

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

DÉL-PEST MEGYEI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. módosítás
módosításokkal egységes szerkezetben

Záradék

A Hivatal a jelen Beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta a
KSFO_2016/491-6. számú határozatával.

Budapest, 2016. július 18.

dr. Szalóki Szilvia
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-00	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

Érvényes oldalak jegyzéke

Azonosító	Fejezet	Oldal	Változat	Hatályba lépés dátuma
BKBSZ-00	ÉRVÉNYES OLDALAK JEGYZÉKE		2	2016.01.08
BKBSZ-01	A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA		2	2016.01.08
BKBSZ-02	FOGALOMTÁR		2	2016.01.08
BKBSZ-03	A BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI TERVEZÉS		2	2016.01.08
BKBSZ-04	A BESZERZÉS MEGINDÍTÁSA		2	2016.01.08
BKBSZ-05	AZ ELJÁRÁSMENTES BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE		2	2016.01.08
BKBSZ-06	A VERSENYEZTETÉSES ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE		2	2016.01.08
BKBSZ-07	A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE		2	2016.01.08
BKBSZ-08	JOGORVOSLATI ELJÁRÁS		2	2016.01.08
BKBSZ-09	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		2	2016.01.08

Mellékletek:

Melléklet sorszáma:	A melléklet címe/tárgya	Hatályba lépés dátuma
1.	BESZERZÉS-ELŐKÉSZÍTŐ LAP	2016.01.08
2.	BESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELEM	2016.01.08
3.	TITOKTARTÁSI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT	2016.01.08
4.	ANYAG ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS ÉS FELHASZNÁLÁS RENDJE	2016.01.08

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-02	Dátum: 2016.06.27	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 mindenkori közbeszerzési értékhatárt, továbbá amelyek kivételt képeznek a közbeszerzésről 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. 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, értékhatárra való tekintet nélkül. A beszerzés tárgyai az a Kbt. 7§-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 biztosítania 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 rendeltetészerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. Az Ajánlatkérőnek továbbá a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-02	Dátum: 2016.06.27	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 Logisztikai Vezető felkérésére a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője által a konkrét beszerzéshez delegált munkavállalója.

Logisztikai Vezető: 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:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-03	Dátum: 2016.06.27.	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 értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

III. A beszerzési és közbeszerzési tervezés

1. A beszerzési és közbeszerzési tervezés célja

- a) 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,
- b) az éves üzleti terv részét képező Beszerzési Terv Kbt. 42. §-a szerinti éves Közbeszerzési Terv elkészítésének megalapozása. A Közbeszerzési Tervet legkésőbb tárgyév március 31. napjáig kell elkészíteni és jóváhagyni,

2. A beszerzési terv elkészítésért a Logisztikai Vezető felel, aki a terv elkészítéséhez az Ajánlatkérő tárgyévre vonatkozó üzleti tervét köteles alapul venni. A Beszerzési Tervet és annak módosításait az Igazgatóság jogosult elfogadni. A Logisztikai Vezető a Beszerzési Terv módosítását a Szabályzat 2. sz. mellékletének alkalmazásával köteles kezdeményezni.

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezését, részletes leírását;
- b) a beszerzés indokolását;
- c) a beszerzés becsült értékét;
- d) a szerződéskötés tervezett időpontját
- e) a teljesítés tervezett időpontját, valamint
- f) az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

(4) A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

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

4. A közbeszerzési tervben az alábbi információkat kell szerepeltetni:

- a) a közbeszerzés tárgyának (és CPV kódjának) meghatározása,
- b) a tervezett eljárásrend és eljárási fajta

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-03	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

c) 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.

6. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot, ha annak megőrzéséről a közbeszerzésekről szóló törvény másként nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni

Azonosító: BKBSZ-04	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	Dátum: 2016.06.27.	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 Logisztikai Vezetőnek történő benyújtásával köteles jelezni, melyben köteles megjelölni a beszerzés főbb jellemzőit, mennyiségét és a beszerzés a részekre bontás tilalmának figyelembevétele nélkül megállapított becsült értékét.

