

Azonosító: BKBSZ	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

DÉL-PEST MEGYEI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

3. sz. módosítás
módosításokkal egységes szerkezetben

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-00	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

2022. ...

Érvényes oldalak jegyzéke

Azonosító	Fejezet	Oldal	Változat	Hatályba lépés dátuma
BKBSZ-00	ÉRVÉNYES OLDALAK JEGYZÉKE			
BKBSZ-01	A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA			
BKBSZ-02	FOGALOMTÁR			
BKBSZ-03	A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERVEZÉS			
BKBSZ-04	A BESZERZÉS MEGINDÍTÁSA			
BKBSZ-05	AZ ELJÁRÁSMENTES BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE			
BKBSZ-06	A VERSENYEZTETÉSES ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE			
BKBSZ-07	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE			
BKBSZ-08	JOGORVOSLATI ELJÁRÁS			
BKBSZ-09	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK			

Mellékletek:

Melléklet sorszáma:	A melléklet címe/tárgya	Hatályba lépés dátuma
1.	BESZERZÉS-ELŐKÉSZÍTŐ LAP	
2.	BESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELEM	
3.	TITOKTARTÁSI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT	
4.	ANYAG ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS ÉS FELHASZNÁLÁS RENDJE	

Azonosító: BKBSZ-02	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

I. A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPELVEI

1. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat célja:

- egyrészt a Dél-Pest Megyei Víziközmű Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: Ajánlatkérő) azon beszerzési folyamataira vonatkozó szabályok rögzítése, amelyek nem érik el a mindenkor közbeszerzési értékhatárt, továbbá amelyek kivételt képeznek a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alól,

- másrészt a Kbt., valamint a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) hatálya alá tartozó beszerzések esetében az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lefolytatása, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körének, munkamegosztásának, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének meghatározása, annak érdekében, hogy a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során biztosított legyen a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, nyilvános ellenőrizhetősége, továbbá a verseny tisztasága.

2. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat hatálya

2.1. Alanyi hatály:

A Szabályzat hatálya kiterjed egyrészt az Ajánlatkérőre, mint a Kbt. 5. § (1) bekezdésének e) pontja és a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pont szerinti különös ajánlatkérőre, másrészt az Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységére, valamint a beszerzésekben résztvevő személyekre és gazdasági szereplőkre.

2.2. Tárgyi hatály:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő költségvetési és pályázati forrásból megvalósuló minden beszerzésére és koncessziós eljárására, értékhatára való tekintet nélkül. A beszerzés tárgyai az a Kbt. 8. §-a szerint az alábbiak:

- Árubeszerzés
- Szolgáltatás beszerzés
- Építési beruházás
- Építési koncesszió
- Szolgáltatási koncesszió.

3. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapelvei:

A Kbt. rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési eljárás lefolytatásakor az Ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Továbbá a közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők számára biztosítani kell az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

Az Ajánlatkérő és a közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. Az Ajánlatkérőnek továbbá a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Azonosító: BKBSZ-02	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

II. FOGALOMTÁR

Igénylő Szervezeti Egység: az Ajánlatkérő azon szervezeti egysége, ahol a konkrét beszerzési igény felmerül, amely a beszerzés tárgyára vonatkozóan részletes igényekkel és az igények meghatározásához szükséges információkkal rendelkezik.

Igénylő Ügygazda: az Igénylő Szervezeti Egység vezetője

Szakmai Referens: a Beruházási főmérnök felkérésére a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője által a konkrét beszerzéshez delegált munkavállaló.

Beruházási főmérnök : a beszerzések lebonyolításáért felelős szervezeti egység vezetője.

Közbeszerzési szaktanácsadó: Az Ajánlatkérő Igazgatósága által delegált alkalmazott vagy megbízási jogviszonyban álló személy, aki az Ajánlatkérő közbeszerzéseinek tervezéséhez, előkészítéséhez és lebonyolításához a közbeszerzési szakértelmet biztosítja. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelni kell a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben.

Jogi referens: az Ajánlatkérő Igazgatósága által a konkrét beszerzéshez delegált jogi szakértelemmel rendelkező munkavállaló vagy Tanácsadó.

Beszerzési Terv: adott üzleti évben elindítandó, az Üzleti Terv részét képező új beszerzési igények összessége.

Közbeszerzési Terv: a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései szerint – az ott meghatározott tartalommal -, az Üzleti Terv és Beszerzési Terv alapján elkészített, az Ajánlatkérő adott üzleti évben elindítani kívánt közbeszerzési eljárásait tartalmazó terv, amelyet az Igazgatóság hagy jóvá.

Döntéshozó: Közbeszerzési eljárás esetén az Ajánlatkérő Igazgatósága. Az Ajánlatkérő Igazgatósága a döntési jogosultságot a beszerzési eljárás bármely szakaszában határozattal delegálhatja. A delegált döntési jogosultságot az Ajánlatkérő Igazgatósága határozattal bármikor magához vonhatja. Amennyiben az Ajánlatkérő Igazgatósága döntési jogosultságot delegál, a Döntéshozó személyét a delegálásról szóló Igazgatósági határozat alapján kell meghatározni. Beszerzési eljárás esetén döntéshozó az elnök-vezérigazgató.

Közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése;

Közbeszerzés megkezdése: a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás

Azonosító: BKBSZ-03	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja;

Közbeszerzési műszaki leírás: A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

Becsült érték: A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Közbeszerzési értékhatárok: Jelen szabályzat értelmezésében közbeszerzési értékhatárnak a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Kbt. 15. § (5) bekezdése alapján évente közzétett uniós és nemzeti közbeszerzési értékhatárok forintban meghatározott összegei minősülnek.

