



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Változat: 1.0.

Hatályba léptette:

ÉRD ÉS TÉRSÉGE
VÍZIKÖZMŰ KFT
2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c
K&H Bank: 10200926-22611440-00000000
Adószám:10819067-2-13

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lanku Ildikó', is written over a horizontal dotted line.

Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd, 2013. május 22.

A szabályzat témagazdája: Jónás József műszaki szolgáltatási igazgató

A szabályzatot véleményezte: Sárosi Péter gazdasági igazgató

A szabályzatot jóváhagyta és hatályba léptette: Lanku Ildikó ügyvezető igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2013.05.22.

I. A dokumentum célja, hatálya

1. Az **Érd és Térsége Víziközmű Kft.** (székhelye: 203 Érd, Fehérvári út 63/b-c.; adószáma: 10819067-2-13) (a továbbiakban Társaság vagy ÉTV Kft.) a közbeszerzésekről szóló, 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 6.§ (1) bekezdés c) alapján ajánlatkérőnek minősül, ezért a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén beszerzéseit közbeszerzési eljárás keretében köteles megvalósítani.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a lefolytatás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.
3. A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésének rendjét, a törvény végrehajtásának a Társaságon belüli személyi feltételeit, a törvény rendelkezései alapján a Társaság működésével összefüggő közbeszerzési eljárás(ok)at, az egyes eljárási cselekményeknél a Társaságon belül irányadó felelősségi rendet, szerződésmódosítási rendet.
4. A jelen Szabályzatot a hatályos Kbt.-vel és a kapcsolódó rendeletekkel együtt kell alkalmazni.
5. Jelen Szabályzat 2013.05.22. napjától hatályos és visszavonásig érvényes.
6. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett valamennyi közbeszerzési eljárásban és azok alapján megkötött szerződésekre vonatkozóan kell alkalmazni.

II.Fogalom meghatározások

Árubeszerzés: Olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről.

Bíráló bizottság: A beérkezett ajánlatokat értékelők (pénzügyi, szakmai, közbeszerzés/jogi) által készített előterjesztés alapján a bírálóban részt vevő bizottság közbeszerzési eljárásban.

CPV-kód: Közös Beszerzési Szójegyzék: az Európai Bizottság kiemelt ajánlása, a beszerzésre kerülő termékek szabványos kifejezés-gyűjteménye.

Közbeszerzési eljárás: A Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából a Közbeszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

Közbeszerzési igény: A közbeszerzés megvalósítására irányuló igény.

Közbeszerzési Terv: A társaság folyamatos működéséhez szükséges, a mindenkori, hatályos Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt elérő illetve meghaladó termékek tárgyévben esedékes közbeszerzését előirányzó terv.

Közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység: az a szervezeti egység, aki a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az eljáráshoz szükséges adatok határidőben történő megadásáért, valamint a szakmai specifikáció elkészítéséért és annak tartalmáért felel.

Közbeszerző szervezeti egység, személy: az ÉTV Kft. közbeszerzéseit lefolytató egység, vagy személy

Építési beruházás: olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya

- a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése

Forrásgazda: A közbeszerzési igény pénzügyi/költség fedezetének meglétét igazoló személy.

Szolgáltatás: Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Szakmai/műszaki specifikáció: Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék (áru, szolgáltatás, építési beruházás) jellemzőit.

Szakmai felelős: Az egyes beszerzésre kerülő termékcsoportok részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős személy.

III. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános elvei

7. A Közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha:

- a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy
- b) kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról.

A) Közbeszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek

8. A Társaságnál közbeszerzési eljárás lefolytatására az ügyvezető igazgató által kijelölt közbeszerző munkatárs, vagy – erre irányuló megbízás esetén – hivatalos közbeszerzési tanácsadó jogosult.

9. A Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában résztvevő személy (ügyintéző, szakértő) valamint a Bíráló Bizottság tagja részvételének feltétele, hogy írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (1. számú melléklet) tegyen.

B) A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme, verseny biztosítása

10. A Társaság közbeszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra.

11. A beszerzési eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – a termék beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre).

C) Összeférhetlenségi szabályok

12. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás bármely szakaszában a szerződés teljesítéséig, az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be (erőforrást nyújtó szervezetként sem) a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akivel kapcsolatban a Kbt. 24.§-ban foglaltak fennállnak.

13. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

14. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – az első pontban foglalt esetben - csatolni kell az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként (távolmaradási nyilatkozat).

15. Ha az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, vagy a nyilatkozata ellenére az érdekelt gazdálkodó szervezet indul a közbeszerzési eljárásban, az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó.

