



Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a DAKÖV Kft. víziközmű-szolgáltató közbeszerzéseivel kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

HATÁLYBA LÉPÉS:

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően

Jelen dokumentum lép hatályba.

Jasper Lóránt
ügyvezető

Ritecz György
ügyvezető

2. kiadás 2017. ...

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: KSFO_2017/360-4

Budapest, 2017. július 24.

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



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	Preambulum	3
2.	A Szabályzat célja.....	3
3.	Alapelvek	3
4.	Értelmező rendelkezések.....	4
5.	A Szabályzat hatálya.....	5
6.	Az érték, illetőleg az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások	6
II.	A közbeszerzési eljárások tervezéséhez kapcsolódó Általános feladatok.....	7
1.	Közbeszerzési Terv	7
2.	Az éves statisztikai összegezés	8
3.	Időszakos előzetes tájékoztató	9
4.	A közbeszerzések dokumentálásának rendje	9
5.	A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása	9
III.	A közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok.....	11
1.	Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok.....	11
2.	Bíráló Bizottság.....	11
3.	Független szakértők	13
4.	Az eljárást lezáró döntés meghozatala	13
5.	A közbeszerzési eljárások előkészítése.....	13
6.	A közbeszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése.....	14
7.	Az ajánlattételi/résztvételi jelentkezési szakasz	15
8.	Az ajánlatok / résztvételi jelentkezések bontása	15
9.	Az ajánlatok / résztvételi jelentkezések elbírálása	16
10.	A tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályok.....	16
11.	Az eredmény közzétele és a szerződés megkötése.....	16
12.	A megkötött szerződés módosítása és teljesítése	17
13.	A támogatásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai	17
IV.	A Közbeszerzési eljárások ellenőrzése	18
V.	Egyéb rendelkezések.....	18
VI.	Záró rendelkezések.....	19
VII.	Mellékletek.....	21

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. PREAMBULUM

A **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.** –társasági szerződésben rögzített-főtevékenysége víziközmű szolgáltatás (TEÁOR '08 3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás, egyéb kiemelt tevékenysége TEÁOR '08 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése), melyet elsősorban a víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény** (továbbiakban: Vksztv.) és a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Vhr.) szerint végzi.

A **DAKÖV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.** (Székhelye: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3., Adószáma: 10800870-2-13), mint Társaságnak (továbbiakban: Társaság) a közbeszerzéseit Vksztv. 45.-46. §-ának figyelembe vételével folytatja le.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza

2.1. a Társaságot, mint ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

Meghatározza továbbá a Társaságnak a Vksztv.-ben, és a Vhr.-ben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből (továbbiakban: Nvtv.) eredő kötelezettségeket.

2.2. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban a Társaság közbeszerzéseire vonatkozóan

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

2.3. A szabályzat - a Kbt. legfontosabb elemeit kiemelve - alapvetően a Társaságra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell használni, illetve alkalmazni.

3. ALAPELVEK

3.1. A Társaság a közbeszerzéseinek lefolytatására a jelen Szabályzatot alkotja a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi

közbeszerzési eljárása során figyelembe veszi a Kbt., a Vksztv., és a Vhr.-ben lefektetett alapelvek maradéktalan betartását.

3.2. A Kbt. és a Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően a Társaság jelen Szabályzatban a következő, közbeszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a lefolytatott közbeszerzésekben is biztosítani kell a közbeszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését [Vhr. 94./A§ (2) bekezdése];
- a közbeszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
- a Vksztv. preambulumban foglaltak szerint a Társaság közbeszerzési eljárásaiban a nemzeti víziközmű-vagyon védelme, a víziközmű-szolgáltatás fenntartható fejlődésének teljesülése, az ivóvízkincs kíméletét szolgáló célok általános alapelveként érvényesülnek;
- fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősök részére a közbeszerzések végrehajtása során.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E Szabályzat értelmében:

