

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette

.....

Pető-Farkas Éva
gazdasági igazgató helyettes

Ellenőrizte

.....

Dr. Kovács Mihály PhD
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:



.....
Dr. Bozsár Stefánia
főigazgató főorvos

Az irányító vármegyei kórház részéről jóváhagyta:
Gyula



Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§. alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Békés Vármegyei Központi Kórház látja el, munkamegosztási megállapodás alapján.

Hatálybalépés: 2025. 01. 15.

Engedély nélküli másolása nem megengedett!

JELEN DOKUMENTUM HATÁLYBALÉPÉSÉNEK NAPJÁN AZ EZT MEGELŐZŐ
VERZIÓJÚ DOKUMENTUM HATÁLYÁT VESZTI

Módosítások:

- Aktualizálás

1. Alapfogalmak

Ajánlatkérő: **Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet**, mint városi intézmény, aki javára és nevében a Tényleges Ajánlatkérő a jelen Szabályzat és a vármegyei irányító intézmény vonatkozó szabályzatai szerinti közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 29. § (1), illetve (2) bekezdése alapján lefolytatja.

Tényleges Ajánlatkérő: **Békés Vármegyei Központi Kórház**, mint irányító vármegyei intézmény, aki a jelen Szabályzat és saját szabályzatai szerinti közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 29. § (1)-(2) bekezdései alapján lefolytatja.

Közös Ajánlatkérők: az Ajánlatkérő és a Tényleges Ajánlatkérő együttesen a Kbt. 29. § alapján.

Lebonyolító: Közös Ajánlatkérők által és/vagy külső, ezzel megbízott közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, szakértő, referens vagy szervezet esetén annak munkavállalói/ alvállalkozói.

Szakmai felelős: a vármegyei irányító intézmény alkalmazásában álló személy, aki a közös közbeszerzési eljárásokban, eljárásokkal összefüggésben a Tényleges ajánlatkérő számára a közbeszerzési tervet eljuttatja. A közbeszerzési eljáráshoz szükséges igényt bejelenti, az eljárás előkészítésének eljárási cselekményeiben hatékonyan és tevékenyen részt vesz, a városi intézményben azt koordinálja, részt vesz a kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás megválaszolásában, a Lebonyolítót a feladatellátásban folyamatosan segíti, tájékoztatja, nyomon követi a szerződés teljesítését, adatot szolgáltat, részt vesz a Közbeszerzési munkacsoport munkájában. A szakmai felelőst, mint a Közbeszerzési Munkacsoport tagját a BMKK főigazgatója bízza meg.

Speciális szakmai felelős: az egyes beszerzésre kerülő áruk, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

Közbeszerzési Munkacsoport –KBMCS-: A közbeszerzés tárgya szerint összeállított munkacsoport, melynek állandó tagjai a gazdasági igazgató és gazdasági osztályvezető, mint gazdasági szakterület és beszerzési szakterület képviselői, a Tényleges Ajánlatkérő jogi osztály osztályvezetője, mint jogi és közbeszerzési szakértelem képviselője, valamint az adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs, valamint a szakmai felelős.

A Közbeszerzési Munkacsoport ellátja az működési rendjébe foglalt feladatokat, mint előkészítő bizottság is. Ad hoc tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek, valamint a FAKSZ. Külső szakértő igénybevételéről a BMKK főigazgatója dönt.

Beszerzés: mindazon műszaki-szakmai és gazdasági feladatok, folyamatok összessége - kezdve az igény meghatározásától, a piackutatástól, a pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig -, melyek a

folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást illetve szolgáltatások biztosítását jelenti.

Közbeszerzés: ajánlatkérőnek a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzése.

Közbeszerzési értékhatár: A Kbt. 15. § (5) bekezdés értelmében a Közbeszerzési Hatóság az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján. Ennek során az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

A közbeszerzés becsült értéke: A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 16-20. §- ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során

Beszerzési eljárás: az intézménynél felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

Beszerzési igény: a beszerzés megvalósítására irányuló igény, amelyre a fizetés esedékességekor az igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Beszerező szervezeti egység: a beszerzés tárgya szerinti vármegyei irányító intézmény Gazdasági osztálya, vagy Koordinációs Osztálya vagy, Műszaki Osztálya, Informatikai Osztálya, valamint egyedileg kijelölt szervezeti egység.

Megrendelés: a beszerzendő áru, eszköz vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító részére – az Ávr. átlátható szervezetre vonatkozó szabályozásában foglaltakra is figyelemmel - kiadott olyan dokumentum, amelyben az intézmény kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

Szakmai specifikáció: azon műszaki illetve szakmai előírások összessége, melyet az árajánlattételhez szükséges dokumentáció/árajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék illetve szolgáltatás jellemzőit.

Szállító: az a jogi személy illetve természetes személy, amely, illetve aki termék vagy szolgáltatás biztosítására irányuló, az intézménynél felmerülő igény kielégítése céljából, az intézmény szerződést köt, vagy amely, illetve aki részére a megrendelőt bocsát ki.

Közbeszerzési szerződés: e törvény szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés;

Központi beszerző szerv: a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezet;

Központosított közbeszerzés: központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- árak vagy szolgáltatások megrendelése e törvény szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése.

Kiemelt termék: az intézmény beszerzései között általánosan, illetve időszakosan visszatérő módon szereplő, azonos felhasználási célú és azonos műszaki, gazdasági vagy egyéb jellemzőkkel bíró termékeknek és szolgáltatásoknak a központi beszerző szervezet által alkalmazott osztályozási hierarchia meghatározott szintjén elhelyezkedő csoportja a központosított közbeszerzés hatálya alatt.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: az a közbeszerzésekről szóló [2015. évi CXLI. törvény](#) (a továbbiakban: [Kbt.](#)) [187. § \(14\) bekezdésében](#) meghatározott kizáró okok hatálya alá nem tartozó büntetlen előéletű természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által vezetett névjegyzékben szerepel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, rendelkezik továbbá felsőfokú végzettséggel, felelősségbiztosítással és közbeszerzési gyakorlattal, és igazoltan teljesítette a közbeszerzési szakmai képzésre vonatkozó követelményeket.

Szerződéskötési korlátozás/előzetes jóváhagyási kötelezettség: amikor az irányító jogkört gyakorló intézmény vezetője a kötelezettségvállalásokat előzetesen jóváhagyja.

Jogszabály alapján nem tartozik előzetes jóváhagyási kötelezettség alá, így az intézmény saját hatáskörben jogosult kötelezettséget vállalni:

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerinti egészségügyi szolgálati munkaszerződés,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23. § (3) bekezdése szerinti személyesközreműködői szerződés,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti, részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzés alapján létrejövő szerződés, valamint
- a bruttó 15 000 000 forint szerződési értéket el nem érő kötelezettségvállalás,
- bevételek keletkeztető szerződések (pl. bérleti díj, stb.);
- közvetlen lakossági ellátást biztosító gyógyszerbeszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások;
- keretszerződés, vagy konszignációs szerződések szerinti lehívások/megrendelések.

Jogszály alapján, értékhatártól függetlenül kizárólag előzetes jóváhagyást követően jogosult kötelezettséget vállalni az intézmény a következő tárgykörökben:

- a) a 24 hónapot meghaladó, illetve határozatlan időtartamú kötelezettségvállalások, beleértve azt is, ha a kötelezettségvállalás időtartama a jogviszony módosításával haladja meg a 24 hónapot,
- b) jogi szolgáltatás igénybevételére irányuló kötelezettségvállalások.

A beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményes lefolytatása alapján létrejövő kötelezettségvállalásokra a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásait kell figyelembe venni, ez alapján a városi kórház által történő új beszerzések vonatkozásában a bruttó 500.000 forint feletti és ezen kívül értékhatárra tekintet nélkül minden bérjellegű (új kinevezés, béremelés, stb.) kiadási kötelezettségvállalásokat minden esetben meg kell küldeni előzetesen a vármegyei kórház és hatályos kijelölés estén a költségvetési felügyelő részére (a belső szabályozás szigorúbb, mint a 368/2011. Korm.rendelet 52/A§ rendelkezései, pl.: 1.000.000,- forintos értékhatár). Amennyiben a vármegyei kórház főigazgató főorvosa és gazdasági igazgatója azt jóváhagyja, abban az esetben történhet meg városi kórház kötelezettségvállalása a beszerzésre vonatkozóan. A vármegyei kórháznak 10 munkanapja van a döntéshozatalra. A vármegyei irányító intézmény a költségvetési felügyelő által is jóváhagyott kérelmeket hagyja jóvá és küldi meg aláírva a városi kórháznak.