IV. A közbeszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

16. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:

- a) Ügyvezető igazgató;
- b) Közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős (szakmai felelős);
- c) Forrásgazda (gazdasági igazgató);
- d) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
- e) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy;
- f) Szakértők;
- g) Kijelölt közbeszerzési ügyintéző;
- h) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban HKT);
- i) Bíráló bizottság;

17. Egy adott szervezeti egység, egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet (például a szakmai felelős szervezeti egység lép fel igénylő szervezeti egységként is).

18. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt - az összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett - a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

A) Ügyvezető igazgató

19. Amennyiben olyan, a Közbeszerzési Tervben nem szereplő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési igény merül fel, amelynek tárgya és becsült beszerzési értéke alapján a szerződés megkötéséhez az ügyvezető igazgató hozzájárulása szükséges, a közbeszerzési eljárás csak az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával indítható meg.

20. Az éves Közbeszerzési Tervet, valamint annak félévenkénti felülvizsgálatát a közbeszerzési szakmai felelős előterjesztése alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

21. Bármilyen közbeszerzési eljárás megindítása, valamint az érvénytelenségről szóló döntés és az eljárás eredményéről szóló határozat csak az ügyvezető igazgató aláírásával történhet. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén a Társaság vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

22. Az ügyvezető igazgató jogosult dönteni arról, hogy a Kbt. –ben foglaltaknak megfelelően más meg hatalmazhat azzal, hogy javára közbeszerzési eljárást folytasson le, illetve dönthet arról, hogy közös ajánlatkérőként vesz részt közbeszerzési eljárásban.

B) Szakmai felelős

Változat:	1.0.	Elérési útvonal:
Dátum:	2013.05.22.	\\etvserver\ISO dokumentumok
Oldalszám:	6/17	

23. A közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős személy a Társaság Beszerző Szervezeti Egységének vezetője.

24. A szakmai felelős feladata:

- a) a hatáskörébe tartozó termékek minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért,
- b) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó termékekre vonatkozó közbeszerzési eljárás szakmai/műszaki követelményeinek összeállításában történő részvételért,
- c) a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel,
- d) a műszaki/szakmai tartalom ellenőrzéséért,
- e) a szakmai tartalom nem megfelelésségéből adódó esetleges következmény(ek)ért
- f) a közbeszerzési eljárás elindításához, illetve a lefolytatása és bírálata során a szükséges információk határidőben történő átadásáért:
 - a közbeszerzés pontos tárgya, a közbeszerzés mennyisége, becsült értéke;
 - a szerződés időtartama, a szerződés teljesítésével kapcsolatos szakmai feltételek,
 - javaslat a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra
- g) áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét értékelés formájában rögzíti
- h) szerződésmódosítási igény felmerülésekor kezdeményezi a szerződésmódosítást.

C) Forrásgazda

25. A forrásgazda (gazdasági igazgató) felelős a hatáskörébe tartozó közbeszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

D) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység, személy

26. A közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító személy a gazdasági igazgató, vagy megbízás alapján külső megbízott.

27. A pénzügyi szakértelmet biztosító feladata:

- a) megfogalmazza a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra vonatkozó elvárásokat,
- b) áttekinti, és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, és továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére

E) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

7/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

28. A közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési, jogi ismeretekkel rendelkező munkavállaló vagy megbízás alapján külső megbízott.

29. A Közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladata:

- a) megfogalmazza a közbeszerzés eljárásjogi követelményekre vonatkozó elvárásokat,
- b) véleményezi a felhívást és a dokumentációt, műszaki leírást, szerződéstervezetet jogi és közbeszerzési jogi szempontból
- c) áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét értékelés formájában rögzíti és szakvéleményét továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére
- d) közbeszerzési és jogi szaktudásával segíti a közbeszerzési eljárások lebonyolítását.

F) Szakértők

30. Szakértők azok a külső személyek/szervezet, akik megbízás alapján, a Kbt. 24. §.-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett, a közbeszerzési eljárás előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában nyújtanak segítséget, speciális a beszerzés tárgya szempontból megkövetelt szakmai tudásuk alapján.