III. A beszerzési és közbeszerzési tervezés

1. A beszerzési és közbeszerzési tervezés célja

- annak elősegítése, hogy az Ajánlatkérő beszerzéseivel kapcsolatos szerződéseket a Kbt. szerinti határidők betartása mellett is a beszerzendő áru, szolgáltatás vagy építési beruházás szükségességének időpontját megelőzően meg lehessen kötni, a beszerzés vonatkozásában az optimális eljárás-típust ki lehessen választani, éves viszonylatban felmérhetőek legyenek azok a beszerzések, melyek értékét nem lehet részekre bontani,
- az éves üzleti terv részét képező, 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 94/B.§ szerinti beszerzési terv (a továbbiakban: Beszerzési Terv) és a Kbt. 42. §-a szerinti éves Közbeszerzési Terv elkészítésének megalapozása.,

2. A Beszerzési Terv elkészítésért a Beruházási főmérnök felel, aki a terv elkészítéséhez az Ajánlatkérő tárgyévire vonatkozó üzleti tervét köteles alapul venni, az 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 94/B.§ (3)-(4) bekezdésben előírt tartalom figyelembevételével. Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési Tervet módosítani kell. A Beszerzési Tervet és annak módosításait az Igazgatóság jogosult elfogadni. A Beruházási főmérnök a Beszerzési Terv módosítását a Szabályzat 2. sz. mellékletének alkalmazásával köteles kezdeményezni.

3. A Közbeszerzési Terv és a terv módosításainak elkészítéséért a Közbeszerzési Szaktanácsadó felel, aki a terv elkészítéséhez az Ajánlatkérő tárgyévire vonatkozó Beszerzési Tervét köteles alapul venni. A Közbeszerzési Tervet és annak módosításait az Igazgatóság jogosult elfogadni, a tárgyév március 31. napjáig.

4. A közbeszerzési tervben az alábbi információkat kell szerepeltetni:

- a közbeszerzés tárgyának (és CPV kódjának) meghatározása,
- a tervezett eljárásrend és eljárási fajta
- eljárás elindításának tervezett időpontja

5. Az Ajánlatkérő jogosult a költségvetési év kezdetét követően időszakos előzetes tájékoztatót készíteni az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről a Kbt. 38.§-ában foglaltak szerint.

Azonosító: BKBSZ-04	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

IV. A BESZERZÉS MEGINDÍTÁSA

1. Az Igénylő Ügygazda a szervezeti egységén belül felmerült beszerzési igényt a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező Beszerzési Igénybejelentő Adatlap Beruházási főmérnöknek történő benyújtásával köteles jelezni, melyben köteles megjelölni a beszerzés főbb jellemzőit, mennyiségét és a beszerzés a részekre bontás tilalmának figyelembevételével megállapított becsült értékét.

2. A Beruházási főmérnök a benyújtott beszerzési igényt az alábbiak szerint vizsgálja meg:

- ellenőrzi, hogy a beszerzési igény adattartalma lehetővé teszi-e a beszerzés megindítását, különös tekintettel arra, hogy a beszerzés tárgyára vonatkozó szakértelemmel rendelkező területek bevonásra kerültek-e az igény meghatározásakor, a leadott igény adattartama hiánytalan;
- ellenőrzi, hogy a beszerzés hatályos (keret)szerződés terhére megvalósítható-e. Amennyiben a beszerzés megvalósítható hatályos (keret)szerződés terhére, a Beruházási főmérnök nem köteles vizsgálni a jelen pont c) és e) pontjában foglaltakat.
- ellenőrzi, hogy a beszerzési igény szerepel-e az éves Beszerzési Tervben és/vagy Közbeszerzési tervben. Amennyiben a beszerzési igény nem szerepel a tervekben, azok módosításait a III.2. és III.3. pontoknak megfelelően a Beruházási Főmérnök köteles kezdeményezni;
- a Gazdasági Igazgató nyilatkozatát kéri abban a tekintetben, hogy a beszerzési igény rendelkezik-e megfelelő pénzügyi fedezettel;
- a Közbeszerzési Szaktanácsadó szakvéleményét kéri a részekre bontás tilalmának figyelembevételével megállapított becsült érték, a közbeszerzési kötelezettség és az esetlegesen irányadó közbeszerzési eljárásrend és eljárási fajta tekintetében;
- A fenti információk birtokában eldönti, hogy a beszerzést az V. fejezet szerinti Eljárásmentes, VI. fejezet szerinti Versenyeztetési vagy a VII. fejezet szerinti közbeszerzési eljárás keretében javasolja megvalósítani.

3. Amennyiben a beszerzési igény a jelen Szabályzat IV.1. pontjában foglaltaknak nem felel meg, annak alapján beszerzési eljárás nem indítható, akkor a Beruházási főmérnök a beszerzési igény kiegészítése, pontosítása céljából a beszerzési igényt visszaküldi az Igénylő Ügygazda részére, aki a beszerzés előkészítését a jelen Szabályzat IV.1. pont szerint újakezdi.

4. Amennyiben a beszerzési igény a jelen Szabályzat IV.1. és IV.2. pontjában foglaltaknak megfelel és hatályos keretszerződésből megvalósítható a beszerzési igény, a Beruházási főmérnök intézkedik a beszerzés tárgyának közvetlen megrendelése iránt, melynek részleteiről köteles egyeztetni az Igénylő Ügygazdával.

5. Amennyiben a beszerzési igény a jelen Szabályzat IV.1. és IV.2. pontjában foglaltaknak megfelel és az a hatályos keretszerződésből nem valósítható meg, a Beruházási főmérnök a Beszerzési Igénybejelentő Lapot a Vezérigazgatónak, továbbítja jóváhagyásra.

6. Amennyiben az adott beszerzés közbeszerzés-köteles, nem szükséges a beszerzés jóváhagyása, amennyiben az adott beszerzés szerepel a közbeszerzési tervben. Ha a beszerzés a közbeszerzési tervben nem szerepel, a Beruházási főmérnök köteles kezdeményezni annak módosítását a III.3. pontban foglaltak szerint.

