A Bizottság elnöke a vezérigazgató. A BB üléseit írásbeli (fax, e-mail) értesítéssel a vezérigazgató hívja össze, annak megtartását megelőző 2 munkanappal.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció előkészítése, az ajánlatok értékelésére létrehozott BB akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 3 fő BB tag jelen van.

A BB érvényes döntéséhez egyszerű többség szükséges.

A BB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A BB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a BB elnöke és egy hitelesítésre megválasztott tagja ír alá. Az ajánlatok elbírálása körében a tagoknak aláírásukkal ellátott bírálati lapot kell készíteni, mely a jegyzőkönyv részét képezi.

3. Ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó)

A közbeszerzési tanácsadónak a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzői tanácsadói névjegyzékben kell szerepelnie.

A közbeszerzési tanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A Társaság köteles közbeszerzési tanácsadót bevonni – ha a Kbt. előírja bevonási kötelezettségét - különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és a BB munkájába. A közbeszerzési tanácsadót a tevékenységéért megbízási díj illeti meg. A közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

IV.

A közbeszerzési eljárások tervezése

Közbeszerzési terv

A Társaság adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni.

A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15-ig kell elkészíteni. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás

lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel módosítani kell.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a Társaság ezen feladattal megbízott alkalmazottja készíti elő és a vezérigazgató dönt annak elfogadásáról.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Kbt. 5.§. (2) bekezdésében foglaltak szerint közzé kell tenni.

V.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje

1. Az eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése során vizsgálni kell, hogy:

-a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rend vonatkozik az adott beszerzésre. Külön figyelmet kell fordítani a becstérték meghatározására, valamint a Kbt. 40.§-ában foglalt egybeszámítási szabályra.

A becstérték megállapításához szükség esetén helyzet,- illetve piacfelmérés végezhető.

- a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt nyújtott be, vagy fog benyújtani.

- vonatkoznak e a beszerzésre különleges jogszabályi feltételek.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során az eljárásba bevont személyeknek megfelelő pénzügyi, jogi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az előkészítés során tisztázni kell minden feltételt, körülményt, ami az eljárás megindításához szükséges.

1.1. Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

A közbeszerzési tanácsadó előkészíti a konkrét eljárásnak megfelelő felhívás tervezetét, majd a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás, valamint az ajánlati/részvételi dokumentáció előkészítéséről.

A dokumentáció részeként csatolandó szerződés tervezetet jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet készíti el, egyeztetve szükség esetén a közbeszerzési tanácsadóval.

Amennyiben a közbeszerzési tanácsadó ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosult, a szerződést elkészítheti.

A közbeszerzési műszaki leírás, vagy építési beruházás esetén a közbeszerzési műszaki dokumentáció (tenderterv) rendelkezésre állásáért a vezérigazgató felelős.

Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt a vezérigazgató írja alá.

A közbeszerzési tanácsadó a Kbt. 6. §-ának (2) bekezdése értelmében - írásban - ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét, ha az nem sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény a közbeszerzési tanácsadó által történő ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Ellenjegyzés hiányában a vezérigazgató a dokumentumokat indoklás mellett visszaküldi átdolgozásra a közbeszerzési tanácsadónak.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

A nyílt közbeszerzési eljárás ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás közzétételével indul, a felhívást az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni.

A hirdetmények feladását a közbeszerzési tanácsadó végzi.

A hirdetmény feladásának költségét az ajánlatkérő viseli.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati/ajánlattételi/ részvételi dokumentációt ajánlatkérő székhelyén vagy telephelyén kell biztosítani az ajánlattevők részére.

A vezérigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlati/ajánlattételi/részvételi/ határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

4. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatok/jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési tanácsadó készíti elő és vezeti le.

Az ajánlatok bontásának helye, az ajánlatkérő székhelye vagy telephelye.

Az ajánlatok felbontásánál a Kbt. 80.§. (2) bekezdése szerinti személyek lehetnek jelen.

Az ajánlatok/jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az ajánlattevők/jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az eljárásról a jegyzőkönyv elkészítése és a törvényes határidőn belüli az ajánlattevők részére történő átadása vagy megküldése a közbeszerzési tanácsadó feladata.