Szerződés: a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. (Ptk.)

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. (Áht.)

KEF: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, központi beszerző szervezet, amely a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szerinti jogszályban foglaltakat látja el.

OKFŐ: Országos Kórházi Főigazgatóság

Döntéshozó: főigazgató és gazdasági igazgató, továbbá helyetteseik.

Az egyéb fogalmakat a Kbt. és az intézmény szabályzatai tartalmazzák.

2. A szabályzat célja

2.1. Az Orosházi Dr. László Elek Kórház-és Rendelőintézet – városi intézmény-, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Békés Vármegyei Központi Kórház – vármegyei intézmény- közötti feladatok megosztás rendjét, felelősségi szabályait a felek jelen szabályzatban foglaltak szerint rögzítik azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, az intézmények SzMSz-ei, vonatkozó szabályzataik, munkamegosztási megállapodásuk, eljárásrendjeik, az OKFŐ iránymutatásai irányadóak.

Az Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet közbeszerzési eljárásaira vonatkozó speciális szabályokat a feladatot ellátó Békés Vármegyei Központi Kórház Közbeszerzési Szabályzatának Függeléke tartalmazza.

2.2. Jelen szabályzat célja, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésével összhangban rögzítse az Ajánlatkérő

- (köz)beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- közbeszerzési eljárásainak dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket,
- az Ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2.3. A szabályzat célja, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevétele esetén meghatározza azokat az eljárási szabályokat, melyeket a városi intézmény költségvetésének terhére megvalósított beszerzések előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése során alkalmazni kell, továbbá a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi körét, valamint a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat rendelkezései arra irányulnak továbbá:

- hogy a beszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek;
- a beszerzések a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek;

- átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

- 2.4.** A Kbt. 29-30. § alapján, az Ajánlatkérő más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a nevében közbeszerzési eljárást folytasson le. Ez azonban nem eredményezheti a meghatalmazást adó ajánlatkérőre e törvény alapján alkalmazandó szabályok megkerülését.

Több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat egy közbeszerzést olyan módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával.

- 2.5.** A Tényleges Ajánlatkérő feladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátása a munkamegosztási megállapodásban és az intézmények közbeszerzési és beszerzési szabályzataiban részletesen meghatározottak szerint.

A Tényleges Ajánlatkérő, az Ajánlatkérő szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása valamint építési beruházások megvalósítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő közbeszerzést. Az Ajánlatkérő a Tényleges Ajánlatkérő által meghatározott adatszolgáltatás teljesítésével köteles közreműködni.

A közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. 29. § (1)-(2) alapján az Ajánlatkérő felhatalmazza a Tényleges Ajánlatkérőt, hogy a nevében eljárjon.

- 2.6.** Azon beszerzési igények esetén, amelyek kifejezetten az Ajánlatkérőnél merülnek fel, az Ajánlatkérő a Kbt. 29. § (1) bekezdése alapján meghatalmazza a Tényleges Ajánlatkérőt, hogy a nevében közbeszerzési eljárást folytasson le.

Azon beszerzési igények esetében, amelyek közösen mind az Ajánlatkérő városi intézménynél, mind a Tényleges Ajánlatkérő vármegyei intézménynél közösen felmerülnek, az Ajánlatkérő és a Tényleges Ajánlatkérő közösen a Tényleges Ajánlatkérőt jelölik ki és hatalmazzák meg a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján arra, hogy a közbeszerzési eljárást lefolytassa. Utóbbi esetben az Ajánlatkérő és a Tényleges Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezései alapján Közös Ajánlatkérőknak minősülnek. A Közös Ajánlatkérők az eljárást megindító felhívásban feltüntetik, hogy a Tényleges Ajánlatkérő az Ajánlatkérő nevében folytatja le a közbeszerzési eljárást.

2.7. Tekintettel arra, hogy Tényleges Ajánlatkérő az Ajánlatkérő nevében, a jelen Szabályzat szerinti feladatmegosztásban folytatja le a közbeszerzési eljárást, a Közös Ajánlatkérők a közbeszerzési eljárásnak csak a közösen végzett részei tekintetében tartoznak egyetemleges felelősséggel. Minden ajánlatkérő kizárólagosan felelős a Kbt. szerinti kötelezettségei teljesítéséért a közbeszerzési eljárás azon részei tekintetében, amelyeket a saját nevében végez.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed Lebonyolító általi előkészítésében, illetve lefolytatásában megvalósítandó

- a.) a Kbt.-ben meghatározott uniós értékhatárokat elérő értékű, vagy meghaladó
 - árubeszerzésre,
 - építési beruházásra,
 - építési koncesszióra,
 - szolgáltatás megrendelésére,
- b.) a Kbt.-ben meghatározott nemzeti értékhatárokat elérő értékű, vagy meghaladó
 - árubeszerzésre,
 - építési beruházásra,
 - építési koncesszióra,
 - szolgáltatás megrendelésére, és
 - szolgáltatási koncesszióra.
- c.) A Szabályzat hatálya kiterjed a központosított közbeszerzés körébe tartozó, országosan kiemelt termékek beszerzésére (árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés) értékhatártól függetlenül azzal, hogy Ajánlatkérő az intézeti gyógyszerár és élelmezési osztály javára maga valósíthat meg beszerzést Tényleges Ajánlatkérő bevonása nélkül, annak Gazdasági Igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése mellett, amikor közvetlen megrendelés útján van lehetőség megvalósítani a közbeszerzést központosított közbeszerzés keretében, illetve Ajánlatkérő vagy Tényleges Ajánlatkérő által kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás vagy egyéb keret jellegű szerződés terhére.
- d.) a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki azon támogatásból megvalósuló beszerzések esetére, melyek során a támogatási szerződés külön közbeszerzési szabályzat megalkotását teszi kötelezővé.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya azon (köz)beszerzésekre terjed ki, melyek esetében Tényleges Ajánlatkérő folytat le lejárást Ajánlatkérő javára.

Vonatkozó jogszabályokat, utasításokat a függelék tartalmazza.

4. Közbeszerzési szabályok

4.1. A városi intézmény – a városi intézmény gazdasági feladatainak koordinálásáért felelős gazdasági igazgató helyettes közreműködésével - határidőre, legkésőbb február 15. napjáig elkészíti közbeszerzési tervet, beleértve a központosított közbeszerzésre vonatkozót is- amit a KBMCS-nek küld meg ugyanezen határnapi a szakmai felelős. A KBMCS azt döntésre továbbítja véleményével együtt 3 munkanapon belül a vármegyei intézmény főigazgatója és gazdasági igazgatója részére. Jóváhagyásuk hiányában indoklásukat csatolva a KBMCS-n keresztül visszaküldik a városi intézményhez úgy, hogy a városi intézménynek legalább 3 munkanap álljon rendelkezésére ahhoz, hogy javítva legkésőbb az adott év március 10. napjáig ismételt megküldésre kerülhessen.

4.2. Városi intézmény a szabályzatát módosítási igény esetén korrektúrával előkészíti, és jóváhagyásra a KBMCS-nek megküldi.

4.3. Határidők

A KBMCS 4.1. és 4.2. szerinti dokumentumokat 5 munkanapon belül hagyja jóvá. Amennyiben hiánypótlás, javítási szükséglet merül fel, mindkét fél számára a határidők újrakezdődnek 5 munkanapos elintézési határidővel. A határidőktől eltérni, azokat meghosszabbítani indokolt esetben, vagy a másik fél hozzájárulásával lehet, valamint akkor, ha olyan előzetes döntéshozatalra van szükség munkáltató, fenntartó, hatóság, stb. részéről, mely a döntés meghozatalához nélkülözhetetlen.