Azonosító: BKBSZ-05	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

7. A Beruházási főmérnök a VI. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetében köteles legalább három olyan ajánlattevőt megjelölni a Beszerzési Igénybejelentő Lapon, akik a szerződés teljesítésére feltehetően alkalmasak. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyét a IV.5. pontban megjelölt döntéshozók jogosultak jóváhagyni az ott szereplő értékhatárok függvényében.

8. Eljárásmentes beszerzés esetén a beszerzés további folyamatára jelen Szabályzat V. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Versenyeztetési beszerzés esetén a beszerzés további folyamatára jelen Szabályzat VI. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. Közbeszerzési eljárás esetén a beszerzés további folyamatára a jelen Szabályzat VII. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A nettó 200.000 Ft alatti egyedi értékű beszerzés esetén a beszerzést a Beruházási főmérnök hagyja jóvá.

12. A versenyeztetési beszerzési eljárások esetében a vezérigazgató, míg közbeszerzési eljárások esetében az Igazgatóság minősül Döntéshozónak.

V. AZ ELJÁRÁSMENTES BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Eljárásmentes beszerzéseknek minősülnek mindazon beszerzések, melyek a Kbt. 19.§-ában meghatározott részekre bontás tilalmának szabályai szerint meghatározott becsült értéke meghaladja a nettó 100.000 Ft-ot, de nem éri el a nettó 1.000.000,- forintot.

2. Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatását a Döntéshozó a IV.5. pont alapján jóváhagyta, a Beruházási főmérnök a beszerzést saját hatáskörben, az eset összes körülményét mérlegelve, fenti összeghatárig dönthet arról, hogy alkalmazza-e a versenyeztetési eljárás szabályait, ebben az esetben a beszerzés további folyamatára jelen szabályzat VI. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A Beruházási főmérnök a versenyeztetési eljárás nélküli beszerzések esetén képviseli és érvényesíti az Ajánlatkérő érdekeit.

4. Az Ajánlatkérő a nettó 200.000 Ft-ot elérő és meghaladó értékű beszerzései megvalósítására köteles szerződést kötni, míg ezen érték alatt elegendő írásbeli megrendelés kibocsátása.

Azonosító: BKBSZ-06	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

VI. A VERSENYEZTETÉSES ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Versenyeztetési beszerzésnek minősül mindazon beszerzés, a Kbt. 19.§-ában meghatározott részekre bontás tilalmának szabályai szerint meghatározott becsült értéke

- a) nem éri el a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt, de az adott beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 1.000.000,- forintot, vagy
- b) eléri a közbeszerzési értékhatárt, de tárgyát tekintve, vagy egyéb okból nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá.

2. Amennyiben a beszerzési eljárás lefolytatása a IV.5. pont alapján jóváhagyásra került, a beszerzési eljárás megindításra vonatkozó döntést követően a Beruházási főmérnök – szükség esetén az érintett szakmai területek bevonásával - összeállítja az ajánlatkérési dokumentumot. Speciális esetekben – jellemzően, de nem kizárólag a műszaki kizárólagosság tárgykörében – mellőzhető ajánlat bekérése. A kizárólagosság fennállásakor is vizsgálnia kell a Beruházási főmérnöknek , hogy az esetleges gyártói kizárólagosság mellett a forgalmazói kizárólagosság is fennáll-e, és több lehetséges forgalmazó megkeresésétől várható-e előny. A lehetséges ajánlattevők kötelező megkeresése különösen indokolt esetben a Döntéshozó jóváhagyásával mellőzhető. Ennek indokait a Beruházási főmérnök részletesen írásba kell foglalnia, amely a beszerzéssel kapcsolatos dokumentáció részét képezi.

3. Abban az esetben, ha nem érkezik három ajánlat, úgy a Beruházási főmérnök javaslata alapján a Döntéshozó dönt arról, hogy a beérkezett ajánlatok alapján folytatja-e az eljárást, vagy megismétli az ajánlatkérést.

4. A beérkezett ajánlatok értékelését az ajánlattételi határidő leteltét követően azonnal el kell kezdeni és azt legfeljebb 3 munkanapon belül be kell fejezni.

5. Az ajánlatok elbírálásának szempontja főszabály szerint a legalacsonyabb ár. Ebben az esetben a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan a Beruházási főmérnök tesz Javaslata a Döntéshozónak.

6. Amennyiben a beszerzés tárgya indokolja, az ajánlati ár mellett egyéb bírálati szempontok is alkalmazhatóak. Ezen egyéb bírálati szempontoknak a beszerzés tárgyához kell kapcsolódniuk, továbbá nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget az ajánlatkérőnek, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk. Amennyiben Ajánlatkérő az ajánlati áron kívül más bírálati szempontokat is alkalmaz, az ajánlatokat a Döntéshozó által kijelölt bizottság bírálja el. A Bírálóbizottság a bírálati munka eredményét Egységes Javaslata formájában összegzi (amely minden olyan információt tartalmaz, ami lényeges a döntés meghozatalának szempontjából) és felterjeszti a nyertes ajánlattevő megnevezése végett a Döntéshozó elé. Az Egységes Javaslata a bírálatban résztvevő személyek aláírják, és amennyiben szükségesnek tartják, hozzáfűzik párhuzamos véleményüket, ellenvéleményüket, illetve észrevételeiket.

7. A Döntéshozó a Beruházási főmérnök Javaslata vagy a bírálóbizottság Egységes Javaslata alapján hozza meg az eljárást lezáró döntését, melyről a Beruházási főmérnök köteles értesíteni az ajánlattevőket.