G) Közbeszerzési ügyintéző

31. A Társaság kijelölt közbeszerzési ügyintézője köteles a közbeszerzési feladatokra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a rábízott közbeszerzési eljárást teljes körűen lebonyolítani. Az ügyintéző feladatai, különösen:

- a) közbeszerzési eljárás előkészítése során az igénylés alapján a szükséges illetve hiányzó adatok, ismeretek, dokumentumok beszerzése,
- b) kapcsolattartás az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- c) szóbeli, írásbeli egyeztetés az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- d) ajánlattételi/részvételi felhívás összeállítása,
- e) a dokumentáció összeállítása,
- f) adott esetben HKT –val való kapcsolattartás, különösen a felhívás és/vagy dokumentáció megküldése, egyeztetés, a tanúsítvány megőrzése,
- g) az eljárás indításának előkészítése jóváhagyás céljából,
- h) az eljárás megindítása
- i) gondoskodni a dokumentáció papír alapon és elektronikus úton történő rendelkezésre állásáról,
- j) a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések feldolgozása, megválaszolása (szükség esetén az igénylő szervezeti egység bevonásával),
- k) helyszíni szemlén, konzultáción való részvétel, jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldése határidőben,

- l) ajánlatok dokumentált átvétele,
- m) bontási jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldés határidőben,
- n) ajánlatok megfelelő értékelése,
- o) hiánypótlás, tisztázó kérdés megküldése, számítási hiba javítása,
- p) az ajánlatok értékelésére vonatkozó szakvélemények BB elé terjesztése,
- q) a BB részére az eljárás eredményének, részleteinek ismertetése, különösen az eljárás tárgyának, becsült értékének, a szerződés időtartalmának, esetleges részajánlattételt, közbeszerzési műszaki leírásnak, a pénzügyi és szakmai alkalmasságnak, egyedi szerződéses feltételeknek ismertetése,
- r) a BB egyéni bírálati lapok (egyéni szakvélemények) és döntés-előkészítési jegyzőkönyvének előkészítése,
- s) az eljárás eredményének felterjesztése az Ügyvezető igazgató elé,
- t) az ügyvezető igazgatói határozat alapján az összegezés előkészítése, ill. szükség szerint eredményhirdetési jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, határidőben történő megküldése,
- u) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
- v) a szerződés módosításáról szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
- w) a közbeszerzési eljárás papíron és/vagy elektronikus úton történő dokumentálása.

H) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban HKT)

32. Az uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásokat HKT-vel kell záradékoltni.

33. Az ügyvezető igazgató engedélyével a HKT közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával is megbízható. A teljes körű lebonyolítás esetén a HKT feladatai a következők:

- a) a HKT részére megadott adatok (eljárás tárgya, a szerződés tervezett ideje, a becsült érték, a szerződéstervezet, a közbeszerzési műszaki leírás, egyszerű eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt cégek listája) adatok alapján a HKT készíti elő az eljárást,
- b) a HKT az eljárást csak az ügyvezető igazgató erre irányuló döntése alapján indíthatja meg, részt vesz a Bíráló Bizottság ülésein,
- c) a HKT a bontást a Társaság hivatalos helyiségében végzi (az ajánlatok benyújtásának helye, az eredményhirdetés, adott esetben a konzultáció Társaságunk hivatalos helyiségében van),
- d) a műszaki és szakmai bírálat kivételével, a teljes körű bírálatot – azaz a jogi, közbeszerzési, pénzügyi értékelést – konzultálva a Társaság arra kijelölt munkatársaival, a HKT végzi,
- e) az eljárás dokumentumait a HKT készíti elő és küldi meg, az eljárás megindítására, az eljárás eredményére és az érvénytelenségre vonatkozó döntés megküldésére azonban csak

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

9/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

az ügyvezető igazgató írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor,

f) az eredeti iratokat az eljárás befejezéséig a HKT őrzi, majd az eljárás befejezését követően átadja a Társaság részére.

g) amennyiben az eljárásban jogorvoslati eljárás indul, a képviseletről az ügyvezető igazgató dönt.

I) Bíráló Bizottság

34. A Bíráló Bizottság tagjait és elnökét az ügyvezető igazgató a Társaság munkavállalói köréből kijelöli, míg külső bevont személy esetében felkéri.

35. A Bíráló Bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – tekintettel a közbeszerzés tárgyára - meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.

36. A Bíráló Bizottság minimális létszáma, feladataira, a működésére vonatkozó szabályokra a Kbt. az irányadó.

V. A közbeszerzések tervezése

37. A Közbeszerzési Tervet a Közbeszerzések Tanácsa (továbbiakban: KT) honlapján megadott minta alapján kell elkészíteni. A Közbeszerzési Terv alapvetően a következő gazdasági év (a továbbiakban: tárgyév) beszerzési eljárásait veszi számba, függetlenül annak több évre átfogó kitekintésétől.

