

**SÁTORALJAÚJHELYI  
ERZSÉBET KÓRHÁZ**

**BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

  
Zupkó István  
gazdasági ellátó osztályvezető

Ellenőrizte:

  
Lukács Piroska  
gazdasági igazgató

  
dr. Kovács Lajos  
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:

  
dr. Kovács Lajos  
mb. főigazgató

## BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA

A beszállítói/alvállalkozói szerződéskötési és rendszeres anyagrendelési tevékenység szabályozásának célja, hogy

- a beszerzési dokumentumok egyértelműen tartalmazzák a rendelt készlet, tárgyi eszközök és szolgáltatás azonosítását, minőségi követelményeit,
- a beszerzési dokumentumok még elküldésük előtt átvizsgálásra kerüljenek az előírt követelmények megfelelése szempontjából,
- szabályozza a beszerzési folyamatot, ezáltal mindenhol és mindig az előírt minőségi követelményeknek megfelelő készletek, tárgyi eszközök és szolgáltatások álljanak rendelkezésre a felhasználás során.

Érvényességi terület, meghatározások:

A Kórház minden, a beszállítói/alvállalkozói szerződéskötést, rendszeres rendelést és az ezekhez kapcsolódó tevékenységet végző dolgozójára, szervezeti egységére vonatkozó szabályozás.

**Beszállító:** az az üzleti partner, amely a szerződött termékhez, vagy szolgáltatáshoz szükséges, a minőséget befolyásoló anyagok szállítója (az intézmény számára a szolgáltatása elvégzéséhez szükséges készleteket, tárgyi eszközöket, vagy szolgáltatást biztosító cég).

**Alvállalkozó:** a kórház számára megbízás, illetve szerződés alapján önálló tevékenységet, szolgáltatást végző üzleti partner (cég, vagy személy).

**Beszállítói/alvállalkozói szerződés:** valamely anyag átadásáról vagy szolgáltatás nyújtásáról kötött, a vevő és az eladó közötti jogi hatást kiváltó egybehangzó akaratnyilatkozattal létrejövő üzleti egyezség, amely típusa szerint egyedi, illetve keretszerződés.

**Jóváhagyott beszállító:** a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház által minősített és a beszállítói követelményeknek megfelelő beszállító vagy alvállalkozó.

**Megrendelés:** a vevő által valamely termék vagy szolgáltatás igénybevételére vonatkozó közlés, amely eseti, illetve ismétlődő is lehet.

**Szerződés átvizsgálás:** ajánlat kiértékelés, megrendelés és szerződéskötés előtt annak vizsgálata, hogy a követelmények egyértelműen megfogalmazásra kerültek-e.

**Véleményeltérés:** a valamely szerződő fél által előkészített szerződéstervezetben megfogalmazott és a másik fél által szükségesnek tartott követelmények, szabályozások közötti eltérés dokumentált (írott) összefoglalása. Amennyiben a véleményeltérés a szerződő partnerek által kölcsönös elfogadásra kerül, és annak tartalma a szerződésben nem kerül átvezetésre, úgy az a szerződés részét képezi.

Hivatkozások:

- Gazdálkodási szabályzat
- Idegen tulajdonú eszközök beszerzési szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Felhasználói keretgazdálkodás szabályzata

Eljárás leírása:

### **A beszerzés általános szabályai:**

A kórházban keretgazdálkodás folyik. A keretgazdálkodáson belül meghatározásra kerültek a beszerzői keretgazdák (akik külső partnertől megrendelést kezdeményeznek), valamint a felhasználói keretgazdák, akik a belső raktárakból igényelnek.

### **Beszerzői keretgazdák:**

A beszerzői keretgazdák a főkönyvi számok felosztása alapján rendelkeznek a beszerzői keretek felett, melyeket a mindenkor érvényes Számlarend tartalmaz. A keret nyilvántartási számlák jelölése és megnevezése megegyezik a hozzájuk kapcsolt előirányzat főkönyvi számlák számával és nevével, így biztosítva az egyértelmű összerendelést. Az egyes főkönyvi számlaszámok szükség esetén történő alábontásával kialakított számlarend biztosítja, hogy egy adott főkönyvi számlához, és ez által egy adott keret nyilvántartási számlához egy keretgazdálkodó tartozzon, az átfedés abszolút kizárásával. A kötelezettségvállalások és a számviteli teljesítések számszaki rögzítésére kialakított keret nyilvántartási számlák gazdasági eseményenkénti részletes definícióját a Számlarend tartalmazza. Az így kialakított nyilvántartási rendszer alapján, - a gazdasági esemény bekövetkezése utáni üzemgazdasági könyveléshez hasonlóan, de beavatkozási pontok biztosításával - előzetes és hiteles eredménykimutatás összeállítását biztosított költségnemenkénti, és beszerzői keretgazdálkodónkénti bontásban.

