



## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a DAKÖV Kft. víziközmű–szolgáltató beszerzéseivel kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

*Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot a 2143/2013. sz. határozatával jóváhagyta*

*HATÁLYBA LÉPÉS: 2013. december hó 12. nap*

 Jasper Lóránt ügyvezető	 Ritecz György ügyvezető
---	--

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1.	Preambulum.....	3
2.	A Szabályzat célja.....	3
3.	Alapelvek .....	4
4.	Értelmező rendelkezések .....	4
5.	A Szabályzat hatálya .....	5
6.	Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások .....	5
<b>II.</b>	<b>A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK</b> .....	6
1.	Beszerzési Terv, Közbeszerzési Terv .....	6
2.	Az éves statisztikai összegezés .....	8
3.	Időszakos előzetes tájékoztató .....	9
4.	A közbeszerzések dokumentálásának rendje .....	9
5.	A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása .....	9
<b>III.</b>	<b>A KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES SZABÁLYOK</b> .....	10
2.	Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok .....	10
3.	Bíráló Bizottság .....	10
4.	Független szakértők .....	11
5.	Az eljárást lezáró döntés meghozatala.....	12
6.	A közbeszerzési eljárások előkészítése .....	12
7.	A közbeszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése.....	12
8.	Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési szakasz .....	13
9.	Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontása .....	14
10.	Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása.....	14
11.	A tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályok.....	15
12.	Az eredmény közlése és a szerződés megkötése.....	15
13.	A megkötött szerződés módosítása és teljesítése .....	15
14.	A támogatásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai .....	16
<b>IV.</b>	<b>A SZABADKÉZI BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	17
<b>1.</b>	<b>KÖNNYÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS</b> .....	17
1.1.	Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok .....	17
1.2.	A beszerzési eljárások előkészítése .....	18
1.3.	A beszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése .....	18
1.4.	Az ajánlattételi szakasz, ajánlatok bontása .....	19
1.5.	A tárgyalásokra vonatkozó szabályok .....	20
1.6.	Az ajánlatok elbírálása, eredmény közlése, és a szerződés megkötése .....	20
1.7.	A beszerzések dokumentálásának rendje, a nyilvánosságának biztosítása.....	21
<b>2.</b>	<b>ÁRAJÁNLAT BEKÉRÉSÉVEL INDULÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁS</b> .....	21
<b>3.</b>	<b>KÉZIBESZERZÉS</b> .....	22
<b>V.</b>	<b>A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE</b> .....	22
<b>VI.</b>	<b>HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK</b> .....	23
<b>VII.</b>	<b>„IN HOUSE” BESZERZÉSEK, KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK</b> .....	23
<b>VIII.</b>	<b>A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TARTALMI ELEMEI</b> .....	24
<b>IX.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	25
<b>X.</b>	<b>ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK</b> .....	26
<b>XI.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	26
<b>XII.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	28

## 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 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 Vállalkozásnak (továbbiakban: Vállalkozás) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. §-ának, valamint a **közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény** (továbbiakban: Kbt.) 6. § -nak figyelembe vételével folytatja le.

### 2. A Szabályzat célja

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

- 2.1. a Vállalkozást, mint beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési/közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.  
Meghatározza továbbá a Vállalkozásnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből (továbbiakban: Nvtv.) eredő kötelezettségeket.
- 2.2. a Kbt., valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban a Vállalkozás 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 közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörű (szabadkézi) beszerzéseire vonatkozóan a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálási rendjét és az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.

### 3. Alapelvek

- 3.1. A Vállalkozás a beszerzéseinek lefolytatására egységes szerkezetű Szabályzatot alkot a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi a Kbt., illetve a Vksztv., és azok végrehajtási rendeleteiben lefektetett alapelvek maradéktalan betartását.
- 3.2. A Vksztv. 1. § (1) bekezdése és a Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:
- a Vállalkozás által lefolytatott szabadkézi beszerzéseiben is biztosítani kell a verseny tisztaságát, a résztvevők esélyegyenlőségét;
  - a Vállalkozás által lefolytatott szabadkézi beszerzéseiben biztosítani kell a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
  - a Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
  - a Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősek részére a beszerzések végrehajtása során.
- 3.3. A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