2. A Logisztikai Vezető a benyújtott beszerzési igényt az alábbiak szerint vizsgálja meg:

- a) 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 adattartalma hiánytalan;
- b) ellenőrzi, hogy a beszerzés hatályos (keret)szerződés terhére megvalósítható-e. Amennyiben a beszerzés megvalósítható hatályos (keret)szerződés terhére, a Logisztikai Vezető nem köteles vizsgálni a jelen pont c) és e) pontjában foglaltakat.
- c) 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 Logisztikai Vezető köteles kezdeményezni;
- d) a Gazdasági Igazgató nyilatkozatát kéri abban a tekintetben, hogy a beszerzési igény rendelkezik-e megfelelő pénzügyi fedezettel;
- e) 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;
- f) 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 Logisztikai Vezető 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 Logisztikai Vezető 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 Logisztikai Vezető a Beszerzési Igénybejelentő Lapot nettó 3 millió Forintos értéket el nem érő beszerzés esetében a Vezérigazgatónak, míg a nettó 3 millió Forintot elérő és meghaladó érő értékű beszerzés esetében az Igazgatóságnak 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 Logisztikai Vezető köteles kezdeményezni annak módosítását a III.3. pontban foglaltak szerint.

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-05	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

7. A Logisztikai Vezető 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 100.000 Ft alatti egyedi értékű beszerzés esetén a beszerzést a Logisztikai Vezető 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 Logisztikai Vezető 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 Logisztikai Vezető 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:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-06	Dátum: 2016.06.27.	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 mindenkori 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 Logisztikai Vezető – 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 Logisztikai Vezetőnek, 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 Logisztikai Vezető részletesen írásba kell foglalnia, amely a beszerzéssel kapcsolatos dokumentáció részét képezi.
3. Abban az esetben, ha nem érkezik három ajánlat, úgy a Logisztikai Vezető 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 be kell fejezni.
5. Az ajánlatok elbírálásának szempontja főszabály szerint a legalacsonyabb ár. Ebben az esetben a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan a Logisztikai Vezető 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 Logisztikai Vezető Javaslata vagy a bírálóbizottság Egységes Javaslata alapján hozza meg az eljárást lezáró döntését, melyről a Logisztikai Vezető köteles értesíteni az ajánlattevőket.
8. Az Ajánlatkérő a jelen pont szerinti beszerzések megvalósítására minden esetben köteles szerződést kötni.

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	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) bekezdésének értelmében köteles az alábbi dokumentumokat közzétenni a Közbeszerzési Adatbázisban (KBA).

Dokumentum	Határidő
Közbeszerzési terv és annak módosítása	Az elfogadást követően haladéktalanul
Előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat	Előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul
9. § (1) bekezdés <i>h)–i)</i> pontjának alkalmazásával megkötött szerződések (in-house)	Szerződéskötést követően haladéktalanul
a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	szerződéskötést követően haladéktalanul
a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: <ul style="list-style-type: none"> • hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), • a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e • a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját • az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét 	a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;
éves statisztikai összegezés	tárgyévét követő május 31. napjáig

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

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

összeférhetlenségi szabályok hatálya alatt, melyről megbízásukat megelőzően nyilatkozni kötelesek jelen Szabályzat 3. sz. melléklete szerint.

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

3. 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.

4. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára 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 tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

5. 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).

6. 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. Közösségi 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

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

- Előminősítési hirdetéssel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség

Nemzeti eljárásrendben az alábbi eljárási fajták alkalmazására nyílik lehetőség:

- nyílt
- meghívásos
- hirdetés közzétételével induló tárgyalásos
- hirdetés nélküli tárgyalásos
- Kbt. 115.§-a szerinti eljárás

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

Ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást és a Kbt. 113.§ (1) bekezdés szerint tartalmazó hirdetményt 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.