### **Beszerzői keretek:**

A beszerzői keretek az adott havi OEP finanszírozási összeg, a saját (intézményi) bevételek, az átvett pénzeszközök, a támogatások, a kórház mindenkori pénzügyi helyzetének, illetve pénzügyi tartalékának figyelembe vételével kerülnek megállapításra. Az OEP finanszírozás jellegéből adódóan pénzforgalmilag, a teljesítés visszaigazolását követően jól tervezhető, ezért a tárgy hónapra kalkulált bevételek pénzforgalmi szemléletben kerülnek megállapításra, azonban a bevételekkel szembe állított költségek és kiadások tervezése üzemgazdasági szemléletű, kivételt képez ez alól a számfejtett személyi jellegű költségek, melyek a központi számfejtés miatt, és súlyponti szerepükből adódóan pénzforgalmilag tervezett keretek. Ezáltal, illetve a szigorú gazdálkodás betartásával és betartatásával a hatékony havi keretgazdálkodás

mellett a likviditási helyzet megőrzésének és javításának alapjául szolgáló tartalékképzés lehetősége biztosított.

Tárgyhavi beszerzői keret alatt a tárgyhavi számviteli teljesítésű árubeszerzések és szolgáltatás igénybevételek, ÁFA értékkel növelt, bruttó összegét kell érteni, tekintet nélkül arra, hogy az árukat, illetve szolgáltatásokat későbbi időszakban kell kifizetni. Az adott jóváhagyott keretek betartásáért a keretgazdák személyükben felelősek, melyekbe a készpénzes (ellátmányból) fizetett beszerzések és szolgáltatások is beleértendők.

Az adott havi beszerzői keret két részből áll:

- az „eredeti” gazdaösszeg, amelyen belül a keretgazdálkodó a szakmai területekkel történő folyamatos egyeztetés alapján rangsorolt igényekre készíti elő a megrendeléseket,
- a pótkeret, amelynek igényléséhez és felhasználásához relevancia szempontjából előzetesen egyeztetni és alaposan mérlegelni szükséges. Pótkeret mindaddig nem kerül jóváhagyásra, míg az igazolhatóan felszabadítható lekötések jóváírása nem történik meg.

A kereteken belüli kötelezettségvállalás előkészítése során tisztázni kell:

- a beszerzett áruból, vagy annak helyettesítésére alkalmas áruból mennyi az intézményi és osztályos raktárkészlet természetes mértékegységben és az hány napi felhasználásra elegendő,
- a beszerzést követően mennyi lesz még a felhasználható keret,
- a keret-felhasználási igényeket a közöltek szerint a keretgazdálkodóknak információs (keret) lapra fel kell vezetni, a kötelezettségvállalást a CT-EcoSTAT Rendelés moduljában el kell készíteni, és a Gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell aláírásra előterjeszteni.

### **A beszerzés fajtái:**

- közvetlen megrendelés azoktól, akikkel szerződésünk van,
- szerződéskötés nélküli beszerzés (megrendelés),
- idegen tulajdonú eszközök beszerzése (lízing, kölcsön, ajándék),
- közbeszerzési törvény előírásai szerint történő beszerzés.

A megrendelést minden esetben írásban kell elkészíteni.

### **Igények beérkezése, igénybírálathat**

A felhasználói keretgazdálkodással, a leadott igényekkel, valamint az igénybírálattal kapcsolatosan a „Felhasználói keretgazdálkodás szabályzatá”-ban foglaltak az irányadók.

