



BAJAI
SZENT RÓKUS
KÓRHÁZ
1795

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ

6500 Baja, Rókus u. 10.

Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

ME 07-19

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA

A minőségirányítási eljárás a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

Vonatkozó minőségirányítási kézikönyv fejezet: **8.4.**

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 1/8 Dátum: 2025. 04.28.
---	--	-----------------------------------

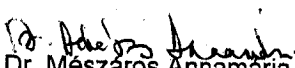
TARTALOM

<i>CÍM</i>	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i>	<i>OLDALSZÁM</i>
1. CÉL		2
2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG		2
3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK		2
4. FOLYAMATLEÍRÁS		4
4.1. A beszerzés szervezeti rendszere és személyi feltételeinek szabályozása		4
4.2. A beszerzés folyamata		6
4.3. Szerződések megkötése, megrendelések elkészítés		6
4.4. Felelősség, vagyonyilatkozat tétel		8
5. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE		8

2025. 04. 28.

MELLÉKLET

1.ELŐTERJESZTÉS

Készítette:  Dr. Mészáros Annamária intézeti jogász	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 9. BSZRKJOGMIN/ 16-2/2025. K8 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
---	--	--	--

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 2/8 Dátum: 2025. 04.28.
--	---	---

1. CÉL

Az eljárás célja, hogy szabályozza a Kórház beszerzési folyamatát, ezáltal az előírt minőségi követelményeknek megfelelő eszközök (tárgyi eszközök, készletek) és szolgáltatások álljanak rendelkezésre a feladat ellátáshoz.

2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

Az eljárás érvényessége a Kórház orvos-szakmai, diagnosztikus és terápiás, ápolási, szakmai kisegítő és egyéb kisegítő-kiszolgáló tevékenységének ellátását, illetve a Kórház által készített termékek (pl. gyógyszer) minőségét befolyásoló eszközök és szolgáltatások (továbbiakban: beszerzés tárgya) beszerzésre terjed ki.

Szolgáltatások esetében a vásárolt közüzemi szolgáltatások (kizárólagosság miatt) kivételt képeznek.

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Beszerzési folyamat: a Kórház költségvetési gazdálkodási folyamatának része.

Beszerzés: az a folyamat, melynek során a feladat ellátás teljesítéséhez szükséges szakmai és működési eszközök vásárlása, üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások igénybe vétele történik.

Az **eszközöket** rendeltetésük, használatuk alapján a tárgyi eszközök, vagy a készletek közé kell sorolni.

Tárgyi eszközök: A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); 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 elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 3/8 Dátum: 2025. 04.28.
--------------------------------	--	-----------------------------------

előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

Készletek: A készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árak, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,

b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),

c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

Az **anyagok:** olyan vásárolt készletek, amelyeket a Kórház tevékenysége ellátásához, saját termék előállításához vagy szolgáltatás nyújtásához való felhasználás céljából szerez be.

A **kis értékű tárgyi eszközök:** a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök,

Igénybe vett szolgáltatás: minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé;

Beszerzési eljárás: a beszerzések szabályozott módon történő lebonyolítása.

A beszerzés típusa szerint lehet:

- közbeszerzés és
- egyéb – közbeszerzési értékhatárt el nem érő (továbbiakban értékhatár alatti) éves és eseti igényre vonatkozó - beszerzés

Közbeszerzés: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) szabályozása alá vont beszerzések.

Központosított közbeszerzés: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet szabályozása alá vont termékek beszerzése tárgyában lefolytatott beszerzés.

Egyéb - értékhatár alatti - beszerzés: Az a beszerzési típus, melynek keretében a Kbt. hatálya alá nem tartozó összes többi beszerzés tartozik.

Döntéshozó: főigazgató

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 4/8 Dátum: 2025. 04.28.
--------------------------------	--	-----------------------------------

Szállító: az a természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiség nélküli szervezet, aki (amely) saját neve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, saját nevében gazdasági tevékenységet végez és szerződés, megrendelés alapján eszközszállítást és szolgáltatás teljesít.

Témafelelős: a beszerzés tárgyára vonatkozó gazdálkodási jogkörrel rendelkező felelős személy.

Szervezeti egység vezető: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetéséért felelős személy.

Beszerzési Bizottság: a főigazgató által, a beszerzési folyamathoz tartozó - az eljárás rendjében szabályozott - feladatok ellátására létrehozott bizottság.

4. FOLYAMATLEÍRÁS

4.1. A beszerzés szervezeti rendszere és személyi feltételeinek szabályozása

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának szervezeti rendszerére, személyi feltételeire és az eljárás rendjére vonatkozó szabályozás a Közbeszerzési szabályzatban történik.