8. Az Ajánlatkérő a jelen pont szerinti beszerzések megvalósítására minden esetben köteles szerződést kötni.

Azonosító: BKBSZ-07	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE

VII. 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN:

VII. 1.a) Az Ajánlatkérő tájékoztatási és közzétételi kötelezettsége:

1. Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataikban bekövetkezett változásról a törvény hatálya alá kerülésüktől, illetve a változástól számított 30 napon belül a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni.
2. Ajánlatkérő a jelen szabályzat és a Kbt. 43.§ (1) és (2) bekezdésének értelmében köteles az alábbi dokumentumokat közzétenni az EKR-ben.

Dokumentum	Határidő
Közbeszerzési terv és annak módosítása.	Az elfogadást követően haladéktalanul.
Előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatok.	Előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul.
A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződések	Szerződéskötést követően haladéktalanul.
A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések.	Szerződéskötést követően haladéktalanul.
A szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. 43. § (1) bekezdésben foglalt adatok.	A szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

3. Az Ajánlatkérő jelen fejezet szerinti kötelezettségeinek teljesítéséért a Közbeszerzési Szaktanácsadó tartozik felelősséggel.

VII. 1. b) Közbeszerzési eljárások előkészítése:

1. Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítését az Döntéshozó jogosult elrendelni a bírálóbizottság tagjainak megbízásával. Csak olyan közbeszerzési eljárás indítható meg, amely szerepel az éves közbeszerzési tervben, vagy annak évközi módosításában.
2. A bírálóbizottság legalább három tagból áll, és a tagoknak rendelkezniük kell szakmai, pénzügyi-gazdasági, jogi és közbeszerzési szakértelemmel. A bírálóbizottság elnökét a Döntéshozó jelöli ki. A bírálóbizottság tagjai nem állhatnak a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok hatálya alatt, melyről megbízásukat megelőzően nyilatkozni kötelesek jelen Szabályzat 3. sz. melléklete szerint.
3. A bírálóbizottság ülésein jegyzőkönyv készül, melynek részét kell képezze a bizottsági tagok bírálati lapjainak eredeti példánya, a Kbt. 27.§ (4) bekezdése szerint. A jegyzőkönyveket a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. A bírálóbizottság határozatait egyszerű többség alapján hozza meg. Szavazategyenlőség esetén

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	
BKBSZ-07			2022. ...

további egyeztetés szükséges. Amennyiben az egyeztetés nem jár eredménnyel illetőleg a közbeszerzési szabályozás értelmében a döntés halaszthatatlan, a Döntéshozó dönt.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítése a bírálóbizottság feladata. Amennyiben a szakmai elvárások és előírások ezt megkövetelik, a bírálóbizottság feladatai elvégzéséhez külső szakértőt vonhat be, amennyiben a szükséges szakértelemmel egy tag sem rendelkezik.

5. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. A rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyra tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

6. Közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése (Kbt. 3.§ 22. pont). Közbeszerzési eljárás előkészítésének kell tekinteni azt a folyamatot is, amelynek során meghatározásra kerül a közbeszerzés műszaki tartalma (közbeszerzési műszaki leírás).

7. A közbeszerzési eljárás előkészítéséhez a bírálóbizottságnak az alábbi feladatokat kell elvégeznie.

a) A közbeszerzés becsült értékének megállapítása

Ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat a Kbt. 28. § (2) bekezdésének megfelelően.

b) A beszerzés tárgyának minősítése a Kbt. 6.§ (1) bekezdésének megfelelően. Ennek megfelelően a bírálóbizottságnak vizsgálnia kell, hogy az adott beszerzés az Ajánlatkérő közszolgáltatói tevékenységének biztosítása céljából szükséges-e.

c) Az értékhatároknak és a beszerzés tárgyának megfelelő eljárási szabályok kiválasztása
Az eljárásrendet és az eljárás fajtáját a közbeszerzés becsült értéke, az értékhatárok, továbbá a közbeszerzés tárgyának figyelembevételével kell meghatározni. Közöségi eljárásrendben az alábbi eljárási fajták alkalmazására nyílik lehetőség:

- nyílt
- gyorsított nyílt
- meghívásos
- hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos
- hirdetmény közzétételével induló gyorsított tárgyalásos
- hirdetmény nélküli tárgyalásos
- versenypárbeszéd
- keretmegállapodás
- tervpályázat
- Időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás
- Előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség

Nemzeti eljárásrendben az alábbi eljárási fajták alkalmazására nyílik lehetőség:

- nyílt
- meghívásos
- hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos
- hirdetmény nélküli tárgyalásos

Azonosító: BKBSZ-07	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

- Kbt. 115.§-a szerinti eljárás

c) Ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás, közbeszerzési dokumentum elkészítése

Ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívást a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerint olyan módon kell elkészíteni, hogy annak alapján a részvételre jelentkezők/ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni. A közbeszerzési dokumentumnak tartalmaznia kell a Kbt. 120.§ (2) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeket.

8. A közbeszerzési eljárás bírálóbizottság által előkészített dokumentumait a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a Döntéshozónak jóvá kell hagynia.

VII. 1. c) Összeférhetetlenségi szabályok:

1. A közbeszerzési eljárásokban és azok előkészítésében nem vehet részt olyan szervezet vagy személy, amelyekkel szemben fennállnak a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályok, illetve az Ajánlatkérő köteles kizárni a közbeszerzési eljárásból a gazdasági szereplőt, ha az ebből eredő versenytorzulást a gazdasági szereplő kizárásán kívül nem lehet más módon orvosolni.

2. Az eljárásban és annak előkészítésében résztvevő személyek kötelesek nyilatkozni arról, hogy nem állnak az összeférhetetlenség szabályok hatálya alatt.