### 4. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat értelmében:

- 4.1. *beszerzés*: beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
- 4.2. *beszerzési eljárás*: a közbeszerzés lebonyolító szervezet hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárás vagy a Szabályzatban meghatározott saját hatáskörű beszerzési eljárás, úgy a Kbt. hatálya alá tartozó, mint a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások melyeknek célja visszterhes szerződés megkötése.
- 4.3. *beszerzési okmány*: jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések indítását jóváhagyó okirat, mely magában foglalja az eljárás indításának megalapozottságát igazoló valamennyi adatot, tény, információt.
- 4.4. *beszerző szervezet*: a Vállalkozás Üzletszabályzatában meghatározott bármely decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező szervezeti egység (központi szervezetek, üzemigazgatóság), mely köz-/beszerzést kezdeményez.
- 4.5. *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 csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

- 4.6. *közbeszerzés lebonyolító szervezet*: a Vállalkozás Bagi Üzemigazgatósága keretében a közbeszerzési eljárások lefolytatására létrehozott testülete és a beszerzésben a tárgykörben delegált személy, vezetője az ügyvezető.
- 4.7. *lebonyolító szervezet*: a saját hatáskörű beszerzési eljárás lefolytatására feljogosított beszerző szervezet, vagy átruházott hatáskör esetén a közbeszerzés lebonyolító szervezet.
- 4.8. *saját hatáskörű beszerzési eljárás*: a mindenkori közbeszerzési értékhatárt az egybeszámítási szabályok alkalmazása mellett el nem érő (szabadkézi) beszerzés, melynek lefolytatására vonatkozó szabályokat a Szabályzat IV. fejezete tartalmazza.

A Szabályzat I.-III. fejezetében, és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról. Ez utóbbi előírás vonatkozik a Szabályzat IV. fejezetében szabályozott szabadkézi beszerzésekre is.

## 5. A Szabályzat hatálya

### 5.1. A Szabályzat *alanyi* hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi,

- a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált munkatársakra
- a Vállalkozás által megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve egyéb külső szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- a döntéshozó személyre, testületre.

### 5.2. A Szabályzat *tárgyi* hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi,

- a beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra,
- minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt. 10.§-ban foglalt uniós értékhatárokat, illetőleg nemzeti értékhatárokat,
- azon beszerzésekre, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. 10.§-ban foglalt nemzeti közbeszerzési értékhatárokat (szabadkézi beszerzés),
- és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

### 5.3. A Szabályzat *időbeli* hatálya:

A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

## 6. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

- 6.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12–18.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). [Kbt. 11.§]
- 6.2. A Vállalkozás a közbeszerzéseit a Kbt. 10.§-ban a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:
- nemzeti közbeszerzési értékhatár
- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| a) árubeszerzés esetén:              | 50,0 millió forint  |
| b) építési beruházás esetén:         | 100,0 millió forint |
| c) szolgáltatás megrendelése esetén: | 50,0 millió forint  |
- uniós közbeszerzési értékhatár
- |                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| d) árubeszerzés esetén:              | 109,12 millió forint  |
| e) építési beruházás esetén:         | 1 364,0 millió forint |
| f) szolgáltatás megrendelése esetén: | 109,12 millió forint  |
- Ezen értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a Vállalkozás mindenben a mindenkorai közbeszerzési szabályok szerint jár el.
- 6.3. A közbeszerzési értékhatár alatti, a Szabályzat IV. fejezete szerinti saját hatáskörű (szabadkézi) beszerzések esetén a Vállalkozás az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:
- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| a) 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között | Könnyített beszerzési eljárás |
| b) 100 ezer forint és 8,0 millió forint között            | 3 árajánlat bekérése          |
| c) 100 ezer forint alatt                                  | (Azonnali) Kézibeszerezés     |
- 6.4. A Vállalkozás a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett.