4.4. Városi intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok

4.4.1. A szakmai felelős a közbeszerzési tervnek megfelelő, vagy a tervben nem szereplő igény esetén a felmerülő közbeszerzési igény jelzése és közbeszerzési eljárás kezdeményezése a vármegyei intézmény Közbeszerzési Munkacsoportja (KBMCS) felé, a KBMCS-ben meghatározottak szerint. Az Igénybejelentő lapot a városi intézmény főigazgatója aláírásával látja el, ezzel igazolva azt, hogy beszerzési igényt és a lapon szereplő beszerzés tárgyához kapcsolódó adatokat jóváhagyja, és a lapon szereplő dolgozókat a bírálóbizottságba és döntéshozó testületbe (vármegyei intézmény főigazgatója, gazdasági igazgatója, városi intézmény főigazgatója/vagy delegáltja) delegálja.

4.4.2. Az Igénybejelentő laphoz mellékelni szükséges a becsült érték meghatározásának Kbt. 28. § szerinti módját, valamint a városi intézmény egyéb beszerzéseinek számbavételéről szóló nyilatkozatot, arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzési igény egybeszámítandó-e más beszerzési igénnyel. Az

igénybejelentő lap adatainak háttér információit, dokumentumait a beszerzési igényhez kapcsolódó iktatási számhoz azonosíthatóan, könnyen visszakereshetően a vármegyei intézmény rendelkezésére kell tartani, továbbítható formában, vagy rövid határidős adatszolgáltatásra alkalmasan. Amennyiben bizonytalan a szakmai felelős az egyes előkészítési lépések eldöntésében, vagy azok eredményének értékelésben, köteles aggályait, és alapul szolgáló valamennyi információt a KBMCS-hez eljuttatni.

A határidőkre a 4.3. pontban foglaltak irányadóak.

4.4.3. A KBMCS a beszerzési igényt írásban, indoklással ellátva elutasítja, ha pénzügyi vagy orvosszakmai vagy egyéb működtetési, gazdaságossági, célszerűségi, közbeszerzési jogi szempontok figyelembevételével nem látja az eljárás lefolytatását indokoltnak, vagy a választott beszerzési módszer nem megfelelő. Jóváhagyás esetén a döntést megküldi a döntéshozó testületnek, a testület pedig 5 munkanapon belül kinevezi a bírálóbizottság tagjait.

A Bírálóbizottság – az opcionálisan bevonható tagok mellett – kötelezően legalább az alábbi 5 tagból áll:

- Tényleges Ajánlatkérő által delegált: 1 fő közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, 1 fő közbeszerzési szakértő, 1 fő jogi szakértő, 1 fő pénzügyi szakértő.
 - Ajánlatkérő által delegált 1 fő közbeszerzés tárgya szerinti szakértő.
 - Tanácskozási joggal részt vehet a városi intézmény főigazgatója.
- Az opcionális tagok részvételéről a BMKK főigazgatója dönt.

A Bíráló bizottsági tag távolmaradása esetén pótagot köteles maga helyett delegálni, melyet a Döntéshozó testület hagy jóvá. A pótagra is érvényesülnek az általános szabályok az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat vonatkozásában is.

Amennyiben a Bírálóbizottsági tagok az összeférhetlenségi nyilatkozatukban foglaltakhoz képest a közbeszerzési eljárás időtartama alatt változás következik be, köteles a változás bekövetkeztének, illetve az új tényről való tudomásszerzésnek időpontjától számított 8 napon belül a BMKK Főigazgatót tájékoztatni

Egy eljárás során minimálisan egy alkalommal kell Bírálóbizottsági ülést tartani.

Szükség esetén több alkalommal is lehet tartani Bírálóbizottsági ülést, valamint tárgyalásos eljárás, illetve többszakaszos eljárás esetén minden közbenső döntéshozatal előtt Bírálóbizottsági ülést kell tartani.

4.4.4. A megyei intézmény a közbeszerzési szabályzatok szerint bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, mely során a városi intézmény

- az ajánlatkérő,
- a szerződő fél,
- a számlakiegyenlítő és
- a teljesítés igazoló.

4.4.5. A megyei intézmény a KBMCS-n keresztül meghatározza

- eljárás ütemtervét, mely megegyezik a saját hatáskörben a megyei intézmény számára lebonyolítandó eljárással, azzal, hogy prioritást a saját közbeszerzés nem élvez, a lebonyolítást és az ügyintézés az igény felmerülésének időpontja határozza meg. Előrehaladása az eljárás tárgyától, összetettségétől, a külső jóváhagyás időpontjától, hiánypótlástól függhet,
- ajánlatkéréshez szükséges információigényt, kiegészítő információigényt, a szükséges dokumentumok, adatok körét,
- az igénybejelentő lap adatainak ismeretében az ajánlatkérési koncepciót,
- közbeszerzési stratégiát és eljárási feltételeket. Amennyiben az Igénybejelentő lap hiányos, vagy az ott szereplő adatok nem felelnek meg a Kbt. vagy végrehajtási rendeleteiben foglaltaknak, az eljárás előkészítése tárgyában tartozó eljárási cselekményeket lefolytatja (pl. becsültérték meghatározása, fedezetigazolás bekérése, indikatív árajánlat kérés, piackutatás, előzetes piaci konzultáció lefolytatása) a szakmai felelős teljes körű bevonásával, együttműködésével.

A vármegyei intézmény

- megvizsgálja a rendelkezésére bocsátott információk keretei között a becsültérték meghatározásának helyességét, az egybeszámítás, részekre bontás szabályainak megfelelőségét, az alkalmazandó eljárásrendet, fedezet meglétét,
- a közbeszerzési dokumentációt összeállítja, melyet a városi intézmény szakmai felelőse és főigazgatója is ellenjegyez annak utolsó oldalán,
- a közbeszerzési eljárást elindítja, lefolytatja,
- FAKSZ bevonásáról maga intézkedik és köti meg a szerződést.

A fedezetigazolást a BMKK Gazdasági Igazgatója általi ellenjegyzést követően az Ajánlatkérő Főigazgatója adja ki az előzetesen meghatározott becsült érték alapján.

- 4.4.6. A városi intézmény Bírálóbizottsági tagja és szakmai felelőse aktívan részt vesz és rendelkezésre áll az eljárás megindítását követően a kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás megválaszolásában, konzultáció, helyszíni bejárás biztosításában, az ajánlattételi dokumentáció, határidő módosításában, esetleges visszavonásában, ajánlati kötöttség meghosszabbításában, előzetes vitarendezésben.
- 4.4.7. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést a városi intézmény főigazgatója köti meg, azzal, hogy a szerződés véglegesítése a KBMCS jogásza által a közbeszerzési dokumentációnak megfelelően történik. A városi intézmény a teljesítést a speciális szakmai felelős által ellenőrzi és dokumentálja, melyet megoszt a szakmai felelős közvetítésével a KBMCS-el, aki teljesítésigazolásra a BMKK arra jogosult munkavállalójának továbbítja.

A szerződés és az ellenőrzés és teljesítés dokumentumai a közös szerződéstárba feltöltésre kerülnek, melyhez a dokumentációt 3 munkanapon belül küldi meg a szakmai felelős. A szakmai felelős köteles a vármegyei intézmény KBMCS-t a szerződés hibás teljesítéséről, nem teljesítéséről, a szerződés teljesítéséről, módosítási igényéről, szerződésszegésről tudomására jutástól számítva haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni. A KBMCS 5 munkanapon belül az igényel kapcsolatban állást foglal a 4.4.4. pont szerinti eljárásnak megfelelően. Jóváhagyás esetén a döntést a Lebonyolítónak szükség esetén a FAKSZ-nak továbbítja, aki azt jóváhagyja.

A KBMCS az eljárás eredményéről szóló hirdetményt, a megkötött szerződést, a szerződés teljesítésére vonatkozó Kbt. szerinti adatokat, értékelési szempontokat, jogorvoslati eljárás adatait, szerződésmódosításról szóló tájékoztatót, az EKR-ben az erre szolgáló felületen rögzíti.

- 4.5. A városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, a vármegyei intézmény, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Ebben az esetben a vármegyei kórház a szerződő fél, a számla a vármegyei kórház nevére kerül kiállításra. A vármegyei kórház továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében. Ezen közbeszerzési eljárások esetén a Kbt., közbeszerzési szabályzat, KBMCS ügyrendje és jelen megállapodás releváns részei kerülnek alkalmazásra.

4.6. Központosított beszerzés

4.6.1. A központosított beszerző szervezetek részére megküldendő, jogszabály által meghatározott beszerzési terveket is a fentiek szerint kell jóváhagynia a vármegyei irányító intézménynek a 4.1. pont szerinti határidőkkel és eljárás szerint. Ezen terveket szintén meg kell küldeni az OKFŐ részére jóváhagyás céljából legalább 15 napos határidőt biztosítva a jóváhagyásra.

4.6.2. A közös ajánlatkérőként történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért – vármegyei irányító intézmény Gazdasági Igazgató utasítása alapján –

a szakmai felelős és a Lebonyolító felelős. Szintén a Lebonyolító feladata az e területen alkalmazandó nyomtatványok változásainak nyomon követése is.

4.6.3. A szakmai felelős az érintett szervezeti egység vezetőitől évente bekéri a jogszabály által meghatározott adatokat az általuk központosított közbeszerzéssel beszerzett áruk és/vagy szolgáltatások nettó értékéről a vármegyei intézmény Lebonyolító és Gazdasági Igazgatója felé.

4.6.4. A központosított közbeszerzés keretében a közvetlen megrendeléseket az intézeti gyógyszerár és élelmezési osztály vonatkozásában a városi intézmény önállóan bonyolítja azzal, hogy az adatszolgáltatás a 4.6.3. pont szerint történik. A központosított közbeszerzési rendszer keretében történő egyéb közvetlen megrendelések, versenyújranyitása eljárásokat, írásbeli konzultációt a vármegyei intézmény bonyolítja

4.6.5. A verseny újranyitása esetén a városi intézmény beszerzéseire jelen megállapodásban a közbeszerzési eljárásra irányadó 4.4. szerinti szabályokat kell alkalmazni.

4.7. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása a városi intézmény vonatkozásában a vármegyei intézmény által jelen, a közbeszerzésekre, beszerzésekre irányadó megállapodás, szabályzatok és a pályázati anyag szerint történik.

4.8. EKR jogosultság kiosztásának rendjére a vármegyei intézmény Közbeszerzési szabályzatában foglaltak irányadóak azzal, hogy

A Tényleges Ajánlatkérő feladata a naplózott adatállomány védelme az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy az iratmegőrzési kötelezettség alá eső dokumentumok az arra jogosultak számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

Az EKR rendelet alapján a közös közbeszerzés lebonyolítása esetén a jogosultság kiosztás rendje az alábbiak szerint történik, elsősorban a szakmai felelős részére.

- Az EKR-ben történő Supervisor a Közbeszerzési Munkacsoport egyik állandó tagja, a Stratégiai és Projektiroda a BMKK Dr. Réthy Pál Tagkórház telephelyén feladatot ellátó személy, akinek a konkrét személye a mellékletként csatolt Közbeszerzési Munkacsoport ügyrendje szerinti intézményvezető általi megbízás alapján megnevezett.
- A Supervisor a Közbeszerzési Munkacsoportot vezető jogász - akinek a megbízása az előzővel megegyező- jogi és közbeszerzési jogi szakértelmének támogatásával a saját személyének regisztrálását követően, az ajánlatkérőt, mint szervezetet regisztrálta.
- A Supervisor a Közbeszerzési munkacsoport vezetőjének előzetes tájékoztatását követően, valamint azokban az esetekben, amely az intézményvezető, vagy Gazdasági Igazgató jóváhagyása igényelt, a jóváhagyásukkal, ennek hiányában előzetes értesítésével, további jogosultságokat oszthat ki a közbeszerzési

eljárásban résztvevő személyek részére. Ide kell érteni a közbeszerzési tanácsadó szervezeteket, személyeket, FAKSZ-okat, és az intézmény közbeszerzési Munkacsoportjának állandó tagjait is.

- A változások bejegyzése, dokumentumok feltöltése a jogosultsággal rendelkezők részéről a Supervisor tudomásával történhetnek.
- A regisztrációk, a szervezethez rendelések adatokkal és időponttal a Supervisor által rögzítésre kerülnek (pl. képernyő fotó, azt megelőző jogosultság igénylések, és engedélyek is idetartoznak), melyek elektronikusan és papíralapon is megőrzésre kerülnek.
- Az EKR rendszerben rögzített, a közbeszerzési eljárás bizonyos szakaszával kapcsolatos változások, feltöltések aktuális állapotáról az adott helyzetnek megfelelően a Supervisor a Közbeszerzési Munkacsoport vezetőjének támogatásával információt szolgáltat folyamatosan a Munkacsoport, az intézményvezető és Gazdasági Igazgató részére e-mailben. Az előbbieket által fontosnak ítélt esetekben az e-mailben tájékoztatást, a tárgy, az időpont, az értesítettek, formai és tartalmi követelményeknek megfelelő írásbeli feljegyzéssel kell megerősíteni, melyet a Supervisor az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó előírások szerinti ideig megőriz.

A jogosultság megadása olyan személy részére történhet, akinek/ amelynek a közreműködése a jogosultság birtokában a jelen közbeszerzési szabályzatban, vagy az EKR rendeletben rögzített kötelezettségek teljesítése érdekében az Ajánlatkérők, valamint a Közös Ajánlatkérők, mint ajánlatkérők érdeke a hatályos jogszabályok által megkívánt közzétételi, illetve adatszolgáltatási kötelezettség körében.

A hozzáférési jogosultság írásban bármikor indokolás nélkül is megtagadható/visszavonható, ez esetben a korábbi jogosult minden további cselekménye az EKR keretében súlyos jogsértést valósít meg, és az e körben okozott kárért az érintett a polgári jog kártérítésre vonatkozó szabályai szerint felelősséggel tartozik.

5. Beszerzések

5.1. Az Árajánlatot kérő nevében eljáró személyek

A városi kórház beszerzései vonatkozásában, mint Árajánlatot kérő illetve Megrendelő (a továbbiakban együtt: Árajánlatot kérő) nevében döntéshozatalra jogosult személyek a kötelezettségvállalásra jogosult személyek.

A városi intézmény által jelzett beszerzési igény előkészítése során a beszerzés előkészítéséért – a szakmai felelős és speciális szakmai felelős, vagy az általa megbízott személy, valamint a beszerzésért felelős osztály vezetője a felelős.

5.2. Összeférhetetlenség

- Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzés előkészítésében és lebonyolításában az Árajánlatot kérő nevében olyan személy illetve szervezet, aki, illetve amely feladatának elfogulatlan és tárgyilagos végrehajtására bármely okból, így különösen

gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

- Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban Árajánlatot tevőként, alvállalkozóként vagy a beszerzési eljárásba bevont személyként illetve szervezetként az a személy illetve szervezet, akinek, illetve amelynek közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- A beszerzési eljárás előkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az Árajánlatot kérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki illetve amely:
 - a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja,
 - c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
 - d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzési eljárásban résztvevő a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni az intézmény vezetőjének.

5.3. A beszerzés lebonyolításában résztvevő személyek felelőssége —

A beszerzést lebonyolító osztály vezetőjének felelőssége, feladatai

A városi intézmény beszerzési igényét azérintett a szervezeti egység ügyrendje alapján (pl. munkalap, Ct-EcoSTAT-on keresztül, anyagkeret, stb.) juttatja el a BMKK részére a beszerzésért felelős osztály vezetője részére.

A beszerzésért felelős osztályvezető feladatai:

- dönt a beszerzés előkészítése során valamennyi operatív kérdésben,
- az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandóak-e vagy sem;
- felel az árajánlatkéréshez szükséges szakmai dokumentáció elkészítéséért és a szakmai döntésekért;
- kijelöli az előkészítésben és beszerzési eljárás lefolytatásában résztvevő személy(ek)e)t;
- vezeti az 1 millió Forint feletti beszerzések beszerzési eljárása során összehívott egyeztető megbeszéléseket;
- dönt a beszerzési eljárásba bevont személy illetve szervezet szükségességéről;
- gondoskodik a tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról;
- megállapítja a beszerzés becsült értékét.

A Beszerzési ügyintéző felelőssége, feladatai

A BMKK részéről a beszerzés koordinálásáért és végrehajtásáért a beszerzési ügyintéző a felelős.

Feladatai:

- az adott beszerzés előtt a részekre bontás szabályainak alkalmazásával megállapítja, hogy a beszerzésre a közbeszerzési eljárás szabályai alkalmazandók-e vagy sem;
- kiválasztja a beszerzési eljárás során alkalmazandó eljárásrendet;
- elkészíti az árajánlatkéréshez szükséges egyéb dokumentációt;
- gondoskodik az árajánlatok bekéréséről;
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét;
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e;
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról;
- azonnal tájékoztatja a gazdasági igazgatót, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a BMKK működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal.

5.4. Ajánlatkérés

A városi kórház érintettje/jogosultja a beszerzéssel érintett szervezeti egység ügyrendje alapján javaslatot tesz a beszerzési igénye benyújtásakor a 3 ajánlattevő személyére is.

5.4.1. Nem kell három árajánlatot kérni

- a) a Kbt. kivételi körbe tartozó beszerzések esetében;
- b) kizárólagos forgalmazói beszerzés esetén;
- c) keretszerződésben szereplő beszerzések esetén azzal, hogy a keretszerződések is csak 3 árajánlat beszerzését követően köthetők meg a legkedvezőbb árat biztosító szállítóval;
- d) a keretszerződésben nem szereplő apróbb alkatrészek és készletek beszerzése során, melyek egyedi beszerzési ára nem haladja meg a 100 Ft/db-ot, azzal, hogy amennyiben a beszerzésre kerülő mennyiség együttes értéke meghaladja az 5000 Ft-ot, az ajánlatkérésre vonatkozó szabályt alkalmazni kell;
- e) állami és belső ünnepségekhez kapcsolódó koszorúzáshoz beszerzésre kerülő koszorú, virág vásárlás során;
- f) továbbá az ellátmányok felhasználásához kapcsolódó beszerzések esetén;
- g) Orvostechikai eszközök javítása esetén 1 millió Ft összeghatárig elég egy darab árajánlatot bekérni. Ez alapján a javítást a gazdasági igazgató jóváhagyását követően lehet megrendelni.
Az aktuális költségvetési évre vonatkozó javítást végző cégek listáját jelen szabályzat 3. számú mellékleteként el kell készíteni. Csak azoktól a cégektől lehet a javítást megrendelni, akik a listán szerepelnek.
- h) Érvényes és hatályos karbantartási szerződés esetén a karbantartás során felhasznált anyagok, javítások alkalmával.
- i) Vis maior esemény alkalmával (csőtörés, dugítás, kazánleállás, amihez azonnali intézkedésre van szükség stb.)
- j) Helyi kábel hálózat igénybevétele esetén
- k) Postai szolgáltatások igénybevétele esetén
- l) Reprezentációs kiadások

5.4.2. A beszerzési eljárások értékhatárai és feltételei

Beszerzési értékhatár	Beszerzési eljárás fajtája	Eljárást lebonyolító	Bekérendő ajánlatok
értéktől függetlenül	közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés	Gazdasági szervezetben feladatot ellátó osztályok: - Gazdasági Osztály vagy, - Koordinációs Osztály vagy, - Műszaki Osztály vagy, - Informatikai Osztály vagy, Orosházi Dr. László Elek Kórház feladat ellátásában: - Élelmezési Osztály	3db

A fentiekben meghatározottaktól eltérő feltételeket állapíthat meg jogszabály a külső támogatásból, vagy pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén. A beszerzés értékének a megállapításánál figyelemmel kell lenni a Kbt. 16-19. §-aiban foglalt egybeszámítási szabályokra.

Ha a beszerzés tárgya, sajátossága, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel az eljárásba közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, ill. bonyolító bevonható. A közbeszerzési szaktanácsadó, illetve szakértő bevonásáról a városi intézmény esetében is a gazdasági igazgató jogosult dönteni. A szaktanácsadó, szakértő az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja. Figyelembe veszi az egybeszámítás szabályait, hogy ne kerüljön sor a Kbt. megkerülésére

5.4.3. KEF beszerzésekre vonatkozó szabályok

Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet jogszabályok betartásával kell eljárni. A beszerzés előkészítéséért, a KEF-hez történő előterjesztéshez szükséges adatok összeállításáért a városi kórház beszerzései esetén a szakmai felelős a speciális szakmai felelősök bevonásával bocsátja rendelkezésre az adatokat a BMKK 5.3.2. pont szerinti eljárást lebonyolító felé. A KEF-nek történő benyújtást az előkészített dokumentumok alapján a döntéshozó jóváhagyását követően a Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjai végzik. Amennyiben a KEF saját hatáskörben rendeli a beszerzést lebonyolítani, Beszerzések, részleges szerződéskötési korlátozás során alkalmazott eljárásrend a Békés Vármegyei Központi Kórházban szabályzat és a III.1., és IV.1. pontok szerint kell eljárni.

5.4.4. Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. keresztül történő informatikai eszközök beszerzésének szabályai

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. létrehozásának célja, hogy az informatikai beszerzések egységesítésén keresztül a szervezet átláthatóbbá és rendszerezhetőbbé tegye az

állami informatikai kiadásokat, a tervezett és átgondoltabb beszerzésekkel pedig javítsa az állami vállalatok, a közigazgatás, vagy a közműszolgáltatások hatékonyságát.

A DKÜ Zrt. feladatát a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg.

A rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényét a DKÜ, mint központi beszerző szervezet a BMKK-n keresztül, a rendeletben meghatározott eljárásrendben elégítheti ki, vagy kaphat egyedi mentesítést.

5.5. A beszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

- A nettó 1 millió Ft összeget el nem érő beszerzések esetén követendő eljárásrend:

A jóváhagyott beszerzési igény birtokában a Beszerzési ügyintéző a szakmai felelős/vagy arra jogosultsággal rendelkező (ügyrend szerinti) bevonásával, javaslatára a beszerzéstárgyára vonatkozóan piackutatást végez, melynek eredményét írásban rögzíti.

A piackutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is (indikatív árajánlatokkal), illetve a beszerzés megkezdésekor három különböző Árajánlatot tevőnek egyidejűleg írásbeli árajánlatkérés küldhető.

Az Árajánlatot kérő legalább három árajánlatot, vagy interneten elérhető termékárakat köteles beszerezni, kivéve az 5.4.1. pontban felsorolt kivételek esetén.

A közvetlen írásbeli ajánlatkérés helyett az interneten elérhető termékek vonatkozásában az internetes honlapon megtalálható termékajánlat is megfelelő legalább három különböző cégtől, amennyiben egyértelműen beazonosítható a beszerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás.

Az elkészített megrendelőhöz minden esetben csatolni kell a beszerzett 3db indikatív (vagy internetes/mail képet), vagy normál árajánlatról készített **összegzést**(1. - 2. számú melléklet)melyből egyértelműen kiderül, hogy a megrendelő a legalacsonyabb árat biztosító szállító részére került elkészítésre.

Kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően, a kötelezettségvállalásra kijelölt személy aláírásával és a pénzügyi ellenjegyzéssel a beszerzési ügyintéző a megrendelőt elküldi a legkedvezőbb árat biztosító szállító részére vagy a beszerzést személyesen bonyolítja le.

A személyes lebonyolítás esetében is kötelező az intézménynél az írásbeli megrendelés elkészítése és a szállító részére annak átadása (Kötelezettségvállalási szabályzat IV. pontja alapján).

Szerződéskötés a beszerzésre vonatkozóan **nem kötelező** ennél az értékhatárnál.

- A nettó 1 millió Ft egyedi beszerzési értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetén alkalmazandó eljárásrend

Az Árajánlatot kérő a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző Árajánlatot tevőnek köteles egyidejűleg az írásbeli árajánlatkérést megküldeni, kivéve, ha a szerződést:

- műszaki-technikai,
- egyéb sajátosságok,
- vagy kizárólagos jogok védelme

miatt, kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni. Kizárólagosság esetén a forgalmazó/gyártó kizárólagosságára vonatkozó igazolást be kell szerezni és a megrendelőhöz csatolni kell.

Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek, az árajánlat kérőben szereplő termékeknek termékspecifikáltan kell meghatározásra kerülnie.

A beszerzési eljárásban az Árajánlatot kérő az árajánlatkérésben meghatározott feltételekhez, az Árajánlatot tevő pedig az árajánlathoz kötött.

Az Árajánlatot kérő köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

Intézményünknel főszabályként a legalacsonyabb árat adó Ajánlattevővel kerülhet a beszerzés tárgyára vonatkozó szerződés megkötésre.

Amennyiben a beszerzés jellege, tárgyának sajátossága indokolja, a főigazgató főorvos a döntés előkészítésére és meghozatalára eseti jelleggel bíráló bizottságot létesíthet. Amennyiben a döntést nem bíráló bizottság hozza meg, a bírálati lapra rá kell vezetni az ellenőrzés tényét, azaz „a négy szem elvét” a beszerzés lebonyolítása minden szakaszában alkalmazni kell.

Az Árajánlatot kérőnek a beérkezett árajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet/lapot kell készítenie.

Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó árajánlatot fogadja el, a Beszerzési ügyintéző feljegyzést készít a döntést megalapozó indokokról.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be egyetlen árajánlatot sem;
- b) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az árajánlatkérésben foglalt feltételeknek;
- c) az Árajánlatot tevők egyike sem felel meg az összeférhetetlenségi követelményeknek;
- d) az Árajánlatot tevő árajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt;
- e) egyik Árajánlatot tevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb Árajánlatot tevő sem tett megfelelő árajánlatot, figyelemmel az Árajánlatot kérőnek a beszerzés tárgyára fordítható előirányzata összegére;
- f) nem a felkért Árajánlatot tevők nyújtották be az árajánlatot;

g) egyéb módon nem felel meg az árajánlati felhívásban vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A beszerzési eljárás indoklás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, ezért az árajánlatkérés nem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget az Árajánlatot kérő számára. A Beszerzési ügyintéző a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításának okáról feljegyzést készít, melyet egyidejűleg a szakmai felelősnek megküld.

Az ajánlatkérés során hiánypótlás biztosítható, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel.

Eredményesnek kell tekinteni azt a beszerzési eljárást, amelyben legalább három helyre kiküldésre került az ajánlatkérés, de érvényes árajánlat csak egy, vagy két helyről érkezik vissza az intézményhez. Ebben az esetben, ha a beérkezett árajánlat a piackutatás alapján a becsült érték, vagy az alá esik, a beszerzést az ajánlatot adó szállítóval le lehet bonyolítani, nem szükséges további ajánlatokat bekérni. A három helyről történő ajánlatkérést ebben az esetben is dokumentálni kell, és a döntési jegyzőkönyvbe/összegzésbe fel kell sorolni azokat a szállítókat is, akiktől bekértük az árajánlatot, függetlenül attól, hogy az nem érkezett vissza intézményünkhöz.

(A fentiekben meghatározottaktól eltérő feltételeket állapíthat meg jogszabály a külső támogatásból, vagy pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén.)

A nettó 1 millió Ft összeget elérő és meghaladó beszerzések esetén **minden esetben kötelező a beszerzési eljárást lezáró döntési jegyzőkönyv/összegzés elkészítése, illetve kötelező a szerződéskötés.**

5.6. A szerződéskötés és a szerződösszegzés esetén követendő eljárás

A szerződéskötésre vonatkozó részletes szabályokat abban az esetben, ha a városi intézmény szakmai működéséhez kapcsolódó beszerzési eljárás eredményeként jön létre, tehát a városi intézmény a szerződő fél, akkor városi intézmény eljárásrendje szerint kell eljárni. Amennyiben üzemeltetéséhez kapcsolódik a BMKK szerződéskötés folyamata ESZ09 eljárási utasítás irányadó.

A BMKK és a városi intézmény a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával a legjobbjárajánlatot adó Árajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes Árajánlatot tevő visszalép, akkor az intézmények az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb Árajánlatot tevővel jogosult megkötni a szerződést. A szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzési eljárás nyertese illetve a nyertes helyébe lépő Árajánlatot tevő árajánlatát a szerződés megkötésekor is fenntartja-e még vagy sem.

A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a BMKK-ban, főigazgató főorvos/gazdasági igazgató által megbízott személy kötelezettsége, a városi kórházban főigazgató főorvos által megbízott személy kötelezettsége.

Visszterhes szerződéskötés illetve ilyen szerződés alapján teljesítendő kifizetés esetén az intézmények jogi osztályainak még a kifizetés előtt gondoskodik a szállító átláthatóságát nyilatkozatának beszerzéséről.

A döntéshozatalhoz az Árajánlatot tevőktől e-mailben bekért, és általuk e-mailben megküldött árajánlat esetén, az elektronikus úton megküldött átláthatósági nyilatkozat is elfogadható, kifizetés azonban kizárólag az eredeti bizonylat alapján teljesíthető.

Az intézmények a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan természetes személlyel vagy jogi személlyel, aki, illetve amely nem minősül átlátható szervezetnek, nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve a már létrejött szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést.

Az Áht. mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezése alapján a kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződés) kizárólag írásban történhet. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez:

- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb más fizetési kötelezettségnek minősül, így
 - ✓ a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy
 - ✓ más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Ingatlan bérleti szerződés megkötése előtt nyilatkozat bekérése szükséges az ingatlan bérbeadás választott adózási formájáról az adóhatóság felé történő bejelentőlap másolatának bekérése vagy annak az adóhatóság honlapján történő ellenőrzés útján.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra egyéb esetekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek a szerződéseket tartalmuk szerint kötelesek teljesíteni. A szerződés bármelyik fél részéről történő megszegése, amely sérti a másik félnek a szerződéssel kapcsolatos jogait, szankciót von maga után.

Szerződésszegés észlelése esetén a beszerzést lebonyolító osztály vezetője vagy a Beszerzési ügyintéző és a városi kórház szakmai felelősén keresztül a speciális szakmai felelős köteles azt főigazgató főorvos/gazdasági igazgatónak haladéktalanul írásban jelezni.

5.7. A beszerzések nyilvántartásának, dokumentálásának és ellenőrzésének rendje

Az árajánlatkérés útján megvalósított beszerzések esetén az egyes beszerzésekről készített dokumentáció tartalmazza az árajánlatkéréseket, az árajánlatkérésnek megfelelően beérkezett valamennyi árajánlatot, valamint azok kiértékelését. A Beszerzési ügyintéző minden beszerzést, a városi intézmény szakmai felelőse (a városi beszerzések vonatkozásában) beszerzésenként tartja nyilván az alábbiakat:

- árajánlatkérés és az annak megküldését igazoló dokumentum;
- árajánlat (ok);
- bírálati és döntési jegyzőkönyv / bírálati lap / összegzés;
- feljegyzés a beszerzési eljárás eredménytelenségéről;
- megrendelés és/vagy szerződés.

A gazdasági igazgató rendszeresen felügyeli a beszerzések lebonyolítását, ellenőrzi a beszerzési eljárásban résztvevők és a beszerzési eljárásba bevont személyek illetve szervezetek tevékenységét.

A főigazgató főorvos/gazdasági igazgató köteles haladéktalanul kivizsgálni minden olyan körülményt, amely a beszerzés eredményét befolyásolhatja, a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét veszélyezteti.

5.8. A beszerzésekre vonatkozó sajátos szabályok

5.8.1. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő karbantartási, üzemeltetési anyagok, szolgáltatások beszerzése esetében vizsgálni kell az intézmények éves tervezett beszerzési mennyiségét és azok együttes becsült értékét, továbbá azt, hogy ugyanattól a szállítótól, vagy több szállítótól szerzi e be azt az intézmény.

Amennyiben van olyan áru/készlet/szolgáltatás melyek az év során folyamatosan ugyanattól a szállítótól kerülnek beszerzésre, a beszerzési eljárást az éves mennyiség figyelembevételével elegendő egy alkalommal lebonyolítani 3 árajánlat bekérése mellett. A beszerzési eljárást követően az intézmény/ek szerződést/keretszerződést köt a nyertes ajánlattevővel, így a szerződés szerinti termékek/szolgáltatások az egész költségvetési évben ez alapján kerülhetnek beszerzésre.

5.8.2. Abban az esetben, ha karbantartás, vagy meghibásodás miatt egy eszköz/épület javítási költségének az összege előre nem látható, mert az a javítás során válik csak ismertté, a kötelezettségvállalásra jogosult hatásköre eldönteni a kijelölése szerinti kötelezettségvállalás összegéig, hogy:

- a javítási munkákat megállítja e és három helyről bekéri az intézmény az árajánlatot a további munkavégzéshez;
- vagy ennek gazdaságtalanságát és többletköltségét is figyelembe véve, engedélyezi a munka befejezését azzal a céggel/vállalkozóval, aki a munkákat már megkezdte.