### **Ajánlatkérés**

-

- ~~Lehetőség szerint három cégtől ajánlatkérést kell bekérni a szerződést, megállapodást, megrendelést megelőzően.~~ A beérkezett árajánlatokat az „Árajánlatok minősítése” nyomtatványon kell minősíteni.

•

## **A megrendelések elkészítése, jóváhagyása**

A beszerzői keretgazdálkodó a minősített és legelőnyösebb árajánlatok, szerződések, kinevezések alapján a megrendelést elkészíti és felvezeti a főigazgató és a gazdasági igazgató által hitelesített „*Keretnyilvántartó lapra*”. A beszerzői keretgazdálkodók felelősek a havonta megállapított kereteken belül a készletek, tárgyi eszközök, szolgáltatások időbeni megrendeléséért és folyamatos biztosításáért.

A megrendeléssel és a keletkezett beszerzési dokumentumokkal javaslatot tesz az intézmény vezetősége felé a beszerzés megindítására. A kötelezettségvállaló a beszerzői keretgazda által megküldött dokumentumok alapján a megrendelést jóváhagyja, vagy módosíthatja, esetleg újabb ajánlatok bekérésére utasíthatja a beszerzői keretgazdát. A megrendelés elfogadása esetén a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint a megrendelés aláírása megtörténik. Az aláírt megrendelést a keretgazda visszakapja, és a megrendelést elküldi. Minden kötelezettségvállalásnak (termék beszerzése, szolgáltatás igénybevétele, kinevezésből eredő teljesítés, díjak, egyéb kifizetések stb.) - a tárgyhónapra vonatkozó várható teljesítések figyelembevételével - megrendelésen kell alapulnia.

Az életmentő és a vis maior helyzetben is kötelező jelen szabályzatban, valamint a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak végrehajtása.

A megrendeléseket három eredeti példányban kell kiállítani.

A megrendelések kötelező tartalmi elemei a következők:

- a megrendelő és szállító pontos megnevezése, telephelye,
- rendelési szám,
- rendelés dátuma,
- a rendelés teljesítésének kért időpontja,
- fizetés várható időpontja,
- fizetési mód,
- a megrendelt és szállítandó eszköz, készlet szolgáltatás pontos meghatározása (cikkszám, gyártási adatok),
- mennyiség,
- mennyiségi egység,
- mindösszesen,
- ÁFA %-a
- aláírások.

Az ettől eltérő gyakorlatot az adott szervezeti egység Bizonylati Albuma tartalmazza.

## **Szerződéskötés**

Szerződéskötésre a *”Szállítási, szolgáltatási megbízási szerződések tartalmi és formai követelményei”*-nek alapján kerülhet sor, melynek mintáját a Bizonylati Album tartalmazza.

## **Szolgáltatások „beszerzése” és munkaerő igénybevétele**

A szolgáltatások „beszerzését” és a külső munkaerő (pl.: közreműködők) igénybevételét, valamint az ebből eredő kiadásokat az adott szakmai terület vezetője kezdeményezi a keretgazdánál. A beszerzői keretgazda felülvizsgálja, hogy már szerződéssel rendelkező igényről van-e szó. Amennyiben nem, de keret áll rendelkezésre, kezdeményezni kell a szerződés kötését. Ha szerződés már van és keret rendelkezésre áll, a beszerzői keretgazda előkészíti az igénybevétel dokumentumát megrendelés formájában. A szerződések és a megrendelések tartalmi előkészítését a beszerzői keretgazdák végzik. Végso formai ellenőrzés a gazdasági igazgató feladata. A szolgáltatási szerződések a központi szerződéstárban kerülnek iktatásra és nyilvántartásba. A szolgáltatások megrendelésére jelen szabályzat, valamint a Gazdálkodási szabályzat előírásai vonatkoznak.

A kötelezettségvállalás dokumentuma a megrendelés, ezért minden gazdasági eseménynek és az ebből eredő kifizetéseknek az alapbizonylata kell, hogy legyen.

### Idegen tulajdonú eszközök beszerzése

Idegen tulajdonú eszközök (lízing, kölcsön, ajándék) megrendelését az intézmény „*Idegen tulajdonú eszközök beszerzése*” szabályzat szabályozza.

### Beszerzői keretgazdálkodás ügyviteli folyamata

A beszerzői keretgazdálkodás teljes ügyviteli folyamatát az alábbiak mutatják:

#### Szerződéskötés ügyviteli folyamata

Feladat	Feladatot végző / Felelős
Külső szállítás / szolgáltatásnál árajánlat bekérés és a nem közbesz. tv. hatálya alá eső árubeszerzés ill. szolgáltatás szerződésének előkészítése	Keretgazdálkodó Gazdasági igazgató
Külső szállítás / szolgáltatásnál a közbesz. tv. hatálya alá eső pályázat kiírásának előkészítése	Keretgazdálkodó Közbesz. referens Gazdasági igazgató
Szerződés tervezet gazdasági és jogászai véleményezése közbeszerzés esetén	Jogász Gazdasági Igazgató
Árajánlatok alapján a gazdaságossági számítások elkészítése (költség/ haszon elv figyelembevételével) közbeszerzés esetén	Keretgazdálkodó Közbesz. referens
Árajánlat, ajánlat minősítése a gazdaságossági számítások eredményének figyelembevételével nem közbeszerzés esetén	Keretgazdálkodó Gazdasági Igazgató
A közbeszerzési pályázatok minősítésének előkészítése a közbeszerzési törvény előírásai alapján	Keretgazdálkodó Közbesz. referens
Ha közbeszerzés, akkor a közbeszerzési eljárás lefolytatása	Keretgazdálkodó Közbesz. referens Gazdasági Igazgató Jogász
Szerződés tervezet előkészítése 4 példányban - nem közbeszerzés esetén	Keretgazdálkodó, Gazdasági Igazgató Jogász
Szerződés tervezet gazdasági véleményezése nem közbeszerzés esetén	Gazdasági Igazgató
Szerződés tervezet továbbítása jogi ellenjegyzésre → Titkárság részére	Jogász

Szerződés tervezet előkészítése 5 példányban - közbeszerzés esetén	Keretgazdálkodó Közbesz. referens Gazdasági Igazgató Jogász
Szerződés ellenjegyzése	Gazdasági Igazgató
Kötelezettségvállalás aláírása	Főigazgató
Vissza a Keretgazdához	Titkárság
A partner által előre alá nem írt szerződés iktatása	Központi szerződéstár
Postázás a partner részére, 1 biztonsági példány megtartása mellett	Központi szerződéstár
Szerződés aláírása a partner részéről	Főigazgató
Aláírt szerződések iktatása ( <i>a fenti aláírások bármelyikének hiányában a szerződés érvénytelen</i> )	Központi szerződéstár
Aláírt szerződés 1. példányának postázása a szerződő partner felé -ajánlott/tértivevény	Titkárság/Központi szerződéstár
Aláírt szerződés 2. példányának lerakása a Központi szerződéstárba	Központi szerződéstár
Aláírt szerződés 3. példányának átadása a Pénzügyi, számviteli csoport részére	Központi szerződéstár
Aláírt szerződés 4. példányának átadása a Keretgazdálkodó részére	Központi szerződéstár
Aláírt szerződés 5. példányának átadása a Közbeszerzési ügyintéző részére	Központi szerződéstár
Szerződések, mint kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a CT-EcoSTAT Rendelés moduljában → típusa: mozgó; összege: nulla; lehívási kötelezettség nélküli tender	Keretgazdálkodó
Szerződés értékének évenkénti meghatározása és nyilvántartásba vétele (Kerettervezéshez) → Excel táblázat: iktatószám, partner megnevezése, tárgy, éves összege – határozatlan idejű szerződés esetében, folyamatos aktualizálás mellett három évre előre tervezve, árazva	Keretgazdálkodó Gazdasági Igazgató

#### Eseti (nem szerződésen alapuló) megrendelés ügyviteli folyamata

Feladat	Nyomtatvány	Feladatot végző / Felelős
Felmerült igény minősítése szakmai szempontból, indokolt vagy sem		Keretgazdálkodó és szakmai felelős (Ápolási Ig., Főigazgató ált. helyettese, Gazdasági igazgató)
Felmerült igény minősítése gazdálkodási szempontból: belső megoldási lehetőség van e (raktári készlet, kivitelezés), vagy külső szállítást, szolgáltatást igényel		Keretgazdálkodó
Belső megoldási lehetőség - készlet esetében - kiadás raktárból	Eszköz vagy készlet igénylés	Keretgazdálkodó
Belső megoldási lehetőség - szolgáltatás esetében – pl. karbantartó által	Belső munkalap	Keretgazdálkodó
Külső szállítóval történő megoldás esetében árajánlat bekérés legalább 3 db, kivéve a kizárólagos szállítót, melyet írásban kell igazolnia. Az árajánlatot az érvényesség lejárta előtt 1 hónappal meg kell ismételni.	Árajánlat kérő lap	Keretgazdálkodó
Árajánlat minősítés	Árajánlat minősítő lap	Keretgazdálkodó
Megrendelés elkészítése 3 eredeti példányban a CT-EcoSTAT Rendelés modulban → megrendelés keretre osztása, „elküldése” Adott havi keret terhére kizárólag a tárgy havi teljesítésű megrendelés kezdeményezhető	Megrendelés - egyszeri készlet / szolgáltatás	Keretgazdálkodó
A kötelezettség vállalási programból a megrendelés kinyomtatása		Keretgazdálkodó

Megrendelés mellé csatolni az árajánlat kéréseket és minősítéseket		Keretgazdálkodó
A megrendelés felvezetése az aláírásokkal hitelesített keretlapra		Keretgazdálkodó
Megrendelés szignózása		Megrendelés készítője
Megrendelés aláírása		Keretgazdálkodó
Megrendelés és a keretlap továbbítása aláírásra → titkárság részére		Keretgazdálkodó
Az aláírásra átadott ügyiratok ellenőrzése: árajánlat bekérések megléte, árajánlat minősítés megléte, a megrendelés a minősített árajánlatnak megfelelően történt-e? (egységár, fizetési határidő, késedelmi kamat stb.)		Gazdasági Igazgató
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése		Gazdasági Igazgató
Kötelezettségvállalás aláírása		Főigazgató
Vissza a Keretgazdának		Titkárság
Postázásra előkészítés		Keretgazdálkodó
Iktatás, postázás	postai úton (ajánlottan) vagy faxon (csatolva a fax visszaigazolást)	Keretgazdálkodó Titkárság
Postázás visszaigazolása a keretgazdálkodónak, a fax papír vagy az ajánlott feladóvevény segítségével		Titkárság
A tárgyhónapot követő hónap 5-ig szükség esetén a megrendelés (lekötés) korrigálásra (pótmegrendelés, és jóváírás formájában) kerül a gazdasági esemény teljesítését igazoló analitikák alapján.		Keretgazdálkodó
Megrendelés lezárása: A számla beérkeztetése a megrendeléshez, legkésőbb a számviteli teljesítést (gazdasági esemény bekövetkezését), de legkésőbb a tárgyhónap utolsó napját követő 15 napon belül.		Keretgazdálkodó

### Szerződésen, egyéb okiraton alapuló megrendelés ügyviteli folyamata

Feladat	Nyomtatvány	Feladatot végző / Felelős
Megrendelés elkészítése 3 eredeti példányban a CT-EcoSTAT Rendelés modulban → megrendelés keretre osztása, „elküldése” Adott havi keret terhére kizárólag a tárgy havi teljesítésű megrendelés kezdeményezhető	Megrendelés szerződéssel kapcsolatos	Keretgazdálkodó
A vonatkozó szerződés iktatószámának feltüntetése a megrendelésen		Keretgazdálkodó
A kötelezettség vállalási programból a megrendelés kinyomtatása		Keretgazdálkodó
A megrendelés felvezetése az aláírásokkal hitelesített keretlapra		Keretgazdálkodó
Megrendelés szignózása		Megrendelés készítője
Megrendelés aláírása		Keretgazdálkodó
Megrendelés és az keretlap továbbítása aláírásra → titkárság részére		Keretgazdálkodó
Az aláírásra átadott ügyiratok ellenőrzése: árajánlat bekérések megléte, árajánlat minősítés megléte, a megrendelés a minősített árajánlatnak megfelelően történt-e? (egységár,		Gazdasági Igazgató

Példány sorszáma:

fizetési határidő, késedelmi kamat stb.)		
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése		Gazdasági Igazgató
Kötelezettségvállalás aláírása		Főigazgató
Vissza a Keretgazdának		Titkárság