- 4.1. *közbeszerzés*: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, illetve az ajánlatkérő döntése alapján közbeszerzésnek tekintendő beszerzés.
- 4.2. *központosított közbeszerzés*: az az eljárás, amelyet külön jogszabály 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköre alapján kell lefolytatni. Ennek megfelelően jelen szabályzatból a központosított közbeszerzésre csak a Kbt.-ben és a külön jogszabályban meghatározott eljárási menethez illeszkedő pontok alkalmazandóak.
- 4.3. *beszerzési igény*: a Társaság valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, pontosan meghatározott, megfelelő műszaki leírással megfogalmazott, jóváhagyásra jogosult személy által engedélyezett elvárás, amely vonatkozhat anyagra, tárgyi eszközre (együttesen: áru), szolgáltatással kapcsolatos, illetve építési beruházással kapcsolatos szerződés megkötésére.
- 4.4. *beszerzési okmány*: jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések indítását jóváhagyó okirat, mely magában foglalja az eljárás indításának megalapozottságát igazoló valamennyi adatot, tény, információt.
- 4.5. *beszerző szervezet*: a Társaság Üzletszabályzatában meghatározott bármely decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység (központi szervezetek, üzemigazgatóság), mely beszerzést kezdeményez.

- 4.6. *havária*: olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörések, csatornadugulások, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, az ivóvizet, illetve szennyvizet továbbító gépi egységek, műtárgyak váratlan meghibásodása vagy leállása stb.; továbbá az üzembiztonságot, vagy az üzemszerű működést, illetve az ellátás folyamatosságát veszélyeztető előre nem látható körülmény.
- 4.7. *lebonyolító szervezet*: a közbeszerzési eljárás lefolytatására feljogosított beszerző szervezet. (beszerzési vezető, vállalkozásban foglalkoztatott beszerzési tanácsadó, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szakértő).
- 4.8. *ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.
- 4.9. *gazdasági szereplő*: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;
- 4.10. *keretszerződés*: a szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a Társaság a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően vagy több alkalommal saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére.

5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 5.1. A Szabályzat **alanyi** hatálya kiterjed valamennyi,
- a közbeszerzésekben részt vevő, a Társaság alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a közbeszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált munkatársakra,
 - a Társaság által megbízott külső szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
 - a döntéshozó személyre, testületre.
- 5.2. A Szabályzat **tárgyi** hatálya kiterjed valamennyi,
- a Kbt. és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozó beszerzésre a pénzügyi forrástól függetlenül, az alábbiak kivételével:
- Az uniós értékhatárokat elérő értékű beszerzések esetén a Kbt. 9. §. tartalmazza azokat a kivételi eseteket, amikor a Kbt-t nem kell alkalmazni.
 - Az uniós értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén a Kbt. 111. §-a tartalmazza azokat a kivételi eseteket, amikor a uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzési eljárást nem kell alkalmazni.
 - A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek vonatkozásában kivétel csak a Korm. rendelet 7. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén lehetséges.
 - a Kbt. 10-13. §-okban foglaltak szerinti kivételek esetében.

- a Szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

5.3. A Szabályzat **időbeli** hatálya:

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jóváhagyó határozatának jogerőre emelkedésének napján lép hatályba.

6. AZ ÉRTÉK, ILLETŐLEG AZ ÉRTÉKHATÁR MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. A közbeszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított –teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). [Kbt. 16.§ (1) bekezdés]

6.2. Az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés – 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított – becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység / üzemigazgatóság beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni.

6.3. A Társaság a közbeszerzéseit a Kbt. 15.§-ban foglaltak alapján a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat módosításának elfogadásakor:

nemzeti közbeszerzési értékhatár

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| a) árubeszerzés esetén: | 50 millió forint |
| b) építési beruházás esetén: | 100 millió forint |
| c) szolgáltatás megrendelése esetén: | 50 millió forint |

uniós közbeszerzési értékhatár

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| a) árubeszerzés esetén: | 128 271 660 forint |
| b) építési beruházás esetén: | 1 603 395 750 forint |
| c) szolgáltatás megrendelése esetén: | 128 271 660 forint |

Ezen értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a Társaság mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

6.4. A Társaság a Kbt. 31. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

1. Közbeszerzési Terv

1.1. A beszerző szervezetek – üzemigazgatóságok – a Beszerzési Szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő táblázat (Éves beszerzési igények) kitöltésével és a beszerzési vezető részére történő megküldésével (elektronikusan, illetve papír alapon) minden költségvetési év február 28-ig kötelesek összeállítani – értékhatártól függetlenül – az adott költségvetési évben szükséges, már ismert beszerzési igényeiket, beleértve a már elindított és tervezett beszerzéseket is; az adatszolgáltatásért a beszerző szervezetek vezetője a felelős. A beszerzési vezető - a minden év február 20.-ig részére leadott - üzemigazgatósági beszerzési igényeket összesíti és fenti határidőig elkészíti a Társaság éves Közbeszerzési, és Beszerzési Tervét.