## II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

### 1. Beszerzési Terv, Közbeszerzési Terv

- 1.1. A Vállalkozás élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Vállalkozás a Tulajdonossal egyeztetve – a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt törvényi felmentéstől eltekintve – saját Közbeszerzési Terv összeállításával mellett dönt. A Közbeszerzési Terv vonatkozásában a Kbt. V. Fejezetének 31. § és 33. §-ban foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- 1.2. A beszerző szervezetek – központi szervezetek, üzemigazgatóságok – az [1. sz. melléklet](#) szerinti táblázatnak a közbeszerzés lebonyolító szervezet – bagi ügyvezető – részére történő megküldésével (elektronikus és papír hordozón) 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 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.

- 1.3. A beszerzési terv elkészítése során a közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője – bagi ügyvezető – köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 18. § (2) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt elérő, illetőleg meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján a tárgyévre vonatkozó tervet készíti.

A beszerzési terv két részre oszlik, melyből:

- a) Az első részben – Közbeszerzési Terv – szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője – bagi ügyvezető – gondoskodik.
- b) A második részben – Beszerzési Terv – szerepelteti a jelen szabályzat I. fejezet 6.3.a.) pontja szerinti beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.
- 1.4. A beszerzési igények összesítésével az adott költségvetési évre vonatkozó Közbeszerzési Tervet a [2. sz. melléklet](#), a Beszerzési Tervet pedig a [3. sz. melléklet](#) szerint kell elkészíteni. A tervek összeállításáért közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője – bagi ügyvezető – a felelős.

- 1.5. A Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzés:

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

A Beszerzési Tervnek tartalmaznia kell (egyéb beszerzések esetén) a beszerzés:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- annak alapvető tartalmának meghatározását; valamint
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését.

Fentiekén túlmenően a Közbeszerzési Tervnek, illetőleg a Beszerzési Tervnek vagy a beszerzés indításához szükséges Beszerzési 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 *(2014. évtől kezdve)*.

- 1.6. A Közbeszerzési Terv és Beszerzési Terv jóváhagyásáról a Vállalkozás társaságot vezető két Ügyvezető együttesen dönt.  
A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a döntést olyan időpontban kell meghozni, hogy a Kbt. 31. § (3) bekezdésében előírt határidőben – legkésőbb március 31. napjáig – a Kbt. 31. § (5) bekezdésében foglaltak szerint közzétételre kerülhessen.
- 1.7. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.
- 1.8. A Közbeszerzési- és Beszerzési Tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen az abban foglaltak betartása mellett az előírt feladatok időben történő végrehajtására.
- 1.9. Amennyiben a beszerző szervezetnél a Közbeszerzési Terv, illetőleg a Beszerzési Terv jóváhagyását követően jelentkezik előre nem tervezett beszerzési igény, a [4. sz. melléklet](#) szerinti adatlap kitöltésével, és annak a közbeszerzés lebonyolító szervezet –bázi ügyvezető- részére történő megküldésével kell kezdeményezni a Beszerzési Terv, illetőleg a Közbeszerzési Terv módosítását.
- 1.10. A Beszerzési Tervben, illetve a Közbeszerzési Tervben nem szereplő, vagy abban nem saját hatáskörű beszerzésként engedélyezett beszerzési 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.
- 1.11. A Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás  
A beszerzések tervezése során a Vállalkozás 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 Vállalkozás az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.
- 1.12. A fentiek megvalósításáért és ellenőrzéséért a Társaságot vezető két ügyvezető együttesen felel.

## 2. Az éves statisztikai összegezés

- 2.1. A Vállalkozás a költségvetési év végén az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről a hatályos közbeszerzési törvényben előírtak szerint - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a



tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére.

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

### **3. Időszakos előzetes tájékoztató**

- 3.1. A Kbt. 32. § (1)-(2)-(3) bekezdései 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. 34-36. § 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 –bázi ügyvezető- 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) a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős közbeszerzési lebonyolító szervezet belső munkavállalója, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a bázi ügyvezető felel.