38. A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell:

- a) a beszerzés tárgyát;
- b) CPV kódot;
- c) irányadó rezsimet;
- d) tervezett eljárástípust;
- e) időbeli ütemezést: az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját és szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartamát
- f) sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére

39. A közbeszerzés értékének meghatározására a Kbt. 10-17.§-ai az irányadók.

40. Tilos a hatásköri és az eljárási szabályok megkerülése céljából a beszerzéseket részekre bontani. Kétség esetén mindig a magasabb rezsimet és a szigorúbb eljárási szabályokat kell alkalmazni.

41. A közbeszerzési terv papír alapú változatát legalább 5 évig meg kell őrizni.

A) A Közbeszerzési Terv összeállítása

42. A Közbeszerzési Tervet a Beszerző Szervezeti Egység vezetője készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt, amelyet az ügyvezető igazgatónak terjeszt elő jóváhagyásra.

43. A Közbeszerzési Tervet legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig jóvá kell hagyni.

44. A jóváhagyott Közbeszerzési Terv nyilvános, ezért a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a Társaság felhasználói oldalán (www.erdvizmuvek.hu) nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A megfelelő határidőben történő közzétételről illetve az előző év tervének törléséről az ügyvezető igazgatónak kell gondoskodnia.

B) A Közbeszerzési Terv végrehajtása

45. A Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések végrehajtása nem kötelező.

46. A Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt közbeszerzési eljárás indítható, de az eljárást a Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell.

47. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

11/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

C) A Közbeszerzési Terv módosítása

48. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy az ahhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, ha a Közbeszerzési Terv elfogadásakor előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel.

49. A jóváhagyott változásokkal egységes szerkezetbe foglalt módosított Közbeszerzési Tervet a Társaság felhasználói oldalán nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévét követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

D) Előzetes összesített tájékoztató

50. A Társaság előzetes összesített tájékoztatót készíthet a Kbt. 32.§-s szerint.

51. Az adott évre vonatkozó előzetes összesített tájékoztató készítését az ügyvezető igazgató rendeli el.

52. Az előzetes összesített tájékoztatót Beszerző Szervezeti Egység vezetője készíti el és gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.

E) Statisztikai összegzés

53. A Társaság az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet a Beszerző Szervezeti Egység vezetője készít el és az ügyvezető igazgató jóváhagyása után a Közbeszerzési Hatóságnak legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig továbbítja.

VI.A közbeszerzési eljárások

A) A közbeszerzési eljárások

54. Az eljárások három főbb csoportja: az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések, a nemzeti eljárásrendbe tartozó közbeszerzések, valamint a közszolgáltatói tevékenység biztosítása céljából történő a közbeszerzések.

55. Az eljárások kiválasztásakor a közbeszerzés értékét kell figyelembe venni (Kbt.11.§-18.§)

56. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 11.§-17.§-ra.

57. Társaság amennyiben a közszolgáltatói tevékenység biztosítása céljából valósít meg közbeszerzést, a 289/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet szerint jogosult eljárni.

58. A közbeszerzési értékhatárokra vonatkozóan a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének Tájékoztatója a mérvadó. A tájékoztató a www.kozbeszerzes.hu oldalán a jogalkalmazást elősegítő anyagok, elnöki tájékoztatók cím alatt megtalálhatók.

B) Központosított közbeszerzések

59. A „központosított közbeszerzések” szabályait a Kbt. 23. §-a és a 168/2004. (V.25.) Kormányrendelet tartalmazza.

60. A Társaság központosított rendszerben történő megrendeléseinek indítását az ügyvezető igazgató engedélyezi a Beszerző Szervezeti Egység vezetője javaslata alapján.

61. A Társaság a központosított közbeszerzési rendszerben történő megrendelés teljesítéséről, annak pontos adatairól és minősítéséről a központi beszerző szervezetet tájékoztatni kell.

VII. A jogorvoslati eljárás

90. Jogorvoslati eljárás esetén a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatalmazott személy képviselheti.

91. A jogorvoslati eljárást lefolytató szerv kérésére a szükséges dokumentumot, adatszolgáltatást soron kívül kell előkészíteni, benyújtani.

92. Jogorvoslati eljárásban az ügy érdemében bármilyen kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az ügyvezető igazgató engedélyével lehet megküldeni.

93. Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság bírság vagy igazgatásszolgáltatási díj megfizetésére kötelezi Társaságunkat, a gazdasági igazgató gondoskodik annak megfizetéséről.