A táblázatban fel kell tüntetni valamennyi beszerzési igényt, valamint a határozatlan vagy egy évnél hosszabb időre kötött hatályos szerződéseket is függetlenül attól, hogy azok egy évre számított ellenszolgáltatásának összege eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.

1.2. A beszerzési terv elkészítése során a közbeszerzést lebonyolító szervezet köteles a mindenkor jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. 19. § (1) - (2) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetőleg meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján a tárgyévvel vonatkozó tervet készíti.

1.3. A Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzés:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a közbeszerzések tervezett időbeli ütemezését;
- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét; valamint
- szolgáltatás esetén a szolgáltatási kategória számát is.

Fentiekén túlmenően a Közbeszerzési Tervnek, illetőleg a Beszerzési Tervnek vagy a közbeszerzés indításához szükséges Beszerzés Okmányoknak tartalmaznia kell:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (*ha egyértelműen hozzárendelhető*);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát.

1.4. A Közbeszerzési Terv jóváhagyásáról a Beszerzési Terv jóváhagyásával egyidejűleg a Társaságot vezető két ügyvezető együttesen dönt.

A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a döntést olyan időpontban kell meghozni, hogy a Kbt. 42. § (1) bekezdésében előírt határidőben – legkésőbb március 31. napjáig – a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglaltak szerint közzétételre kerülhessen.

- 1.5. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.
- 1.6. A Közbeszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
- 1.7. Amennyiben a beszerző szervezetnél a Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően jelentkezik előre nem tervezett közbeszerzési igény, a Beszerzési Szabályzat szerinti adatlap kitöltésével, és a felelős személy (beszerzési vezető/ügyvezető) részére történő megküldésével kell kezdeményezni a Közbeszerzési Terv módosítását.
- 1.8. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő, vagy abban nem saját hatáskörű beszerzésként engedélyezett közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a beszerző szervezet vezetője, ellenjegyzés hiányában az eljárást lefolytató személy egy személyben felelős az esetleges jogkövetkezményekért, beleértve a közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzése, illetőleg a nem megfelelő eljárási szabályok alkalmazása miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság által esetlegesen kiszabandó bírság megfizetését is.
- 1.9. A Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás
A beszerzések tervezése során a Társaság külön figyelmet fordít a vonatkozó törvényi rendelkezések hatályba lépését követően előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:
 - a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési/Közbeszerzési Tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
 - a Beszerzési/Közbeszerzési Terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
 - legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök /készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
 - legyen felkészülve a Társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.
- 1.10. A fentiek megvalósításáért és ellenőrzéséért - az SZMSZ-ben részletezett módon - a Társaságot vezető két ügyvezető együttesen felel.

2. Az éves statisztikai összegezés

- 2.1. A Társaság a költségvetési év végén az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről a hatályos közbeszerzési törvényben előírtak szerint - a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 18. melléklete szerint - éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni a Közbeszerzési hatóság által üzemeltetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján. A statisztikai összegezés közzétételének

elmulasztása akár hivatalból induló jogorvoslati eljárás megindítását is maga után vonhatja.

- 2.2. Az éves összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséért a közbeszerzés lebonyolító szervezet a felelős.

3. Időszakos előzetes tájékoztató

- 3.1. A Kbt. 38. § (1) bekezdése szerinti időszakos előzetes tájékoztató készítéséről és közzétételéről a közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője dönt.
- 3.2. Az időszakos előzetes tájékoztató összeállításáért az Ügyvezetők döntése alapján a közbeszerzés lebonyolító szervezet vagy megbízott közbeszerzési szakértő a felelős.