### **5. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása**

- 5.1. A Kbt. 31. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, információkat, hirdetményeket az ott előírt határidőben a Vállalkozás honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a közbeszerzés lebonyolító szervezet vezetője –bázi ügyvezető- és a társaság szolgáltatási főmérnöke a felelős.
- 5.2. A közzétételre átküldött és a Kbt. előírásoknak megfelelő adatok honlapokon történő megjelenítéséért a felelősség a honlapok üzemeltetőit terheli. A továbbítást a Kbt. 31. §-ban meghatározott határidőben kell elvégezni.
- 5.3. A Vállalkozás a mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló Közbeszerzési Tervet a saját honlapján közzéteszi.

### III. A KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A Vállalkozás 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 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.
  
2. **Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**
  - 2.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy a társaságot vezető két ügyvezető valamelyike, önállóan.
  - 2.2. A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati – bírálati szakasz) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi-  
szakértelemmel kell rendelkezniük. Ezen előírásnak az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
  - 2.3. Az eljárásban eljáró személy/ek kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni. Az eljárásban eljáró felkéréséről, megbízásáról, minden egyes közbeszerzési eljárás elindításáról szóló a jelen Szabályzat [6.a. sz. melléklete](#) szerint elkészített Beszerzési Okmány jóváhagyásával az Ajánlatkérő nevében eljáró ügyvezetők együttesen döntenek.
  - 2.4. A közbeszerzési eljárás lefolytatására a közbeszerzés lebonyolító szervezet jogosult.
  - 2.5. 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.

### 3. **Bíráló Bizottság**

- 3.1. 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 két ügyvezető együttesen jelöli ki.
- 3.2. Beszerző szervezet kezdeményezése alapján indított közbeszerzési eljárás esetén a bíráló bizottság elnökét az adott beszerzést kezdeményező szervezet adja.
- 3.3. A bíráló bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel

- rendelkezzenek. A közbeszerzési szakértelmet a bevont független közbeszerzési tanácsadó is biztosíthatja, aki külső szakértőként segíti a bíráló bizottság munkáját.
- 3.4. 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.
  - 3.5. Amennyiben a Vállalkozás 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 Vállalkozás az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
  - 3.6. 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.
  - 3.7. A bíráló bizottság elnökének feladata a bizottság üléseinek megszervezése, vezetése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése.
  - 3.8. 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.
  - 3.9. A bíráló bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
  - 3.10. A Kbt. 22. § (5) bekezdése értelmében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

#### **4. Független szakértők**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Vállalkozás a Közbeszerzési Hatóság által

vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe az eljárást lefolytatóként, illetve saját lefolytatás esetén ellenjegyzőként. Ilyen esetben a közbeszerzési tanácsadó felelős az európai uniós jogrend alkalmazásáért, az uniós előírások maradéktalan teljesüléséért, és a vonatkozó nyilvántartási / jelentési / beszámolási kötelezettségek teljesítéséért. A költségeket a Vállalkozás alapesetben a támogatás projektmenedzseri költségei terhére folyósítja, amennyiben ez nem lehetséges, úgy saját forrásból téríti meg a közbeszerzési tanácsadó felé.

## **5. Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 5.1. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Ajánlatkérő nevében eljáró személy, , a társaságot vezető két ügyvezető együttesen jogosult.
- 5.2. Abban az esetben, ha az eljárás eredményeként a beszerzés a költségvetésben biztosított előirányzatot meghaladó mértékű fedezet terhére valósítható meg, a többlet fedezet biztosításáról az ügyvezetők együttesen jogosultak a döntést meghozni.
- 5.3. 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.

## **6. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

- 6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzéséről, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos:
  - a) helyzet-, illetve piacfelmérésről,
  - b) a közbeszerzés becsült értékének megállapításáról és az egybeszámítás szabályainak alkalmazásáról,
  - c) az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.
- 6.2. Ezen feladatok elvégzése, koordinálása a közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata.

## **7. A közbeszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése**

- 7.1. A közbeszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat [5. sz. melléklet](#) szerinti – Beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás c. nyomtatvány közbeszerzés lebonyolító szervezet részére történő megküldésével.
- 7.2. A közbeszerzési eljárást megindító felhívást, és dokumentációt a közbeszerzés lebonyolító szervezet állítja össze.
- 7.3. 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

rendelkezésre bocsátott dokumentumok műszaki, szakmai megalapozottságáért a beszerző szervezet a felelős.

- 7.4. A közbeszerzés lebonyolító szervezet által kezdeményezett közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzés megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges műszaki dokumentumokat a közbeszerzés lebonyolító szervezet készíti el, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a közbeszerzés lebonyolító szervezet a felelős.
- 7.5. A közbeszerzési eljárásban alkalmazott szerződéstervezetet a jogi tanácsadó hagyja jóvá.
- 7.6. Az eljárás megindítása előtt a beszerző szervezet vezetője köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, a közbeszerzés lebonyolító szervezet pedig köteles ellenőrizni a beszerzések fedezetének, illetőleg a szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását.
- 7.7. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a jelen Szabályzat [6.a. sz. melléklet](#) szerint összeállított Beszerzési Okmány jóváhagyásával a társaságot vezető két ügyvezető együttesen dönt. A Beszerzési Okmányhoz mellékelni kell az eljárást megindító felhívást.  
A közbeszerzési eljárás a Beszerzési Okmány jóváhagyását követően indítható meg.
- 7.8. Az eljárást megindító hirdetmény feladásáról, illetve a feladott hirdetmény hiánypótlásáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel díjának átutalásáról a közbeszerzés lebonyolító szervezet intézkedik.
- 7.9. A Vállalkozás a közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- 7.10. A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Vállalkozás a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- 7.11. Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésre, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződesei / keretszerződesei terhére nem tud megoldani.

## **8. Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési szakasz**

- 8.1. Amennyiben az eljárásban dokumentáció készül, a közbeszerzés lebonyolító szervezet ennek átvételéről pontos nyilvántartást vezet az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevének, levelezési címének, kapcsolattartó személyének, telefon és telefax számának, e-mail címének, valamint adószámának feltüntetésével. Amennyiben a dokumentációért fizetni kell, a dokumentációt kiváltó ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére a számla kibocsátásáról a közbeszerzés lebonyolító szervezet gondoskodik.
- 8.2. Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kiegészítő (értelmező) tájékoztatás iránti kérelmét a közbeszerzés lebonyolító szervezet gyűjti és rendszerezi, illetve gondoskodik a válaszok Kbt-ben előírt határidőn belüli rendelkezésre bocsátásáról valamennyi ajánlattevő/részvételre jelentkező részére.

- 8.3. Az ajánlattevők 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 az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kérdésekre válaszol.
- 8.4. A kiegészítő információ teljes tartalmát az ajánlattevők számára hozzáférhetővé kell tenni, mely a közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata.

## **9. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontása**

- 9.1. Az ajánlattételi/jelentkezési határidő lejárta előtt a közbeszerzés 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.
- 9.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eseményének megszervezése és levezetése, valamint a bontás ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a közbeszerzés lebonyolító szervezet feladata.

## **10. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása**

- 10.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását a közbeszerzés lebonyolító szervezet végzi el, a Kbt. 67-70. §-ban foglaltak alkalmazásával. A közbeszerzés 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.
- 10.2. A 10.1. pontban meghatározott bírálat befejezését követően a közbeszerzés 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 közbeszerzés lebonyolító szervezet, illetve annak vezetője segítséget nyújt.
- 10.3. A bíráló bizottság elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése 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.
- 10.4. 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, az annak mellékletét képező – a bíráló bizottsági tagok indokolással

ellátott – bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt és a beadott ajánlatok/részvételi jelentkezések egy másolati példányát is.

- 10.5. 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.

## **11. A tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályok**

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

## **12. Az eredmény közlése és a szerződés megkötése**

- 12.1. Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a közbeszerzés lebonyolító szervezet gondoskodik az eljárás eredményének közléséről, elkészíti az írásbeli összegezést, és gondoskodik annak megküldéséről.
- 12.2. A közbeszerzés lebonyolító szervezet ajánlati biztosíték nyújtása esetén intézkedik a biztosíték a Kbt. 59. § szerinti felszabadítására vagy visszafizetésére, illetőleg a törvényben meghatározott esetekben az ajánlati biztosíték kétszeresének megfizetésére.
- 12.3. A szerződést a nyertes ajánlattevővel, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kell megkötni, ha őt a Kbt. 77. § (2) bekezdése szerinti összegezésben megjelölte.
- 12.4. A közbeszerzés lebonyolító szervezet a Kbt. 30. § (2) bekezdésnek megfelelően külön jogszabályban meghatározott minta alapján elkészíti és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre feladja az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt.

## **13. A megkötött szerződés módosítása és teljesítése**

- 13.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Kbt. 132. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.
- 13.2. A közbeszerzés lebonyolító szervezet a Kbt. 30. § (1) bekezdés h) pontjának megfelelően külön jogszabályban meghatározott minta alapján elkészíti és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre feladja a szerződések módosításáról szóló tájékoztató hirdetményt.

13.3. A közbeszerzés lebonyolító szervezet a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenést követően gondoskodik a szerződésmódosításról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatónak saját honlapján történő közzétételéről.

#### **14. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések különös szabályai**

14.1. Amennyiben bármely közbeszerzés Európai Unió támogatás felhasználásával kerül lefolytatásra, figyelembe kell venni a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet előírásait is.

14.2. Támogatás felhasználása esetén a külön szabályok betartásáról a közbeszerzés lebonyolító szervezet gondoskodik.



#### **IV. A SZABADKÉZI BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A Vállalkozás a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörű (szabadkézi) beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza. Az eljárás jellegéből adódóan a beszerzéseknél nem kell alkalmazni a Kbt-t.

##### **1. KÖNNYÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS**

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.3.a) pontjában meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

##### **1.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

- a) Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy a beszerző szervezet ügyvezetője, vagy cégvezetője, aki jogosult a beszerzési eljárás indításának jóváhagyására, és az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- b) Az eljárás lefolytatására a beszerző szervezet jogosult, aki ezt a hatáskörét átadhatja közbeszerzés lebonyolító szervezetnek.
- c) Valamennyi eljárásban legalább a három tagú, 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 személy vezetője jelöli ki.

Beszerző szervezet kezdeményezése alapján indított eljárás esetén a bíráló bizottság elnökét az adott beszerzést kezdeményező szervezet adja.

A bíráló bizottságot úgy kell összeállítani, hogy annak tagjai együttesen megfelelő – a beszerzés tárgya szerinti, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek.

A bíráló bizottság feladata írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az adott beszerzési eljárásban a döntéshozó részére. A bíráló bizottság felelős az ajánlatok a szabályoknak megfelelő, objektív, független és szakmailag megalapozott elbírálásáért.

A bíráló bizottság elnökének feladata a bizottság üléseinek megszervezése, vezetése, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése.

A bizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tagja jelen van. A bizottság határozatait szavazattöbbséggel hozza meg. A bíráló bizottság tagjai a beszerzési eljárás során tevékenységüket önállóan, a közbeszerzési testülettől függetlenül végzik, és ennek megfelelően viselik a meghozott döntéseikért a felelősséget.

- d) Az eljárás 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.

- e) Abban az esetben, ha az eljárás eredményeként a beszerzés az éves üzleti tervben biztosított előirányzatot meghaladó mértékű fedezet terhére valósítható meg, a többlet fedezet biztosításáról az Ajánlatkérő nevében eljáró személy az ügyvezetővel egyeztetve jogosult a döntést meghozni.

## 1.2. A beszerzési eljárások előkészítése

- a) A beszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzéséről, így különösen az adott beszerzéssel kapcsolatos:
- helyzet-, illetőleg piacfelmérésről; melynek keretében a beszerzés tárgyához kapcsolódóan fel kell kutatni az azt teljesíteni képes minimum 5 (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott) természetes és/vagy jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), akiktől árajánlat kérhető be, és akik az adott beszerzéshez megfelelő referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, valamint a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit a beszerző szervezet megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják.
  - a beszerzés becsült értékének megállapításáról és a Kbt. szerinti egybeszámítás szabályainak alkalmazásáról,
  - az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.
- b) Ezen feladatok elvégzése, koordinálása a beszerző szervezet, illetőleg átadott hatáskör esetén a közbeszerzés lebonyolító szervezet (együtt a továbbiakban: lebonyolító szervezet) feladata.