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

VII. 1. c) Összeférhetlenségi szabályok:

1. A közbeszerzési eljárásokban és azok előkészítésében nem vehet részt olyan szervezet vagy személy, amelyekkel szemben fennállnak a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi 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 összeférhetlenség 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 az eljárást előkészítő, valamint az eljárásba bevont személyekről;
- Dönt a közbeszerzési eljárások kiírásáról;
- Dönt az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadásáról;
- Dönt a nyertes ajánlat elfogadásáról 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;

A Logisztikai Vezető:

- felel a közbeszerzési eljárás előkészítésének koordinációjáért;
- a szolgáltatott adatok alapján elkészíti, szükség esetén módosítja a Beszerzési Tervet;

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

- a szerződéskötés tervezett időpontját és a Beszerzési Tervben meghatározott eljárásfajtaát figyelembe véve megfelelő időben gondoskodik, hogy a felhasználói 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 tárgyévét 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/részvételi 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 a hirdetményfeladó rendszeren feladja a közbeszerzési hirdetményeket, vagy ajánlattevőknek közvetlenül megküldi az eljárások megindítására vonatkozó ajánlattételi/részvételi felhívást.
- átadja, illetve megküldi a közbeszerzési dokumentumokat dokumentációt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- nyilvántartja az ajánlattevőket/részvételre 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 a bontási eseményeket, elkészíti és az ajánlattevőknek megküldi a jegyzőkönyveket;
- koordinálja az ajánlatok szétosztását a Bírálóbizottság tagjainak;
- előkészíti, és koordinálja a Bírálóbizottság üléseit, elkészíti jegyzőkönyveit;

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

- elvégzi az ajánlatok, részvételi 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;
- 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 összegezést, 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 lezárást követően haladéktalanul az eljárás teljes dokumentációjának a Logisztikai Vezető 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: 2016.06.27.	Változat: 3	

3. Az eljárás megindítása: az ajánlati/részvételi 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 hirdetéssel is meghirdethető. Hirdetmény nélküli eljárás esetén az ajánlattételi/részvételi felhívást közvetlenül kell eljuttatni az ajánlattevők részére faxon vagy elektronikus úton.

4. A kiegészítő tájékoztatás, az ajánlatok bontása, a részvételi 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 részvételi 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 részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi 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:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-07	Dátum: 2016.06.27.	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. 5. 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.6. 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.

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-08	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

IX. 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 észrevétel az eljárásba delegált, az észrevétel tárgya szerint érintett referensek a Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonásával állítják össze, annak elfogadásáról a Bírálóbizottság dönt. A Bírálóbizottság az észrevétel összeállításánál további szakértőket is bevonhat. A Bírálóbizottság jóváhagyását követően az észrevétel 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.

X. 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 jogszerűsége, a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során, továbbá a közbeszerzési alapelvek betartására és betartatására.

XI. 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 közbeszerzésről szóló **2015. évi CXLIII. törvény**
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról **307/2015. (X. 27.) Kormányrendelet**
- a polgári törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-9	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat jelen módosítása 2016.01.08. 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.

Sárosi István
elnök - vezérigazgató

Azonosító: BKBSZ-M01	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

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			
Logisztikai Vezető 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:			
	Logisztikai Vezető			
A beszerzést jóváhagyom:			
Dátum:			
	Elnök-vezérigazgató/ Igazgatóság elnöke			

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-M02	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

2. sz. melléklet

Beszerzési Terv módosításának kezdeményezése

Tisztelt Beszerzéseikért 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:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-M03	Dátum: 2016.06.27.	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: BKBSZ-M04	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

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 logisztikai vezető 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 logisztikai vezető 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, havára 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:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-M04	Dátum: 2016.06.27.	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 Logisztikai Vezető 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 fő példány
- második példánya a raktár alapbizonylata
- harmadik példány az üzemegység vezető példánya
- negyedik példány az ellenőrzést szolgálja, mivel az üzemegység vezető a felhasználást

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:

- elnök-vezérigazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató

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

b) Szilas menti üzemigazgatósági raktár: Kerepes

Azonosító:	Cím: Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat		Hatályba lépés:
BKBSZ-M04	Dátum: 2016.06.27.	Változat: 3	

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