4. A közbeszerzések dokumentálásának rendje

- 4.1. A közbeszerzési eljárások iratainak dokumentálását és megőrzését a Kbt. 46. § előírásainak megfelelően kell végezni.
A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzétételétől), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerül.
- 4.2. A közbeszerzési eljárás lezárását követően a közbeszerzés lebonyolító szervezet – beszerzési vezető- gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattározásáról.
- 4.3. A közbeszerzési eljárások anyagait beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- 4.4. A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján), valamint annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős közbeszerzési lebonyolító szervezet belső munkavállalója (főszabályként a beszerzési vezető) felel.

5. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása

- 5.1. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján - közzétenni
 - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h*)-*i*) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá 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;
- g) az éves statisztikai összegzést.
- A közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététele esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. Fő szabály szerint a közzétett adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig köteles elérhetővé tenni.
- 5.2. A Kbt. 43. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, információkat, hirdetményeket az ott előírt határidőben a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetőleg a Társaság honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője –bagi ügyvezető- és a társaság szolgáltatási főmérnöke a felelős.
- 5.3. A Társaság a mindenkor hatályos, Hivatal által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló Közbeszerzési Tervet a saját honlapján közzéteszi.

III. A KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES SZABÁLYOK

A Társaság mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, az annak XIV. Fejezetében foglalt eltérések és a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

- 1.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy a társaságot vezető két ügyvezető valamelyike, önállóan.
- 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. 27. § (3) bekezdés értelmében rendelkezniük kell együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 1.3. Az eljárásban eljáró személy/ek kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni. Az eljárásban eljáró felkéréséről, megbízásáról, minden egyes közbeszerzési eljárás elindításáról szóló a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerint elkészített Beszerzési Okmány jóváhagyásával az Ajánlatkérő nevében eljáró ügyvezetők együttesen döntenek.
- 1.4. A közbeszerzési eljárás lefolytatására a közbeszerzést lebonyolító szervezet jogosult.
- 1.5. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, az Ajánlatkérő nevében eljáró személy a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel, vagy egy projekt (különböző szakértelemmel rendelkező szakemberekből álló) csoportot hozhat létre.

2. Bíráló Bizottság

- 2.1. Valamennyi közbeszerzési eljárásban legalább a hatályos közbeszerzési törvény által meghatározott létszámú, de minden esetben páratlan számú tagból álló bíráló bizottságot kell felállítani. A bíráló bizottság elnökét és tagjait a Beszerzési Okmány jóváhagyásával az Ajánlatkérő nevében eljáró ügyvezető jelöli ki.
- 2.2. Beszerző szervezet kezdeményezése alapján indított közbeszerzési eljárás esetén a bíráló bizottság elnökét az adott beszerzést kezdeményező szervezet adja.
- 2.3. A bíráló bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – a

- közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek. A közbeszerzési szakértelmet a bevont független közbeszerzési tanácsadó is biztosíthatja, aki külső szakértőként segíti a bíráló bizottság munkáját.
- 2.4. A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – a belső szabályzatokban meghatározottak szerint – meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- 2.5. A bizottság tagjainak, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek (külső közreműködő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn.
- Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szervezet haladéktalanul köteles jelezni az ügyvezetőnek, ha az eljárás során a Kbt. 25. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okok valamelyike az összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel.
- 2.6. Amennyiben a Társaság a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, úgy az általános beszerzési szabályok lépnek életbe. A Társaság az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a közbeszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
- 2.7. A bíráló bizottság feladata írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott közbeszerzési eljárásban a döntéshozó részére. A bíráló bizottság a felelős az ajánlatok/részvételi jelentkezések jogszabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.
- 2.8. A bíráló bizottság elnökének feladata a bizottság üléseinek megszervezése, vezetése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése.
- 2.9. A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tagja jelen van. A bizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza meg. A bíráló bizottság tagjai a közbeszerzési eljárás során tevékenységüket önállóan, függetlenül végzik, és ennek megfelelően viselik

a meghozott döntéseikért a felelősséget.

- 2.10. A bíráló bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 2.11. A Kbt. 27. § (5) bekezdése értelmében az eljárást lezáró döntést meghozó ügyvezető nem lehet a bírálóbizottság tagja.

3. Független szakértők

- 3.1. A közbeszerzési eljárások során a bíráló bizottság mellé, annak munkája segítésére független szakértő vagy szakértői bizottság vonható be, amennyiben a tanácsadó szervezettel kötendő szerződésben egyértelműen rögzítésre kerülnek a felelősség általános megosztásával kapcsolatos kérdések.
- 3.2. A független szakértő/szakértői bizottság feladata és felelőssége:
 - a) műszaki leírások elkészítése során - előzetes felkérés szerint - szakmai tanácsadás;
 - b) ajánlatok / részvételi jelentkezések szakmai tartalmának elbírálása az előzetesen meghatározott módszer szerint;
 - c) ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről megalapozott szakvélemény készítése;
 - d) esetleges jogorvoslati eljárás esetén – amennyiben annak tárgya a műszaki leírással, illetve ajánlatok/részvételi jelentkezések műszaki tartalmával kapcsolatos – hatékony közreműködés.

4. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

- 4.1. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Ajánlatkérő nevében eljáró személy, a Társaságot vezető egyik ügyvezető jogosult.
- 4.2. Abban az esetben, ha az eljárás eredményeként a közbeszerzés az éves üzleti tervben meghaladó mértékű fedezet terhére valósítható meg, a többlet fedezet biztosításáról az ügyvezetők együttesen jogosultak a döntést meghozni.
- 4.3. Az eljárást lezáró döntést a bíráló bizottság munkájáról készített jegyzőkönyvben rögzítettek figyelembevételével kell meghozni. A döntési javaslatot záradék formájában a jegyzőkönyvben írásba kell foglalni. Amennyiben a döntés meghozatalára jogosult a bíráló bizottság véleményét elfogadja, a záradékot saját kezű aláírásával ellátja és az aláírás dátumát feltünteti.

5. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 5.1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a közbeszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni, melynek során el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, mely különösen:
 - a) a közbeszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
 - b) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció,
 - c) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzése és eredményének dokumentálása a Kbt. 28. §-ában foglaltak szerint,

- d) az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása a közbeszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével,
- e) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, illetőleg a teljesítési időpontban való rendelkezésre állás biztosítékának igazolása,
- f) a közbeszerzési dokumentumok, az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- g) az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek (különösen kiviteli tervek, hatósági engedélyek, műszaki dokumentáció) biztosítása.

5.2. Ezen feladatok elvégzése, koordinálása a közbeszerzést lebonyolító szervezet feladata.

6. A közbeszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyomtatvány a közbeszerzést lebonyolító szervezetet részére történő megküldésével.
- 6.2. A közbeszerzési eljárást megindító felhívást, és közbeszerzési dokumentumot a közbeszerzést lebonyolító szervezet állítja össze.
- 6.3. A beszerző szervezet által kezdeményezett közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzés megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges műszaki és egyéb javaslatokat tartalmazó dokumentumokat a beszerző szervezet a közbeszerzés lebonyolító szervezet rendelkezésére bocsátja. A közbeszerzés megindításához rendelkezésére bocsátott dokumentumok műszaki, szakmai megalapozottságáért a beszerző szervezet a felelős.
- 6.4. A közbeszerzés lebonyolító szervezet által kezdeményezett közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzés megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzés lebonyolító szervezet készíti el, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a közbeszerzés lebonyolító szervezet a felelős.
- 6.5. A közbeszerzési eljárásban alkalmazott szerződéstervezetet a jogi tanácsadó hagyja jóvá.
- 6.6. Az eljárás megindítása előtt a beszerző szervezet vezetője köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, a közbeszerzést lebonyolító szervezet pedig köteles ellenőrizni a közbeszerzések fedezetének, illetőleg a szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását.
- 6.7. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerint összeállított Beszerzési Okmány jóváhagyásával a Társaságot képviselő ügyvezető dönt. A Beszerzési Okmányhoz mellékelni kell az eljárást megindító felhívást.
A közbeszerzési eljárás a Beszerzési Okmány jóváhagyását követően indítható meg.
- 6.8. A közbeszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, szakmai követelmények, specifikációk ismeretében a lebonyolító szervezet elkészíti az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást (ajánlati felhívást, részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást – beleértve a Kbt. 113. § szerinti összefoglaló tájékoztatást), melyben meghatározza az ajánlattevők, részvételre jelentkezők kizárásának okaira, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának feltételeire, az ajánlatok bírálati szempontjára, részszerzőpontjaira, valamint az értékelés módszerére vonatkozó, továbbá a

műszaki, szakmai követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

- 6.9. Az eljárást megindító hirdetmény feladásáról, illetve a feladott hirdetmény hiánypótlásáról, valamint a hirdetmény ellenőrzési díjának átutalásáról a közbeszerzés lebonyolító szervezet intézkedik.
- 6.10. A Társaság a közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- 6.11. Az értékelési szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- 6.12. Az ajánlati határidők tekintetében a Társaság törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződési / keretszerződési terhére nem tud megoldani.

7. Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési szakasz

- 7.1. Amennyiben az eljárásban közbeszerzési dokumentum készül, a közbeszerzés lebonyolító szervezet ennek átadásáról pontos nyilvántartást vezet a gazdasági szereplők nevének, levelezési címének, kapcsolattartó személyének, telefon és telefax számának, e-mail címének, valamint adószámának feltüntetésével.
- 7.2. A gazdasági szereplők kiegészítő (értelmező) tájékoztatás iránti kérelmét a közbeszerzés lebonyolító szervezet gyűjti és rendszerezi, illetve gondoskodik a válaszok Kbt-ben előírt határidőn belüli rendelkezésre bocsátásáról valamennyi gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatást a közbeszerzési dokumentumok részévé kell tenni.
- 7.3. A gazdasági szereplők részére helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában, ha az ajánlat elkészítéséhez indokolt és szükséges. A helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve konzultáció előkészítése, lefolytatása, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata. A beszerző szervezet köteles gondoskodni a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről, aki a gazdasági szereplők által feltett kérdésekre válaszol.
- 7.4. A kiegészítő információ teljes tartalmát a gazdasági szereplők számára hozzáférhetővé kell tenni, mely a közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata.

8. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontása

- 8.1. Az ajánlattételi/jelentkezési határidő lejárta előtt a közbeszerzést lebonyolító szervezet gondoskodik a beérkező ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételéről, melyhez előzetesen formanyomtatványt készít. Az átvételkor rögzíteni kell az ajánlattevő/részvételre jelentkező nevét, székhelyét (lakcímét), és az átvétel pontos időpontját. Késedelmes beérkezés esetén a tényt írásban rögzíteni kell, lehetőség szerint az átadó aláírásával.
- 8.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eseményének megszervezése és levezetése, valamint a bontás ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a

közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata.

9. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása

- 9.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását a közbeszerzést lebonyolító szervezet végzi el, a Kbt. 71-72. §-ban foglaltak alkalmazásával. A közbeszerzést lebonyolító szervezet az értékelést a lehető legrövidebb idő alatt köteles elvégezni, figyelemmel arra, hogy a további eljárási cselekményeket a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával lehessen elvégezni.
- 9.2. A 9.1. pontban meghatározott bírálat befejezését követően a közbeszerzést lebonyolító szervezet az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, valamint a közbeszerzési eljárás során keletkezett egyéb iratokat átadja a bíráló bizottság vezetőjének. Ezt követően a bírálati munka megszervezése és határidőre történő befejezése a bíráló bizottság elnökének a feladata és felelőssége, melyben kérésére a közbeszerzést lebonyolító szervezet, illetve annak vezetője segítséget nyújt.
- 9.3. A bíráló bizottság elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések Kbt. 69. § szerinti elbírálását, melynek eredményeképpen írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére. A bíráló bizottság valamennyi üléséről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nem egyhangú döntés esetén fel kell tüntetni a különvéleményt alkotó tag nevét és véleményét is.
- 9.4. A bíráló bizottság állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró dokumentációt (bíráló bizottsági jelentés), amelynek tartalmaznia kell a bíráló bizottság írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, a bíráló bizottság üléseiről készült jegyzőkönyve(ke)t, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt és a beadott ajánlatok/részvételi jelentkezések egy másolati példányát is. A bíráló bizottsági tagok jogosultak, de nem kötelesek bírálati lapot készíteni.
- 9.5. Amennyiben a bíráló bizottság ezt szükségesnek ítéli, a közbeszerzés lebonyolító szervezet számára javasolja az elbírálási határidő meghosszabbítását. Ennek jóváhagyása esetén a bizottság elnökétől kapott tájékoztatás alapján a közbeszerzés lebonyolító szervezet elvégzi a halasztással kapcsolatban a hatályos közbeszerzési törvény szerint szükséges feladatokat.

10. A tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályok

- 10.1. Amennyiben a közbeszerzés jellege, sajátossága indokolja, tárgyalásos eljárás is alkalmazható. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a tárgyalás lefolytatásának menetét és alapvető szabályait a Kbt. szerint az eljárást megindító felhívásban kell meghatározni.
- 10.2. A tárgyalás megszervezése, levezetése, feltételeinek biztosítása és a jegyzőkönyvek elkészítése a közbeszerzést lebonyolító szervezet feladata. Amennyiben a közbeszerzést a beszerző szervezet kezdeményezte, köteles gondoskodni megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről a tárgyalások során.

11. Az eredmény közlése és a szerződés megkötése

- 11.1. Az ajánlatkérő döntéséről, eredményéről szóló tájékoztató megküldése árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetén nem lehet későbbi időpont, mint az ajánlati

kötöttség lejártának időpontja. Indokolt esetben az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően felkérhetők az ajánlattevők arra, hogy ajánlataikat meghatározott időpontig tovább is fenntartsák.

- 11.2. Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a közbeszerzést lebonyolító szervezet gondoskodik az eljárás eredményének közléséről, elkészíti az írásbeli összegezést, és gondoskodik annak megküldéséről.
- 11.3. Ajánlatkérő az írásbeli összegezést egy alkalommal jogosult módosítani a Kbt. 79. § (4) bekezdés alapján, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja. Ebben az esetben az új eredmény, érvényesség, érvénytelenség megállapítására, illetőleg a módosított összegezés elkészítésére vonatkozóan a jelen Szabályzat 10., 12. pontjaiban foglaltak az irányadók.
- 11.4. A közbeszerzést lebonyolító szervezet ajánlati biztosíték nyújtása esetén intézkedik a biztosíték a Kbt. 54. § szerinti felszabadítására vagy visszafizetésére, illetőleg a törvényben meghatározott esetekben az ajánlati biztosíték kétszeresének megfizetésére.
- 11.5. A szerződést a nyertes ajánlattevővel, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kell megkötöni, ha őt a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti összegezésben megjelölte.
- 11.6. A közbeszerzés lebonyolító szervezet a Kbt. 37. § (2) bekezdésnek megfelelően külön jogszabályban meghatározott minta alapján elkészíti és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt.

12. A megkötött szerződés módosítása és teljesítése

- 12.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.
- 12.2. A közbeszerzés lebonyolító szervezet a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontjának megfelelően külön jogszabályban meghatározott minta alapján elkészíti és elektronikusan -az előírt honlapon- közzétételre feladja a szerződések módosításáról szóló tájékoztató hirdetményt.

13. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai

- 13.1. Amennyiben bármely közbeszerzés Európai Unió támogatás felhasználásával kerül lefolytatásra, figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, illetőleg az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a 2007-2013 programozási időszakban a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt beruházások, valamint a 2014-2020 programozási időszakban a szennyvízelvezetési és -tisztítási, a hulladékgazdálkodási és az ivóvízminőség-javító beruházások megvalósításáról szóló 339/2014. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait is.
- 13.2. Támogatás felhasználása esetén a külön szabályok betartásáról a közbeszerzés lebonyolító szervezet gondoskodik.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

1. A közbeszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a közbeszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.
2. A közbeszerzési eljárások ellenőrzését a Társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott belső ellenőrző szerv –belső ellenőr– az éves munkaterve szerint végzi.
3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok az alábbiakra terjednek ki:
 - A Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentáltság és a jelen szabályzat betartásának ellenőrzése.
4. Súlyos szabálytalanság (hiányosság) észlelése, feltárása esetén az ellenőrzést végző köteles haladéktalanul írásban a Társaság ügyvezetőit tájékoztatni
5. A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik. Az ellenőrzést végző szervezetek munkájának támogatását elsősorban az érintett beszerző szervezet és a közbeszerzés lebonyolító szervezet végzi, illetőleg az ellenőrzés céljának megfelelően bevonásra kerülnek az illetékes egyéb szakmai területek is.
6. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések külső, tulajdonosi ellenőrzését a mindenkor hatályos bérleti-üzemeltetési szerződés határozza meg.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság a közbeszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:
 - A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás közbeszerzésével kapcsolatosan jelen közbeszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
 - Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyonkezelésre átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül közbeszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
 - Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden közbeszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
2. Alkalmazandó fő jogszabályok (jelen Szabályzat hatályba lépése idején) az alábbiak:
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
 - b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
 - c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);

- d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény) – (Ktgvtv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- g) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- h) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
- i) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet;
- j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet.

3. Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján a www.dakov.hu oldalon található.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat mellékletét képezi az alábbi, a szabályzat hatálya alá tartozó nyomtatvány minta:
 1. Közbeszerzési Terv
 2. Beszerzési Okmány – közbeszerzési eljárás indítása tekintetében
2. Jelen Szabályzat előzménye a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal 2013. december 12-én kelt 2143/2013. számú határozata alapján lépett hatályba.
3. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Dabas, 2017. hó ... nap

Jasper Lóránt
ügyvezető

Ritecz György
ügyvezető

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.
Budapest, 2017. hó ... nap

Svébisné dr. Fekete Magdolna
jogi ellenjegyző aláírása

A módosított Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Határozat kelte:

Határozat száma:

Budapest, 2017. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

- | | |
|------------|--|
| 1. példány | Társaság |
| 2. példány | Tulajdonosok képviselőjében a Felügyelő Bizottság elnöke |
| 3. példány | Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal |

VII. MELLÉKLETEK

1. Közbeszerzési Terv
2. Beszerzési Okmány – közbeszerzési eljárás indítása tekintetében



Dabas és Környékei Tisztviselői Kft.



1. sz. melléklet

KÖZBESZERZÉSI TERV¹

a DAKÖV Kft. ... évi összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összeüthetőségben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja (hónap)	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés ²						

ügyvezető

¹ Kizárólag a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzéseket tartalmazza a Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.5. pont alapján.

² Fel kell tüntetni a Kbt. 3. vagy 4. melléklete szerinti szolgáltatási kategória számát is!



Dabas és Környéke Vízügyi Kft.



2. sz. melléklet

BESZERZÉSI OKMÁNY³
közbeszerzési eljárás indítása tekintetében

Ajánlatkérő	
Beszerzést kezdeményező szervezet (üzemigazgatóság)	
Közbeszerzés lebonyolító szervezet megnevezése	
Közbeszerzésért felelős neve	
Közbeszerzés	
tárgya	
CPV kód	
menyisége	
jellege	
tartalma (leírása)	
pályázati azonosító (adott esetben)	
A közbeszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervben	
Közbeszerzési eljárás	
eljárásrend és indokolása	
eljárásfajta és indokolása	

Bíráló Bizottság		
Bíráló Bizottság tagjai és minőségük	elnök	
	tagok	
	delegáltak (adott esetben)	
A közbeszerzési eljárás az ellátásért felelős részére kerül lefolytatásra (átvett beszerzés)?		☐ igen ☐ nem

Időbeli ütemezés			
Az eljárás megindításának tervezett időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének tervezett kezdő időpontja	év	hónap	nap

³ A Beszerzési Szabályzat III. fejezet 7. pont alapján

A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	év hónap nap vagy hónapokban / napokban
A beszerzés teljesítésének helye	
A beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése (ha egyértelműen hozzárendelhető)	
A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló hatósági engedély (adott esetben)	
Megjegyzések, egyéb információk (pl. független szakértő bevonása):	

Becsült érték/ rendelkezésre álló fedezet	
A közbeszerzés becsült értéke (Ft)	
Pénzügyi forrás megnevezése	
A közbeszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll:	aláírás dátum

A közbeszerzési eljárásban közvetlenül meghívott (felkért) részvételre jelentkező / ajánlattevő (a Kbt. szabályai szerint, adott esetben)	
neve	címe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

A közbeszerzési eljárás indításának engedélyezése	
A fentiek alapján a közbeszerzési eljárás indítását engedélyezem:	
Jasper Lóránt ügyvezető	Ritecz György ügyvezető
aláírás	aláírás
dátum	dátum