Az egyéb - értékhatár alatti - beszerzési eljárások lefolytatásának szervezeti rendszerére, személyi feltételeire (továbbiakban: beszerzési szervezet) és az eljárás rendjére vonatkozik jelen szabályozás.

4.1.1. Beszerzési szervezet

4.1.1.1 Beszerzési bizottság szervezeti felépítés

Tagjai:

- orvos igazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- Disztribúciós csoport ~~koordinátor~~/témafelelős
- jogi szakértő
- eseti jelleggel külső szakértő

4.1.1.2. Bizottság feladatai:

Az egyéb – értékhatár alatti – beszerzési eljárások esetében:

- információk beszerzése a beszerzés szükségességéről, gazdaságosságáról, szakmai-, gazdasági-, jogi indokoltságáról, mely alapján javaslattétel történik a főigazgatónak a beszerzés megindítására
- elbírálni az ajánlatokat a beszerzési paraméterek alapján, javaslat a főigazgatónak döntésre
- az elbírálás eredményének kihirdetése

4.1.1.3. Témafelelős feladatai:

Előkészítés:

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 5/8 Dátum: 2025. 04.28.
--	---	---

- Koordinálja, szervezi a beszerzés teljes folyamatát, és felel beszerzés folyamatáért (szükségesség, jóváhagyás, specifikáció, szerződéskötés, szerződésteljesítés).
- Beszerzés indokoltságának, gazdaságosságának igazolása (az adott beszerzésre miért, és milyen feltételekkel van szükség, rendelkezünk-e saját erőforrással a beszerzés kiváltását illetően).
- Beszerzési igény összeállítása, számszakilag alátámasztva.
- Szakmai specifikáció összeállítása.
- Javaslatot tesz a beszerzendő termékekre vonatkozóan.
- Piackutatást végez a beszerzés tárgyára illetve a piaci szereplőkre vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a piaci szereplőkre (kivéve, ha közbeszerzés esetén a beszerzés tárgya meghatározza-e, hogy az adott beszerzés mely szolgáltatótól kerülhet beszerzésre).
- közbeszerzés hatálya alá tartozás vizsgálata
- büntetés – végrehajtási szervezettől történő beszerzés szükségességének vizsgálata
- három árajánlat lehetőségének vizsgálata
- Ha egy beszerzés tekintetében kizárólagos jog illeti meg a leendő partnert, vagy a piacon egyedüli szolgáltató van, akkor a témafelelősnek mindenre hiteles indoklást kell adni.
- jogi tartalmú kötelező előírás vizsgálata
- A beérkezett ajánlatokat megvizsgálja, kiértékeli.

Végrehajtás:

- fentiek szerint összeállított anyag ismeretében kezdeményezi a Beszerzési Bizottság összehívását
- főigazgatói döntést követően beszerzés megindítása, három árajánlat beszerzése (jelzés, amennyiben nincs lehetőség három árajánlat beszerzésére – listaáron történő beszerzés, piackutatás)
- a meglévő szerződés lejáratát előtt az ismétlődően felmerülő beszerzési igényeket a szerződés lejáratát megelőzően legalább 60 nappal megelőzően jelezni szükséges a Bizottság részére

Szerződéskötés:

- Szerződés tervezetét elkészíti, ennek keretében a közbeszerzésnek nem minősülő beszerzés esetén a beszerzési igények jelen szabályzatban előírt követelményeknek megfelelő szerződéstervezetet szerez be a szerződő partnertől. Ezt követően jogással egyeztet.
- A szerződés időtartama alatt megrendelőt küld a nyertes ajánlattevőnek.
- Amennyiben a szerződés időtartama alatt minőségi kifogás, illetve hiba vagy pontatlan teljesítés merül fel a leszállított termékekkel kapcsolatban, úgy kapcsolatba lép a beszállítóval és kezdeményezi a termék cseréjét, reparációját.
- A szerződés időtartama alatt esetlegesen felmerülő minőségi problémákról, kifogásokról készült írásos dokumentációt három napon belül továbbítja a partnernek.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 6/8 Dátum: 2025. 04.28.
---	--	---

- szerződésmódosítás esetén a beszerzés szükségességének vizsgálatát a módosítási igény tartalmának megfelelően elvégezni szükséges
- Amennyiben a szerződéses időszak alatt előfordul többszöri hibás, illetve nem teljesítés, tájékoztatja a gazdasági igazgatót.
- A szerződés időtartama alatt kapcsolatot tart a beszállítóval és ellenőrzi a szerződés szerinti teljesítést.
- Minden témafelelős nyilvántartást köteles vezetni a keretéhez tartozó beszerzés szerződéseiről, a nyilvántartás aktualizálásáért, naprakészségéért, lejáratok figyeléséért, a lejáratok határidőben történő jelzéséért felelősséggel tartozik.

4.2. A beszerzés folyamata

A folyamat szakaszai: előkészítési és megvalósítási szakasz.

4.2.1. Az előkészítési szakaszban történik

Lásd 4.1.1.3. pont témafelelős előkészítési feladatai.

4.2.2. A megvalósítási szakaszban történik

- az eljárás lefolytatása,
- a szerződések megkötése, megrendelések elkészítése a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával
- teljesítések ellenőrzése

4.3. Szerződések megkötése, megrendelések elkészítés

4.3.1. Szerződések megkötése

Az ME 07-20 Szállítók kiválasztása és értékelése minőségirányítási eljárás szabályozása szerint kiválasztott, elfogadott beszállítóval a beszerzési eljárás eredményének kihirdetése után kerül sor az eljárás tárgyára vonatkozó szerződés megkötésére.

Szerződéstervezetet készíthet a leendő partner, valamint a kórház is. Nem közbeszerzések esetén a támogatott partner által készített szerződéstervezet jogi lektorálásán túlmenően az adott tárgyat érintő szakmai szempontú lektorálás is szükséges, melyet a témafelelős végez.

4.3.1.1 A szerződések kötelező tartalmi elemei:

A megkötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 7/8 Dátum: 2025. 04.28.
---	--	---

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

- a szállító (szolgáltató, megbízott) és a vevő (bérelő, megbízó) neve, címe, adószáma és a pénzforgalmi jelzőszáma,
- a szerződés száma,
- a képviselő személyek neve,
- a szerződés tárgya, időtartama, hatálya,
- a szerződéses érték,
- a fizetés feltételei (módja, ideje),
- teljesítés határideje, időpontja, számlázás alapjául szolgáló ellenvételezés értéke, egységára,
- ellentételezés módja, feltételei, ellentételezés kifizetésének határideje,
- a szállítási feltételek és határidők,
- termék esetén a csomagolás,
- az átvétel,
- a szerelés, üzembe helyezés,
- a garancia,
- a garancia időn túli ellátás,
- egyéb feltételek,
- felek által meghatározott rendes bíróságon belüli illetékes bíróság, - alkalmazandó jog,
- szerződés kelte,
- beszerzés teljesítésének leigazolása (ki jogosult végezni, hogyan és milyen feltételekkel),
- a szerződés legalább három példányban készüljön.

4.3.2. Megrendelések elkészítése

Az eseti beszerzésekre vonatkozó megrendelések elkészítése a **témafelelősök** feladata.

4.3.2.1 A megrendelések kötelező tartalmi elemei

- a szállító és a vevő neve, címe, telefon és telefax száma,
- ügyintéző neve,
- a vevő pénzforgalmi jelzőszáma,
- a megrendelés száma
- a megrendelés tárgyának egyértelmű megnevezése, azonosítói
- a megrendelt mennyiség,
- egységár és összes érték,
- fizetés feltételei,
- szállítás, teljesítés határideje és üteme,
- szállítás, teljesítés módja, hely,

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	ME 07-19 minőségirányítási eljárás A BESZERZÉS SZABÁLYOZÁSA	Oldal: 8/8 Dátum: 2025. 04.28.
--------------------------------	--	-----------------------------------

- egyéb feltétele (szerződés megküldésére vonatkozó igény jelzése),
- megrendelés ideje.

4.4. Felelősség, vagyonyilatkozat tétel

A beszerzési eljárásban szereplő valamennyi résztvevő felel:

- az eljárásban előírt feladatainak maradéktalan végrehajtásáért
- az ellátandó feladatai végrehajtásának, javaslatainak szakmai, gondossági, átlátható tiszta megvalósulásáért
- a javaslattételre, döntéshozatalra, ellenőrzésre jogosultak költségvetési közpénzforrás felhasználására tekintettel vagyonyilatkozat tételre kötelesek a jogszabályban meghatározottak szerint.

5. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

Feljegyzés	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje	Megjegyzés
Jóváhagyott igénylések	témafelelősök	Érvényesség után 2 év	-
Eljárási dokumentumok	témafelelősök	5 év	-
Beérkező ajánlatok	témafelelősök	5 év	-
Ajánlatkérések, ajánlatok,	témafelelősök	2 év	-
Megrendelések	Témafelelősök	2 év	
Szerződések	témafelelősök	5 év	-
Elfogadott beszállítók listája	témafelelősök	Folyamatosan karbantartandó + 2 év	-