VII.2. A közbeszerzési eljárásokban és azok előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek feladat- és felelősségköre

Az Ajánlatkérő Igazgatósága, mint Döntéshozó feladat- és felelősségköre

- Dönt a közbeszerzési eljárások kiírásáról;
- Dönt az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadásáról;
- Dönt az eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság javaslata alapján;
- A nyertes ajánlattevővel megkötöti a közbeszerzési szerződést az Ajánlatkérő képviselőjében;
- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet legkésőbb a tárgyév március 31-ig;
- Jóváhagyja az éves közbeszerzési terv módosításait;

Vezérigazgató:

- **Meghozza a Kbt. 69. §-a szerinti közbenső döntéseket a Bíráló Bizottság javaslata alapján;**
- **dönt az eljárást előkészítő, valamint az eljárásba bevont személyekről;**

A Beruházási főmérnök :

- felel a közbeszerzési eljárás előkészítésének koordinációjáért;
- a szolgáltatott adatok alapján elkészíti, szükség esetén módosítja a Beszerzési Tervet;
- a szerződéskötés tervezett időpontját és a Beszerzési Tervben meghatározott eljárásfajtát figyelembe véve megfelelő időben gondoskodik, hogy a felhasználói

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	
BKBSZ-07			2022. ...

igényeknek és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közbeszerzési műszaki leírás készüljön a szakmai referenssel együttműködve;

- ellenőrzi, hogy az eljárás megindításához szükséges jóváhagyás rendelkezésre áll-e;
- beszerzi a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatokat és gondoskodik azok átadásáról a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére;
- az eredményes eljárások alapján koordinálja a szerződések megkötését az erre vonatkozó szabályzat rendelkezései alapján;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának megőrzéséről.
- felterjeszti az éves Közbeszerzési Tervet, a Közbeszerzési Szabályzatot és azok módosításait a Döntéshozó részére jóváhagyásra

A Közbeszerzési Szaktanácsadó:

Közbeszerzési eljárással kapcsolatos tevékenységek végzésére az Ajánlatkérő külső felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót kíván igénybe venni, amelyre az alábbi feladatok elvégzéséért felelős:

- a szolgáltatott adatok alapján elkészíti, szükség esetén módosítja a Közbeszerzési Tervet;
- elkészíti, szükség esetén módosítja a Közbeszerzési Szabályzatot;
- gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről a tárgyévet követő év május 31. napjáig, valamint megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére;
- a jelen Szabályzat szerint részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében, melynek keretében elkészíti az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumok a szerződéstervezetet is beleértve;
- felel az eljárás szabályos lebonyolításáért;
- ellátja az eljárás lefolytatásához szükséges adminisztrációs feladatokat;
- ellátja – a Bírálóbizottság tagjainak közreműködésével – az ajánlatok/résztvételi jelentkezések közbeszerzési szempontú értékelését és bírálatát;
- feladja az éves előzetes tájékoztatókat;
- gondoskodik az éves Közbeszerzési Terv vonatkozó szabályok szerinti közzétételéről;
- koordinálja a Bírálóbizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit;
- a közbeszerzési eljárások típusának megfelelően az EKR-ben lefolytatja a szükséges eljárási cselekményeket, feladja a közbeszerzési hirdetményeket, vagy ajánlattevőknek közvetlenül megküldi az eljárások megindítására vonatkozó ajánlattételi/résztvételi felhívást, feltölti a közbeszerzési dokumentációt az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részére;
- nyilvántartja az ajánlattevőket/résztvételre jelentkezőket;
- a Döntéshozó döntésének megfelelően gondoskodik az eljárást megindító felhívások és a dokumentációk módosításáról, visszavonásáról;
- koordinálja a kiegészítő tájékoztatás elkészítését és megadja a Bírálóbizottság által készített kiegészítő tájékoztatást;
- koordinálja az ajánlatok szétosztását a Bírálóbizottság tagjainak;
- előkészíti, és koordinálja a Bírálóbizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit;
- elvégzi az ajánlatok, résztvételi jelentkezések közbeszerzési szempontú ellenőrzését, ennek keretében ellenőrzi az elektronikus nyilvántartásokban elérhető adatokat és gondoskodik azok jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáról;
- koordinálja a hiánypótlási felhívás, tájékoztatás- és indoklaskérés elkészítését, és kiküldi az ajánlattevők részére;

Azonosító: BKBSZ-07	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

- előkészíti és koordinálja a helyszíni bejárást;
- koordinálja a közbeszerzési eljárás tárgyalását, elkészíti jegyzőkönyvét;
- beszerzi a Bírálóbizottság tagjainak egyéni értékeléseit;
- döntésre felterjeszti a Bírálóbizottság eljárás eredményére vonatkozó javaslatát;
- elkészíti az írásbeli összegzést, megküldi az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- elkészíti és feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- koordinálja a jogorvoslati eljárással kapcsolatos információk összegyűjtését, iratanyag összeállítását;
- közbeszerzési szempontból véleményezi a szerződésmódosításokat, feladja a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót;
- feladja a szerződés teljesüléséről szóló hirdetményt;
- gondoskodik az eljárás jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáról és az eljárás lezárását követően haladéktalanul az eljárás teljes dokumentációjának a Beruházási főmérnök részére történő átadásáról.
- a Bírálóbizottság tagjainak szükség szerinti bevonásával megszerkeszti a szerződéses feltételeket, illetve a szerződés tervezetét;

A Szakmai Referens:

- javaslatot tesz a műszaki, szakmai alkalmassági feltételekre és a bírálati szempontokra, nyilatkozatot tesz rész-ajánlattétel és többváltozatú ajánlattétel szükségességéről;
- meghatározza a szerződés tárgyát, a teljesítés elfogadásának feltételeit, a műszaki leírást;
- vezeti a helyszíni bejárást, elkészíti és a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére megküldi a helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyvet;
- műszaki-szakmai szempontból értékeli az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket,
- szakmai szempontból értékeli a kirívóan alacsony mértékű ellenszolgáltatás miatt ajánlattevő által benyújtott indokolást.