VIII. A dokumentálás rendje

94. A kijelölt közbeszerzési ügyintéző eljárásonként elkülönített, papír alapú nyilvántartást vezet a Kbt.-ben rögzített szabályok szerint.

95. A közbeszerzési dokumentumokat fő szabály szerint kettő eredeti példányban kell elkészíteni, melyből egyet a kijelölt közbeszerzési ügyintéző megőrizz a közbeszerzési eljárás nyilvántartásában, egyet pedig a címzettnek kell továbbítani a Kbt.-ben előírt módon. A környezetvédelmi szempontokat figyelembe véve azon esetekben, amikor a Kbt. lehetőséget enged, elegendő a dokumentumokat fax útján kézbesíteni, amely esetben nem kötelező a kettő eredeti példány megléte.

96. A közbeszerzési eljárásban a jegyzőkönyveket egy eredeti példányban kell elkészíteni, és az eredetiről készült letisztázott másolati példányt „Az eredetivel mindenben megegyező másolati példány” bélyegzővel kell ellátni.

97. A közbeszerzési eljárás során történő kommunikáció lehetséges módjai, amennyiben a törvény ettől eltérően nem rendelkezik: posta, fax az eredeti levél szkennelt változatának az érintett fél által megadott elektronikus levélcímre történő továbbításával.

98. A közbeszerzési eljárás során a Társaság aláírási rendje szerint kell eljárni.

Mellékletek:

1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

2. Eljárás indítását engedélyező dokumentum

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

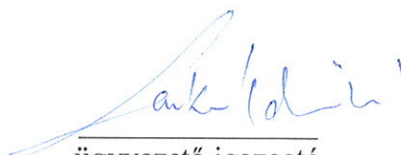
Oldalszám:

14/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok


Érd, 2013. 05. hó 22. nap



ügyvezető igazgató

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Érd, 2013. 05. hó 22. nap




gazdasági igazgató

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Érd, 2013. 05. hó 22. nap

dr. Szimandl Regina
jogtanácsos
Nyf.szám: BKT 683
Érd és Térsége Regionális Víziközmű Kft.
2030 Érd, Fehérvári út 63/B-C.



jogi ellenjegyző aláírása

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

.....

Lakcím:.....

mint az eljárás *előkészítésében, lebonyolításában részt vevő személy/szakértő/ Bíráló Bizottság tagja* az Érd és Térsége Víziközmű Kft. - nél folytatott

.....tárgyú
közbeszerzési eljárás tekintetében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.)
24.§ bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 24.§ - ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn. Ilyen körülmény fennállása esetén az *eljárás előkészítésében, lebonyolításában/értékelésében/bírálatában* nem veszek részt.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81.§ (3) bekezdése bekezdésében meghatározott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatokat üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkokat megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Érd,év hó nap

.....
aláírás

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

16/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

ENGEDÉLY közbeszerzési eljárás megindításához	
Iktató szám:	
Eljárás azonosító száma:	
Igénylő szervezeti egység :	Telefon.
Kijelölt közbeszerzési ügyintéző:	Telefon:
Eljárás fő adatai	
Az eljárás tárgya: <i>A közbeszerzési eljárás tárgya</i>	
Az eljárás típusa:	
Az eljárás becsült értéke (HUF):	
Információ a részekről:	
Bírálati szempont:	
Szerződés időtartama/teljesítés határideje:	
Ajánlattételre felhívni kívánt cégek:	<i>Csak a minimum 3 ajánlattevő meghívásával történő eljárások esetén kell kitölteni</i>
Megjegyzés : [pl. Más nevében történő eljárás indítás esetén a többi ajánlatkérő felsorolása]	
Beszerző Szervezeti Egység	
A közbeszerzési előkészítő feladatot végezte, és a közbeszerzési dokumentumokat készítette, ellenőrizte és annak közbeszerzési szempontoknak való megfelelőségéért felel:	A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom:
..... kijelölt közbeszerzési ügyintéző Beszerző Szervezeti Egység vezetője
Műszaki/szakmai tartalomért felelős szervezeti egység	
A közbeszerzés műszaki/szakmai tartalmát ellenőriztem, az eljárás műszaki/szakmai tartalmát jóváhagyom:	
Dátum:.....
Forrásért felelős szervezeti egység (forrásgazda)	
A közbeszerzési eljáráshoz szükséges fedezet a évi Beruházási Terv/Beszerzési Terv	
.....során,	
.....HUF összeggel rendelkezésre áll, ennek megfelelően az eljárás elindítását jóváhagyom:	
.....	
Az eljárás elindítását engedélyezem:	
ügyvezető igazgató	
Dátum:.....	

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

17/17

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok