

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL  
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

**Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény**  
**Békéscsaba**  
**Wlassics sétány 4.**  
**5600**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

**Hatályos: 2020. július 1-től**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, TÁRGYA

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. Ennek megfelelően a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény (Székhelye: 5600 Békéscsaba, Wlassics sétány 4., Adószám: 16655070-2-04, PIR azonosító: 634135, képviselője: Bogár Éva igazgató) (továbbiakban: Intézmény) beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következőkben leírt módon szabályozzuk.
2. A szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézmény közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
3. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában az Intézmény a megrendelő vagy ajánlatkérő.
4. A szabályzat hatálya nem terjed ki
  - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
  - a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
5. A beszerzések tárgya lehet a mindenkori Kbt. szerinti értékhatárig:
  - a) árubeszerzés
  - b) beruházás, felújítás
  - c) szolgáltatás megrendelése
6. Jelen szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézményre, az intézménnyel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, álló személyekre.
7. Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

## II. A BESZERZÉSEK FAJTÁI

### 1. A beszerzés tárgy szerint

- a) **Árubeszerzés:** Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő– megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

- b) **Beruházás:** Az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya tárgyi eszköz beszerzése, létesítése. Magába foglalja az üzembe helyezés, rendeltetésszerű használatbavétel költségeit. Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

**Felújítás:** Az olyan visszerthes szerződés, amely által a megrendelő az elhasznált tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló tevékenységet rendel meg. Időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

- c) **Szolgáltatás megrendelése:** Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő– visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## 2. A beszerzés értéke szerint

- Bruttó 200.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzés
- Bruttó 200.000 Ft egyedi értéket meghaladó beszerzések a közbeszerzési értékhatárig

## 3. A beszerzés forrása szerint

- költségvetési forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból megvalósuló beszerzés,
- pályázati forrásból és költségvetési önerővel megvalósuló források

## III. ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében eljárásra jogosultak

- intézményvezetők
- szakmai felelős (beszerzés tárgyától függő illetékes ügyintéző, ajánlatkérő képviselője jelöli ki)

## IV. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- A kötelezettségvállaló jogosult keretmegállapodást, keretszerződést kötni. A keretmegállapodás, keretszerződés értelmében a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást a szerződéses partner a szerződésben meghatározott feltételekkel köteles szállítani. Érvényes keretmegállapodás, keretszerződés esetén kizárólag a keretmegállapodás, keretszerződés szerinti partnertől lehet a szerződés tárgyát képező terméket vagy szolgáltatást megrendelni a szerződésben meghatározott módon. Ez alól kivételt képez, ha a beszerzés pályázat terhére történik és a pályázati előírások ezt nem teszik lehetővé. A keretmegállapodás, keretszerződés érvényességét a szerződés szerinti kapcsolattartó köteles figyelni és lejárattal megelőző időben jelezni.

## 2. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő (megrendelő) nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy Ptk. szerinti hozzátartozója.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

## V. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

### 2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

## VI. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

### 1. Az Intézménynél

- a) 200 000 Ft értékhatárig a megrendelést – az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 37. § (1) bekezdése, illetve az Ávr. 52. § (1) bekezdése szerint – nem kötelező írásba foglalni;
- b) A 200 000 Ft értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább **három db ajánlatot kell bekérni** a lehetséges szállítóktól, majd a kiválasztott ajánlat alapján **pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott írásbeli megrendelést** kell küldeni a szállító részére;
- c) a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzések esetén a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény Békéscsabai Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési szerve, saját hatáskörben nem folytat közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzést, az ilyen jellegű beszerzések a fenntartó hatáskörébe tartoznak.

2. A beszerzési eljárás során megrendelőként, ajánlatkérőként az Intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa írásban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy(ek) jár-hat(nak) el.
3. Az eljárás megindítást megelőzően vizsgálni kell a beszerzések/beruházások szükségességét, gazdaságosságát, ésszerűségét. Az 200 000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzéseket (beruházásokat) megelőzően el kell végezni annak értékelését, hogy a tervezett fejlesztések milyen hatással vannak az Intézmény pénzügyi helyzetére, milyen jövőbeni kiadásokat generálnak, a megvalósított létesítmények hosszú távon fenntarthatók-e.
4. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha az írásbeli ajánlatkérő/megrendelő rendelkezik pénzügyi ellenjegyzéssel. Az intézményvezetőnek egyeztetnie kell a gazdaság vezetővel, hogy az intézmény rendelkezik-e a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
5. Az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és elküldeni a lehetséges szállító részére, illetve közzétenni.

Az ajánlatkérés történhet:

- a) e-mailben (beszkennelve az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
- b) levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
- c) faxon (továbbítva az aláírt és iktatott ajánlatkérést), vagy
- d) személyes átadással (az átvétel igazolásával)

Amennyiben a beszerzés pályázati forrás terhére valósul meg, és a pályázati útmutató másként nem rendelkezik, az ajánlatkérés a b) pontban foglaltak szerint történik. A pályázati forrás terhére megvalósuló beszerzések ajánlatainak formai/tartalmi követelményeire a projektvezető tesz javaslatot a pályázati útmutató és a támogatási szerződés alapján, amelyről tájékoztatja a Bizottságot.

6. Ajánlatkérés követelményei:
  - a) Ajánlati határidő: minimum 5 munkanap, maximum: 20 munkanap
  - b) Eljárás típusa: Meghívásos ajánlati felhívás elküldése a 100 000-200 000 Ft értékű beszerzések esetén minimum 1, a 200 000 Ft feletti beszerzések esetében minimum 3 lehetséges ajánlattevő részére.
8. Az eljárást megindító felhívásban (ajánlatkérés, ajánlati felhívás) meg kell határozni az ajánlatok értékelésének szempontjait. Ezek a következők lehetnek:
  - a. a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
  - b. az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

9. A bekért ajánlatok elbírálására, a beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára az ajánlatkérő jogosult. Az elbírálás szakmai megalapozásához szakértő közreműködése vehető igénybe.
10. A beszerzési tevékenység általános irányításáért az intézményvezető felelős. Feladata különösen:
- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
  - azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
  - jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
  - rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.
11. A szerződést a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével kell megkötni, a szerződések kötésére vonatkozó előírások betartásával. Ezen beszerzések esetében kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás: a megrendelés, szerződés kötelezettségvállaló általi aláírásával, valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel fogadható el. Amennyiben az ajánlat benyújtója, illetve az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban (ajánlatkérésben) ezen kitétel szerepel – akkor a megrendelő jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.
12. Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
  - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy
  - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb kifizetésnek minősülnek.
13. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **VII. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

A beszerzési eljárások folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése a szerződések ellenjegyzése során valósul meg. A beszerzések lebonyolításának szabályszerűségét, gazdaságosságát a belső ellenőr az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrizheti.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend 2020. július 1-től lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos szabályzat hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért intézményvezető a felelős.

A szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) intézményvezető
- 2) gazdasági szervezet

Békéscsaba, 2020. június 30.

.....  
Költségvetési szerv vezetője

.....  
Gazdasági vezető



**Megismerési nyilatkozat**

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>