5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése

A közbeszerzési tanácsadó a beérkezett ajánlatok/jelentkezések felhívásnak és dokumentációnak való megfeleléséről írásbeli véleményt készít, ajánlattevőként/jelentkezőnként meghatározva a hiánypótlás szükséges tartalmát és mértékét, a nem egyértelmű ajánlati elemek tisztázását. Az írásbeli javaslat alapján a BB dönt a hiánypótlás és tisztázó kérdések körében. Az adminisztratív feladatokat ebben a tárgykörben a közbeszerzési tanácsadó látja el.

A BB ülésre tanácskozási joggal minden esetben meg kell hívni a projektmenedzsment szervezet képviselőjét. A BB ülésről jegyzőkönyv készül, melynek minimális tartalma – közbeszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét, a jelenlévő személyek megnevezését, a ülés tárgya szerinti javaslatokat, döntéseket.

A hiánypótlási határidő lejártát követően a közbeszerzési tanácsadó elvégzi az ajánlatok/jelentkezések bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot készít a BB részére, mely minimum az alábbi kérdések vizsgálatára terjed ki:

- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, ill. az ajánlatok sorrendjére.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező BB tag megvizsgálja, és írásbeli javaslatot készít a BB részére, arra vonatkozóan, hogy:

- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező BB tag megvizsgálja és írásbeli javaslatot készít a BB részére, arra vonatkozóan, hogy:

- az ajánlattevők műszaki-szakmai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére,

Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a BB folytatja le, a tárgyalást a közbeszerzési tanácsadó vezeti.

BB tagjai - amennyiben tárgyalás lefolytatására került sor, a tárgyalás lezárását követően - a közbeszerzési tanácsadó írásbeli javaslatának megismerése után elvégzik az ajánlatok értékelését, és írásbeli javaslatot készítenek a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tárgyában. Ebben kitérnek arra, hogy eredményes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzik az értékelést, sorrendet állapítanak meg, megnevezik a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesznek a szerződés aláírása tekintetében. A javaslatához mellékelni kell a BB tagok indoklással ellátott bírálati lapjait is. A közbeszerzési tanácsadó elkészíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegezést az eljárásról. A BB ülésről jegyzőkönyv készül, amely az ülésen történtek rövid leírásán túl tartalmazza a bizottság érdemi javaslatait, továbbá a meghozott döntések módját is.

A Kbt. 20/A §-ában foglaltak fennállása esetén a BB kezdeményezi a Társaság vezérigazgatójánál a Gazdasági Versenyhivatal felé történő jelzés megtételét.

6. Eljárást lezáró döntés

Az ajánlatkérő nevében, a BB írásbeli javaslatának megtárgyalása után a KB dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, az érvénytelen ajánlatokról (indoklással), továbbá a nyertes ajánlatról, adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatról.

Az egyes részfolyamatokat lezáró döntéseket - úgy mint két szakaszos eljárás részvételi szakaszának döntéshozatala – a vezérigazgató hozza meg a közbeszerzési tanácsadó írásbeli javaslata alapján, melyet a KB hagy jóvá.

7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az eljárás eredményét az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési tanácsadó a felhívásban közölt időben és helyen hirdeti ki.

Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a kihirdetés helyét, időpontját,
- a jelenlévők felsorolását,
- az eljárás eredményét rögzítő „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” c. dokumentumot csatolni kell hozzá.

Az eredmény közzétételéről, az eredményhirdetési eljáráson meg nem jelent ajánlattevők részére a jegyzőkönyv és mellékleteinek, az összegezésnek Kbt. előírásai szerinti megküldéséről és postázásáról a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

Az eljárásrendtől függő „Tájékoztató az eljárás eredményéről” c. hirdetményt a közbeszerzési tanácsadó készíti el, és felel a hirdetmény feladásáért. A hirdetmény feladás költsége ajánlatkérőt terheli.

8. Szerződés-kötés

A Társaság csak az eljárás nyertesével vagy a Kbt. 91. § (2) pontja szerinti esetekben - ha azt az ajánlati/ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződés-kötés tervezett időpontját az ajánlati/ajánlattételi felhívásban kell megadni a Kbt. előírásainak, valamint támogatásból megvalósított közbeszerzés esetén a támogatási szerződésben előírtaknak megfelelően.

Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a szerződést a Társaság vezérigazgatója írja alá.

A Kbt. 307.§.(1) bekezdés szerint a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót (hirdetmény) feladásáért a vezérigazgató a felelős.

9. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét a Társaság ellenőrzési rendjében kell ellenőrizni.

VI.

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Társaság vezérigazgatója haladéktalanul köteles a közbeszerzési tanácsadót és a jogi tanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül - a projektmenedzser közreműködésével - a közbeszerzési tanácsadó állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál a Társaság képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési tanácsadó köteles részt venni, és az úgy kedvező elbírálását elősegíteni.

VII.

A nemzeti értékhatár alatti, ún. szabadkézi beszerzések eljárásrendjére vonatkozó különleges szabályok

1. A különleges szabályozás hatálya:

A különleges szabályozás rendelkezéseit kell alkalmazni a Társaság 1 millió Ft-ot elérő, nemzeti értékhatár alatti, ún. szabadkézi beszerzéseire. Az eljárás jellegéből adódóan a beszerzéseknél nem kell alkalmazni a Kbt-t.

2. A szabadkézi beszerzési eljárásokban közreműködő szervezetek és személyek

2.1. Döntéshozó Személy

A szabadkézi beszerzésekben a beszerzési eljárásokat lezáró döntést a Társaság vezérigazgatója hozza meg.

2.2. Az ajánlati felhívás elkészítése

A Társaság vezérigazgatója, vagy az általa megbízott személy készíti elő a szabadkézi eljárás felhívás tervezetét.

Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

A vezérigazgató, vagy az általa megbízott személy a beszerzési piac szereplőinek felmérése után köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak.

A szabadkézi beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik.

A felhívások megküldése tértivevényes postai küldeményben történik, vagy e-mailen keresztül olvasási visszaigazolás kérése mellett, vagy átvételi elismervénnyel vagy fax megküldésével.

2.3. Az ajánlatok felbontása, bírálata

Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát a Társaság a vezérigazgató, vagy az általa megbízott személy végzi és javaslatában állást foglal abban, hogy érvényes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzi az értékelést, sorrendet állapít meg, megnevezi a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesz a szerződés aláírása tekintetében.

2.4. Eljárást lezáró döntés

Az ajánlatkérő nevében a Társaság vezérigazgatója dönt a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlatról.
Eredményes eljárás esetén a szerződés megkötésére a vezérigazgató jogosult.

VIII.

Hatályba léptető rendelkezések

1. A Szabályzat elfogadása napján lép hatályba.
2. Jelen Szabályzat a mindenkor hatályban lévő Kbt-vel és a vonatkozó jogszabályokkal együtt érvényes. Ezért a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén a Szabályzat felülvizsgálata, indokolt esetben átdolgozása szükséges.

Polgár, 2010. február 5.

Záradék:

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot a társaság közgyűlése a 4/2010 (II.5.) számú határozatával jóváhagyta.

.....
a vezérigazgató
Hatályba lép : elfogadása napján.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (an:, sz: szig.sz:),
.....sz. alatti lakos, mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy a **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt.** (4090 Polgár, Hősök útja 1.), mint ajánlatkérő által tárgyában megindítandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Közbeszerzésekről szóló, 2003. évi CXXIX. Tv. 10.§-ban meghatározott összeférhetlenségi ok – mint kizáró körülmény – nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott valamennyi tényt és adatot üzleti titokként kezelem. A Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX Tv. 73.§. (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. Tv. 81.§. (2) – (3) bekezdéseiben így meghatározott üzleti titkot, az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok titoktartási kötelezettségem megszegésének és az összeférhetlenség fennállásnak jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatomat a jogkövetkezmények ismeretében befolyásmentesen, saját kezűleg írom alá az alulírott helyen és időpontban.

Kelt:.....

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: _____
Cím: _____
Szig.sz: _____

aláírás

2. Név: _____
Cím: _____
Szig.sz: _____

KÖZÖMBŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (an:, sz: szig.sz:),
.....sz. alatti lakos, mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont
személy a **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt.** (4090 Polgár,
Hősök útja 1.), mint ajánlatkérő általtárgyában
megindítandó közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében a tagjaként
eljáró személy, az eljárásban résztvevő ajánlattevők ismeretében kijelentem, hogy 2003. évi
CXXIX. Tv. 10.§-ban meghatározott összeférhetlenségi ok hatálya alatt nem állok.

Kelt:.....

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: _____
Cím: _____
Szig.sz: _____

_____ aláírás

2. Név: _____
Cím: _____
Szig.sz: _____