VII. 3. A közbeszerzési eljárás ajánlattételi/részvételi, hiánypótlási, bírálati szakasza

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. és a Rendelet adott eljárásrendre és eljárási fajtára vonatkozó előírásainak megfelelően kell elvégezni.

2. Az eljárás során az egyes eljárási cselekményeket a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja (közbeszerzési szaktanácsadó) végzi.

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	BKBSZ-07	Dátum: 2021. augusztus 10. Változat: 3	

3. Az eljárás megindítása: az ajánlati/résztvételi felhívást a Kbt.-ben meghatározottak szerint a Közbeszerzési Értesítőben, míg az összefoglaló tájékoztatást a Közbeszerzési Hatóság honlapján kell közzétenni. Meghívásos és tárgyalásos eljárás esetében az eljárás az ajánlatkérő döntése szerint időszakos előzetes tájékoztatóval és előminősítési hirdetménnyel is meghirdethető. Hirdetmény nélküli eljárás esetén az ajánlattételi/résztvételi felhívást közvetlenül kell eljuttatni az ajánlattevők részére faxon vagy elektronikus úton.

4. A kiegészítő tájékoztatás, az ajánlatok bontása, a résztvételi jelentkezések vizsgálata, a hiánypótlás, felvilágosításkérés és indokoláskérés tekintetében tekintetében az Ajánlatkérő mindenben a Kbt. az adott eljárásrendre és eljárási fajtára meghatározott szabályai szerint köteles eljárni.

5. A résztvételi jelentkezések és ajánlatok bírálatát Ajánlatkérő a Kbt. 69.§-a alapján köteles a lehető legrövidebb időn belül elvégezni. Az Ajánlatkérő valamennyi döntését a bírálóbizottság által elvégzett értékelés és javaslattétel alapján az ügyvezető hozza meg. A döntéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet fentiekkel megegyezően a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni.

6. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy résztvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás résztvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy résztvételre jelentkező ajánlatának, illetve résztvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

VII.4. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések szabályai

Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya uniós támogatásból finanszírozott, az eljáráshoz kapcsolódóan biztosítani kell a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. Korm. rendelet XVI. fejezetében és az adott pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt kötelezettségek teljesülését.

VIII. KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉSEK

VIII. 1. A szerződés megkötése:

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően, az ajánlati kötöttség időtartama alatt, a Kbt. 131. § (6) bekezdése szerinti szerződéskötési moratórium figyelembevételével.

VIII. 2. A szerződés tartalma:

A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek, továbbá tartalmaznia kell a Kbt. 136.§ (1) bekezdésében megjelölt rendelkezéseket.

Azonosító: BKBSZ-07	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

VIII. 3. A szerződés teljesítése:

A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek, illetve közösen ajánlatot tevőknek vagy – ha az ajánlatkérő gazdálkodó szervezet létrehozásának kötelezettségét előírta vagy azt lehetővé tette – a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők), vagy az ajánlatkérő és a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők) kizárólagos részesedésével létrehozott gazdálkodó szervezetnek (a továbbiakban: projektársaság) kell teljesítenie. Építési beruházás és szolgáltatás megrendelése esetén az alvállalkozói teljesítés összesített aránya nem haladhatja meg a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők) saját teljesítésének arányát.

Az ajánlattevők, alvállalkozók és az alkalmasság igazolásában résztvevő szervezetek személyében szerződés teljesítése alatt bekövetkező változások tekintetében a Kbt. 138.§ (2)-(4) bekezdéseiben és a 139.§-ban foglaltak az irányadóak.

VIII. 4. A szerződés módosítása:

A közbeszerzés eredményeként kötött szerződések módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ban és a Rendelet 22. §-ában foglaltak szerint lehetséges. Az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal hirdetményt közzétenni.

VIII.5. Ajánlatkérő feladatai a szerződés teljesítése során

1. Az Ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését

2. Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.

3. Az Ajánlatkérő köteles továbbá a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.

IX. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) jogosultságainak meghatározása

(1) A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján az Ajánlatkérő az alábbiak szerint határozza meg az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Azonosító: BKBSZ-07	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

(2) Az EKR rendszerben Ajánlatkérő, mint szervezet tagjaként az alábbi személyek rendelkezhetnek tagsági jogosultsággal:

- a) az igazgatóság elnöke
- b) az igazgatóság elnöke által a legfőbb felhasználói (superuser) jogosultságok adminisztratív kezelésével megbízott munkavállaló (a továbbiakban: EKR kezelő)
- c) a Közbeszerzési Szaktanácsadó
- d) a beruházási főmérnök
- e) az egyes közbeszerzési eljárások bírálóbizottságának tagjai
- f) az igazgatóság tagjai

(3) Az Ajánlatkérő legfőbb felhasználói (superuser) jogosultságával az igazgatóság elnöke rendelkezik, ennek megfelelően ő jogosult a szervezet alapadatainak módosítására, az EKR rendszerben magánszemélyként regisztrált felhasználók az ajánlatkérői szervezethez történő csatlakozására vonatkozó kérelmének jóváhagyására, a lebonyolító szervezetek megbízására, továbbá valamennyi felhasználó jogosultsági szintjének meghatározására. Az igazgatóság elnöke jogosult delegálni ezen feladatkörének adminisztratív végrehajtását az EKR kezelő részére.

(4) A közbeszerzési eljárások EKR rendszerben történő létrehozására, előkészítésére és lefolytatására a Közbeszerzési Szaktanácsadó jogosult. A Közbeszerzési Szaktanácsadónak megbízott szervezetként az igazgatóság elnöke az alábbi jogosultságokat adja az EKR rendszeren belül:

- a) Közbeszerzési eljárást létrehozó
- b) Közbeszerzési terv karbantartó

(5) A beruházási főmérnök Eljárás rendelkezik az eljárás jogosultság karbantartói jogosultsággal, ennek megfelelően jogosult a Közbeszerzési Szaktanácsadó egyes eljárásokra vonatkozó jogosultságainak kezelésére.