A műszaki, orvostechnikai és informatikai eszközeinek karbantartási és javítási folyamatleírás – eljárási utasítás a karbantartás, javításra vonatkozó eljárásokat tovább részletezi a Békés Vármegyei Központi Kórház (EU10) szabályzata.

5.9. Beszállítók értékelése

Az intézményben kötelező évente egy alkalommal a beszállítók egyéni értékelése, mely a beszállítók / alvállalkozók értékelési lapja és az elfogadott beszállítók / alvállalkozó listája szerinti értékelés formájában valósul meg a 4. számú melléklet szerint.

A beszerzés elbírálása alapján nyertes árajánlat adó partner amennyiben nem szerepel az intézményi gazdálkodási rendszer partnertörzsében, abban az esetben automatikus engedélyezésre került a felvétele a pénzügyi osztály részére.

A beszállítók / alvállalkozók értékelésére évente egyszer kerül sor. Az értékelést a gazdasági igazgató és szállítások előkészítésre hivatott szervezeti egység vezetője végzi a tényleges teljesítések tapasztalatait elemezve elektronikusan a városi kórház szakmai felelőse együttműködésével.

Az intézmény a szállítót, abban az esetben fogadja el beszállító / alvállalkozó partnerként, ha az értékelés során a maximálisan elérhető 37 pontból minimum 22 pontot ért el.

22 pontnál kisebb pontszámra minősített szállító kizárólag abban az esetben fogadható beszállító / alvállalkozóként, ha monopolhelyzetben van, azaz a tevékenység ellátásának folyamatos biztosítása másként nem lehetséges, mely indokokat ebben az esetben az értékelő lap elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

A forgalmazási engedélyhez kötött termék / szolgáltatási tevékenység esetén csak az engedéllyel rendelkező szállító (alvállalkozó fogadható el szállítói partnerként (feltétellel elfogadható monopolhelyzetben).

Megrendelést azoknak a beszállítóknak lehet küldeni, akik szerepelnek a gazdálkodási rendszer partnertörzsében. Ettől eltérni csak a gazdasági igazgató hozzájárulásával lehet.

Év közben, ha a beszállítóval/alvállalkozóval kapcsolatban súlyos, vagy ismétlődően nem megfelelés merül fel, a gazdasági igazgató és a beszerzésben közreműködő osztályvezető dönt az adott beszállító/alvállalkozó listáról történő levételéről, vagy a beszállítás feltételeinek szigorításáról.

 OROSHÁZI DR. LÁSZLÓ ELEK KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet
---	--

1. számú melléklet

ÖSSZEGZÉS
1 millió Ft alatti beszerzések esetén

Tárgy:

Készült: hivatalos helyiségében a mai napon

Ajánlatot adó cég megnevezése, címe/adószáma	Ajánlat szerinti nettó ár	Rangsor ajánlattételi ár alapján

Megjegyzés:

Fentiek alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot adó cég, akivel javasoljuk a beszerzést lebonyolítását:

Ajánlatot adó cég megnevezése, címe/adószáma	Ajánlat szerinti nettó ár

Dátum:

speciális szakmai felelős/ügyintéző/ szakmai felelős

2. számú melléklet

ÖSSZEGZÉS

1 millió Ft-ot elérő és meghaladó, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén

Tárgy:

Készült: hivatalos helyiségében a mai napon

Ajánlatot adó cég megnevezése, címe/adószáma	Ajánlat szerinti nettó ár	Rangsor ajánlattételi ár alapján

Fentiek alapján a legalacsonyabb ajánlatot adó cég:

Ajánlatot adó cég megnevezése, címe/adószáma	Ajánlat szerinti nettó ár

Megjegyzés:, vagy

Szerződéskötés alóli mentesül az alábbi ok miatt (megfelelő rész aláhúzendő)

1. a szerződéskötési eljárás lefolytatása a beszerezni kívánt áru vagy anyag rendelkezésre állása a folyamatos betegellátás biztosítását akadályozza, vagy veszélyezteti, vagy
2. az árut szállító partner szerződéskötési hajlandóságot nem mutat, vagy elutasít és a beszerzendő áru a megvizsgált szempontok alapján a leggazdaságosabb, vagy
3. gazdasági igazgatói engedély alapján „szerződéskötés alól mentesül”.

Pető-Farkas Éva
gazdasági igazgató-helyettes
felelős

speciális szakmai felelős/szakmai

 OROSHÁZI DR. LÁSZLÓ ELEK KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet
---	---

Megjegyzés:

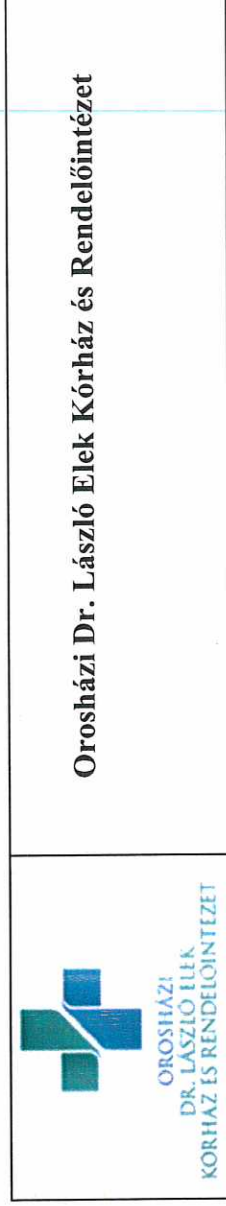
Záradék:

A fentiek alapján engedélyezem a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet számára, a legalacsonyabb ajánlatot tevő céggel a beszerzést lebonyolítani.

Dátum:

Pető-Farkas Éva
gazdasági igazgató-helyettes

Dr. Bozsár Stefánia
mb. főigazgató



Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

3. számú melléklet

Orvostechnikai eszközök javításába – specialitásuk okán - beszerzési eljárás lefolytatása nélkül, bevonható cégek listája:

szolgáltatás megnevezése	Szolgáltató neve	tagkórház	Cég adószáma	Elérhetősége (telefonszám/email)
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb., GE lélegeztetőgép, altatógép, monitor karb.jav. + tart.	Aladdin Medical Kft	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	10252246-2-18	gergely.jonas@aladdin-medical.hu
mérlegek jav., hitelesítése	Alföldi mérleg	Dr. László Elek Réthy Pál	11052881-2-04	info@alfoldimeleg.hu
monitor, lélegeztetőgép, altatógép karbantart., javítások (Heinen Löwenstein, Mindray, stb)	Anamed Kft	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	10737956-2-42	posta@anamed.hu
Mikroszkóp karb. Jav.	Apokromát Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	23025822-2-43	info@apokromat.hu
Szemészeti műszerek javítása, alkatrész beszerzés	Argus optik	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	12275425-2-43	info@argusoptik.hu
Műtési eszk. Jav., infusomat javítások	B.Braun Trading Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	25051978-2-41	ugyfelszolgalat@bbraun.com
Inf. Pumpa jav.	Baromed Ker. Szolg. Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	12339372-2-42	galjudit@baromed.hu
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök javítása (Leica), Patológiai eszk. Jav. Karb.	Biomarker Kft	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	12122066-2-13	biomarker@biomarker.hu

véradó rázó mérleg és hegesztő karbantartás, javítás, Veszélyes készülékek javítása, karbantartása, felülvizsgálata, transzfúziológiai készülékek javítása	Biotest Hungaria Kft	Pándy Kálmán Dr. László Elek	10938164-2-13	biotest@biotest.hu
Mammo és rtg jav. Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Philips)	Blumed Plusz Kft	Dr. László Elek	26231208-2-07	monitorok@blumed.hu
CT karbantartás	Blumed Plusz Kft	Dr. László Elek	26231208-2-07	monitorok@blumed.hu
Fizioterápiás eszköz. jav.	BTL Magyarország Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	11678595-2-42	csizmadiam@btlnet.com
végpont kiépítés st.	Csaba Talk Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	11054890-2-04	info@csabatalk.hu
labor atomata karbantart., jav., bérlet	Diagnosticum ZRT	Pándy Kálmán Réthy Pál	10824487-2-41	vszolg@diagnosticum.hu
kp laborba szerz. eszközöket	Diagon Kft. 1047 Budapest, Baross u. 48-52.	Pándy Kálmán Réthy Pál	10831050-2-41	diagon@diagon.com
monitor, lélegeztetőgép, altatógép karb., jav, Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (monitor, altató, lélegeztető, stb.)	Dräger Medical Magyarország Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	12601134-2-41	jozsef.csoma@draeger.com
Mikroszkóp karb. Jav.	Elektro-Optika Kft.	Réthy Pál	10895993-2-13	info@elektrooptika.hu
Hidrogénteszt kalibrálás, nagyfrekv. Vágó jav.+tartozék, Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Elmed, Bedfont, Storz.....), akkumulátorok, szerelési anyagok besz.	Elektro-Oxigén	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	10792333-2-43	info@eo.hu
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Erbe.....)	Elmed Kft	Dr. László Elek	10328682-2-42	elmed@elmed.hu

Műtési kézi eszköz. Jav	EMD Kft.	Dr. László Elek Réthy Pál	11557379-2-09	info@emd.hu
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Medix, Osteometer) valamint rtg jav.	Forex Medical	Dr. László Elek	28970909-2-43	kereskedelem@forexmedical.hu
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Intelsint)	Frank Diagnosztika Kft	Dr. László Elek Réthy Pál	10429879-2-41	frankdiagn@frank-diagn.hu
injektomat javítások	Fresenius Kabi Hungary Kft	Pándy Kálmán	10736687-2-41	info@fresenius-kabi.hu
Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb.(GE.....)	GE Healthcare	Dr. László Elek Réthy Pál	26575113-2-44	ge.szerviz@ge.com
műtőajtó javítása	GEZE Hungary	Dr. László Elek	14462526-2-13	t.vajda@geze.com
sle lélegeztető jav., szívó alkatrészek beszerzése	H.S.- MEDPLAN KFT.	Pándy Kálmán Réthy Pál	10834015-2-43	medga@medplan.hu
sterilizáló jav.Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb.(Getinge, Domus.....)	Hoge Orvosi Műszer Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	10246887-2-41	hoge@hoge.hu
Műtési motor jav.	Johnson&Johnson Kft.	Réthy Pál	10495177-2-44	gguti@its.jnj.com
Medikai gázeszközök beszerzése, javítása	Juhász és Nagy Kft (Medker Kft)	Dr. László Elek Réthy Pál	12277111-2-43	juhasz.daniel@medker.hu
Ioncserelő palackok töltése, Analitikai vízkézléssel kapcsolatos szolgáltatások	Kádár Németh Márk EV	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	45559668-2-26	vszer01@gmail.com
kézi eszköz.jav.	Kórház és Orvostechnika Szerviz Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	13034489-2-43	info@korszev.hu
hőmérő kalibr., validálás, jav.	Kvalifik Méréstechn. Minősítő és Szolg. KFT.	Pándy Kálmán Réthy Pál	10577130-2-43	info@kvalifik.hu

Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

			Dr. László Elek		
Tetemhűtő javítása	Liker és társa		Dr. László Elek	13314839-2-04	likerestarsa@likerestarsa.hu
Medikai gázeszközök beszerzése, javítása	Linde		Dr. László Elek Réthy Pál	11300184-2-18	homecare@linde.com
Szemészeti műszerek javítása alkatrészrel	Medicontur Orvostechnikai Kft.		Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	10253993-2-13	service@medicontur.hu
Medikai gázeszközök beszerzése, javítása	Medigas -Steel		Dr. László Elek	13961929-2-03	info@medigas-steel.hu.
medikai eszk. jav.	Medihead KFT.		Pándy Kálmán Réthy Pál	10664661-2-42	info@medihead.com
ágytálmósók, RTG berendezés javítása	Mediműszer Kft.		Pándy Kálmán Réthy Pál	24088255-2-06	medimuszser1@gmail.com
Fuji endoszkópok, műszermosó javítása	Medinon Kft.		Réthy Pál	12248483-2-41	medinon@outlook.hu
storz eszk. jav.	Medinst Plusz Ker. és Szolg. Kft.		Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	12162505-2-13	info@medinstplusz.hu
műtéti eszk.jav., Orvostechnikai kézi műszerek, optikák javítása	Mediola Kft.		Pándy Kálmán Dr. László Elek	11549798-2-02	gabriella.szvacsek@mediola.hu
inf.pumpa jav., Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb. (Pentax, Mindray.....)	Medirex Egészségügyi, Ker. Szolg. Zrt.		Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	11909879-2-42	sales@medirex.hu
EKG jav.	Medirex Szeged Kft.		Pándy Kálmán	13387608-2-06	sandor.varga@medirex-szeged.hu
Medikai gázeszközök beszerzése, javítása, ABPM jav.	Meditech center		Dr. László Elek Réthy Pál	10523605-2-41	meditech@meditech.hu



OROSHÁZI
DR. LÁSZLÓ ELEK
KORHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Oroszházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

end.mosó + sterrad jav., Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb.(Wassenburg)	MedNetwork Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	23965955-2-43	info@mednetwork.hu
merev optikák javítása	Mega Medical	Dr. László Elek	13178352-2-06	megamedical@megamedical.
EKG jav.karb.	MPP SPA Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	26278885-2-04	mppspakft@gmail.com
mérlegek hitelesítése	Paletta Trade Hungari Kft.	Pándy Kálmán	11700759-2-04	palettatrade.hungary@gmail.com
patológiai automaták javítása	Pato-Szerviz Kft.	Pándy Kálmán	26315737213	patoszervizkft@gmail.com
MR hibafeltárás, jav	Philips Magyarország Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál	10272031-2-44	dl_phc_service@philips.com
Steril berendezés jav. Karb., Kizárólagos forgalmazási és javítási joggal rendelkező eszközök jav., karb.(Steris, Hill-room....)	Premier G. MED Capital Kft.	Réthy Pál Dr. László Elek	27315383-2-41	brigitta.kitzinger@premiergmed.hu
berner kabinet karb.	Premier G. MED Onko Kft.	Pándy Kálmán	14772416-2-41	premiergmed@premiergmed.hu
ultrahang jav	Pro-Békés Kft	Pándy Kálmán Réthy Pál	24129242-2-04	probekes@gmail.com
vérnyomásmérő jav.	Rácz Péter egyéni váll.	Pándy Kálmán	56668399-1-24	piracz@yahoo.com
H2 mérő kalibr	Salveo Kft.	Pándy Kálmán	13047979-2-13	salveo@t-online.hu
fogászati egység jav.	Sándor Zoltán ev.	Pándy Kálmán Réthy Pál	60724942-1-24	sandorzoltan1968@gmail.com
műtő eszköz jav	ScanMedic Kft	Pándy Kálmán	12259902-2-42	scanmedic@scanmedic.hu
UJH mosó javítás	Senselektro Kft	Dr. László Elek	10251348-2-42	senselektro@senselektro.hu
Hidraulikus orvostechnikai eszközök javítása	TENKO Kft	Dr. László Elek	12918083-2-10	tibor.torda@gmail.com
Patológiai ind. azt. + koponyafűrészt jav.	TIBA Kft	Pándy Kálmán Réthy Pál	10431148-2-08	info@tibakft.hu



OROSHÁZI
DR. LÁSZLÓ ELEK
KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Oroszházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

Monitorok, betegágyak, műtőtechnika jav. karb.	Vatner Kft.	Pándy Kálmán Réthy Pál Dr. László Elek	11814292-2-14	berecz.renata@vatner.hu
Analitikai vizkezeléssel kapcsolatos szolgáltatások, labor gyanta töltés	Waterlab	Pándy Kálmán Dr. László Elek	22948775-2-13	info@waterlab.hu

 OROSHÁZI DR. LÁSZLÓ ELEK KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet
---	--

4. számú melléklet

Beszállító / alvállalkozó megnevezése:			
Címe:			
Terméke / szolgáltatása:			
Kapcsolattartó neve:		Telefonszáma:	
Értékelési szempontok	Elérhető pontszám	Elért pontszám	Értékelő aláírása
Elért eredmény:	100		
Mintavizsgálat eredménye:			
Minősítés: elfogadott nem elfogadott		Dátum, aláírás:	
Megjegyzés (az éves felülvizsgálat eredménye, átvezetés, lezárás esetén rövid indoklás stb.):			
Dátum	Felülvizsgálat / Probléma	Elért pontszám	Minősítés I/N



OROSHÁZI
DR. LÁSZLÓ ELEK
KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