(5) Az egyes közbeszerzési eljárásokban résztvevő bírálóbizottsági tagok betekintési jogosultsággal rendelkeznek az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában

(6) Az igazgatóság tagjai valamennyi közbeszerzési eljárás tekintetében betekintési jogosultsággal rendelkeznek.

Azonosító: BKBSZ-08	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

X. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság által megindított jogorvoslati eljárásban az Ajánlatkérő képviselőt a Közbeszerzési Szaktanácsadó látja el.
2. A jogorvoslati eljárás során a Bírálóbizottság tagjai kötelesek a Közbeszerzési Szaktanácsadó számára megadni minden szükséges információt és a jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Szaktanácsadó iránymutatása szerint közreműködni.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság részére küldendő észrevételt az eljárásba delegált, az észrevétel tárgya szerint érintett referensek a Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonásával állítják össze, annak elfogadásáról a Bírálóbizottság dönt. A Bírálóbizottság az észrevétel összeállítása során további szakértőket is bevonhat. A Bírálóbizottság jóváhagyását követően az észrevételt a Közbeszerzési Szaktanácsadó küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
4. Amennyiben a jogorvoslati eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottság tárgyalást tart, az Ajánlatkérőt a tárgyaláson a Közbeszerzési Szaktanácsadó képviseli.

XI. BESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A beszerzési tevékenység felügyelete a Gazdasági Igazgató feladata, amelyet a Kontrolling tevékenységbe építve gyakorol.

A beszerzési eljárások ellenőrzését az Ajánlatkérő közgyűlése, az Ajánlatkérő Igazgatósága, illetve Felügyelő Bizottsága rendelheti el. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a jogszerűségre, a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során, továbbá a közbeszerzési alapelvek betartására és betartatására.

XII. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény**
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet**
- a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény**
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról **307/2015. (X. 27.) Kormányrendelet**
- a polgári törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Azonosító: BKBSZ-9	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat jelen módosítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kiadott jóváhagyó határozat véglegessé válása napján lép hatályba.

A jelen Szabályzatban meghatározott cselekményekhez az Ajánlatkérő Igazgatósága illetve az általa delegált személy iratmintákat adhat ki. Az iratmintákat az az Ajánlatkérő Igazgatósága első alkalommal jelen Szabályzat hatálybalépésével egy időben adja ki. Az iratmintákat az Ajánlatkérő Igazgatósága illetve az általa delegált személy jelen Szabályzattal egy helyen teszi közzé.

Horváth Attila József
vezérigazgató

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat	Hatályba lépés:
BKBSZ-M01	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3 2022. ...

1. sz. melléklet

Beszerzési Igénybejelentő Adatlap

Igénylő tölti ki					Ikt.szám
Igénylő szervezeti egység					
Ügygazda					
Cím					
Kapcsolattartó		Tel:		Email:	
Beszerzés tárgya és mennyisége:					
Beszerzés becsült értéke (nettó Ft):					
Beszerzés indoka:					
Dátum:					
		Igénylő szervezeti egység vezetője			
Beruházási főmérnök tölti ki					
Beszerzés típusa			Árubeszerzés		Szolgáltatás
					Építési beruházás
Beszerzés becsült értéke a részekre bontás tilalmának figyelembevételével (nettó Ft):					
Forrás rendelkezésre áll			igen		nem
A beszerzés az Ajánlatkérő közszolgáltatói tevékenységének biztosítása céljából szükséges-e?			igen		nem
Kizárólagosság fennállása esetén annak indokolása:					
Eljárás javasolt típusa (közbeszerzés esetén az eljárási fajta megjelölésével)					
Eljárás indítás tervezett dátuma:					
Szerződéskötés tervezett dátuma:					
Javasolt ajánlattevők (adott esetben):					
Dátum:		 Beruházási főmérnök/Szolgáltatási főmérnök			
		 Gazdasági igazgató/Megfelelési tanácsadó			
A beszerzést jóváhagyom:					
Dátum:		 Vezérigazgató			

Azonosító: BKBSZ-M02	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

2. sz. melléklet

Beszerzési Terv módosításának kezdeményezése

Tisztelt Beszerzésekért felelős vezető!

Hivatkozva a Beszerzési Szabályzatban foglaltakra, tájékoztatom az alábbi beszerzési igényről.

Igénylő Szervezeti Egység:.....

Beszerzés tárgya:

Beszerzési terv módosításának indoklása:.....

Beszerzés értéke (ÁFA nélkül):.....

Szerződéskötés tervezett időpontja:

Gazdasági Igazgató javaslata*:**

.....
.....
.....
.....

.....
aláírás dátum

Az Ajánlatkérő Igazgatósága jóváhagyása*:**

.....
aláírás dátum

Kérem, hogy szíveskedjen a fenti beszerzést a Beszerzési Tervben szerepeltetni, és az eljárást megindítani.

.....
Igénylő Szervezeti Egység vezetője
aláírás dátum

*** Abban az esetben, ha a beszerzési tétel az üzleti tervben nem szerepel.

Azonosító: BKBSZ-M03	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

3. sz. melléklet

**Titoktartási és összeférhetlenségi
nyilatkozat
ajánlatkérői részről**

Alulírott, mint a tárgyú közbeszerzési eljárásban létrehozott

Bíráló Bizottság tagja/elnöke

kötelezem magam arra, hogy tartózkodni fogok a bizottsági munkámból eredően és annak során tudomásomra jutott adatok, információk, tervrészletek, iratok bárminemű, a pályázat előkészítési és értékelési körén kívül eső célra való közvetlen, vagy közvetett felhasználásától, azokat nyilvánosságra, a Bizottságban dolgozó személyeken kívül illetéktelen személy tudomására nem hozom, jogosulatlanul fel nem használom.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját, a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt.-ben foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként/ elnökeként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kijelentem, hogy személyemmel kapcsolatban a Kbt. szerinti összeférhetlenség nem áll fenn.

Vecsés,

.....
aláírás

Tanúk:

Név, lakcím

Név, lakcím

Aláírás

Aláírás

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-M04	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	2022. ...

4. sz. melléklet

Anyag és szolgáltatás beszerzés és felhasználás rendje

1.) Anyag és szolgáltatás beszerzés

A működéshez szükséges anyagok és szolgáltatások beszerzése a logisztikai csoport feladata. Ettől a formától eltérő egyedi beszerzések engedélyezése 100.000 Ft összeghatárig a Beruházási főmérnök jogköre.

1.1.Beszerzés folyamata árubeszerzés esetén

A beszerzés a Közbeszerzési és Versenyeztetési szabályzat előírásainak megfelelő formában valósítható meg. A beszerzett áruk a központi raktárba kerülnek bevételezésre, amelyről a raktár kiállítja a Raktári bevételi bizonylatot. A bizonylat három példányban készül.

- első példány tőpéldány
- második példány a raktár alapbizonylata
- harmadik példány a számla, vagy szállítólevél melléklete, amely a könyvelés részére kerül átadásra

1.2.Beszerzés folyamata szolgáltatás igénybevételénél

A szolgáltatások beszerzésénél a Közbeszerzési és Versenyeztetési szabályzat előírásai az irányadóak. A beszerzés megtörténtét, illetve a szolgáltatás elvégzését a Beruházási főmérnök aláírásával igazolja a kifizetést tartalmazó bizonylaton.

2.) Anyagfelhasználás

2.1. Anyagkiadás a biztonsági készlet feltöltésére.

A szolgáltatás zavartalan biztosítása érdekében az üzemegységek részére biztonsági készlet kerül kiadásra. A készlet az üzemegység vezetők igénye alapján kerül feltöltésre és tartalmazza azokat az anyagokat, eszközöket, amelyek a hibaelhárításhoz szükségesek. A készletekkel az üzemegység vezetők rendelkeznek. A felhasznált anyagok és eszközök pótlása, ütemezés vagy a fogyás függvényében történik. A készletből való felhasználás tényét az üzemegység vezetők munkalapon rögzítik, amely alapja a készlet pótlásoknak. A biztonsági készlet kiadása a központi raktárból bizonylat ellenében történik, amely két példányban készül:

- első példány raktár bizonylata
- második példány üzemegység vezető bizonylata

A biztonsági készletkörbe tartozó anyagok, ha azok igazoltan nem állnak rendelkezésre a hibaelhárítás időpontjában az üzemegység vezetők által a javítás mértékéig önállóan beszerezhetők, havária bejelentő benyújtása mellett.

2.2.Anyagkiadás fenntartásra, beruházásra.

Ebben a formában megvalósuló anyagfelhasználások az előre tervezhető munkavégzéshez kapcsolódnak. A tervezhetőség miatt az anyagok biztosítása vagy a raktári készletből, vagy közvetlen beszerzéssel valósul meg. A beszerzések

Azonosító: BKBSZ-M04	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

időszükséglete miatt, ebbe a csoportba tartozó anyagok igénylése az igénylésre jogosultak feladata a felhasználás előtt három munkanappal. Az igénylés az utalványozásra jogosult személy egyetértésével történhet.

Az igénylések leadása a Beruházási főmérnök felé elektronikus úton a raktár által kiadott cikklista alapján. /Új anyag beszerzése esetén az anyag paramétereinek megadásával/. Az igénylés alapján a raktár összeállítja, és kiszállítja a megrendelt árukat.

Az áruk átadása Raktári kiadási bizonylaton történik, amelynek

- első példánya tő példány
- második példánya a raktár alapbizonylata
- harmadik példány az üzemegység vezető példánya
- negyedik példány az ellenőrzést szolgálja, mivel az üzemegység vezető a felhasználást

rögzítő munkalap egy példányának csatolása után köteles visszaküldeni az illetékes üzemigazgatóság raktárvezető részére a felhasználást követően, de legkésőbb a következő hónap 3. munkanap 15.00 óráig.

2.3.Nyomtatvány, irodaszer, egyéb anyagok igénylése és kiadása.

A szerződött partner honlapján kötelező a beszerzési igény rögzítése.

3. Anyagigénylésre jogosultak megnevezése.

Az igénylés leadására az alábbi munkaköröket betöltő személyek jogosultak:

- üzemigazgatók
- titkárság vezetők
- pénzügyi vezető
- számviteli vezető
- számlázási csoportvezető
- behajtási csoportvezető
- irányítástechnikai csoportvezető
- üzemigazgatók

4. Utalványozásra jogosultak köre:

- vezérigazgató
- gazdasági igazgató
- szolgáltatási főmérnök

5. Készletezési helyek

1. Központi és Bizományosi raktár: Gyál

2. Üzemigazgatósági raktárak és hozzájuk tartozó alaktárak:

a) Gyáli üzemigazgatósági raktár: Gyál

- Gyál víz
- Maglód víz
- Inárcs víz
- Vecsés szennyvíztelep
- Ócsa szennyvíztelep

Azonosító: BKBSZ-M04	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés: 2022. ...
	Dátum: 2021. augusztus 10.	Változat: 3	

- b) Szilas menti üzemigazgatósági raktár: Kerepes
 - Kerepes víz
 - Pécel víz
 - Pécel szennyvíz telep
- a) Dunavarsányi üzemigazgatósági raktár: Dunavarsány
 - Szigethalom víz
 - Dunavarsány szennyvíz
 - Dunavarsány víz