## 1.3. A beszerzés kezdeményezése és megindítása, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése

- a) A beszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat [5. sz. melléklet](#) szerinti – Beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás c. nyomtatvány közbeszerzés lebonyolító szervezetet részére történő megküldésével.
- b) A beszerzési eljárást megindító felhívást, és dokumentációt a beszerző szervezet állítja össze a lebonyolításához szükséges műszaki és egyéb javaslatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a beszerző szervezet a felelős.
- c) Amennyiben az eljárást a közbeszerzés lebonyolító szervezet folytatja le, a beszerzés megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges műszaki dokumentumokat a közbeszerzés lebonyolító szervezet készíti el, melyek műszaki, szakmai megalapozottságáért a közbeszerzés lebonyolító szervezet a felelős.
- d) Az eljárásban alkalmazott szerződéstervezetet a jogi tanácsadó hagyja jóvá.
- e) Az eljárás megindítása előtt a beszerző szervezet vezetője köteles a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozni, az eljárást lefolytató beszerzési vagy közbeszerzés lebonyolító szervezet pedig köteles ellenőrizni a beszerzések fedezetének, illetőleg a szükséges engedélyek, és esetleges egyéb feltételek rendelkezésre állását.
- f) A beszerzési eljárás lefolytatásáról a jelen Szabályzat [6.b. sz. melléklet](#) szerint összeállított Beszerzési Okmány jóváhagyásával a Vállalkozás egyik ügyvezetője dönt. A Beszerzési Okmányhoz mellékelni kell az ajánlattételre történő felkérést. A beszerzési eljárás a Beszerzési Okmány jóváhagyását követően indítható meg.

- g) A könnyített beszerzési eljárás az ajánlattételre történő felkérés a Beszerzési Okmányban meghatározott **legalább öt ajánlattevő** felé közvetlen és egyidejű megküldésével indul; s az eljárás a benyújtott ajánlatok elbírálását követően a szerződés megkötésével zárul.
- h) Az ajánlatra történő felkérést a lebonyolító szervezet írásban teszi meg, amely történhet tértivevényes postai küldeményben a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- i) A lebonyolító szervezet az ajánlattételre történő felkéréssel egyidejűleg a Vállalkozás saját honlapján közzéteszi az eljárást megindító beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a felkért (meghívott) ajánlattevők, hanem más gazdasági szereplő is ajánlatot tehet, aki megfelel az eljárásban meghatározott követelményeknek, és a szerződés teljesítésére képes.
- j) A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen; ennek határidejét az eljárást megindító felhívásban fel kell tüntetni.
- k) Amennyiben az eljárásban dokumentáció készül, azt a lebonyolító szervezet ellenérték nélkül köteles az ajánlattevők rendelkezésére bocsátani.
- l) Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- m) A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

#### **1.4. Az ajánlattételi szakasz, ajánlatok bontása**

- a) Az ajánlattevők kiegészítő (értelmező) tájékoztatás iránti kérelmét a lebonyolító szervezet gyűjti és rendszerezi, illetve gondoskodik a válaszok ésszerű határidőn belüli rendelkezésre bocsátásáról valamennyi ajánlattevő részére.
- b) Az ajánlattevők részére helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is, ha az ajánlat elkészítéséhez indokolt és szükséges. A helyszíni bejárás (helyszín megtekintés), illetve konzultáció előkészítése, lefolytatása, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a lebonyolító szervezet feladata. A beszerző szervezet köteles gondoskodni a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről, aki az ajánlattevők által feltett kérdésekre válaszol.
- c) A kiegészítő információ teljes tartalmát az ajánlattevők számára hozzáférhetővé kell tenni, mely a lebonyolító szervezet feladata.
- d) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- e) Az ajánlattételi határidő lejártá előtt a lebonyolító szervezet gondoskodik a beérkező ajánlatok átvételéről, melyhez előzetesen formanyomtatványt készít. Az átvételkor rögzíteni kell az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakcímét), és az átvétel pontos

időpontját. Késedelmes beérkezés esetén a tényt írásban rögzíteni kell, lehetőség szerint az átadó aláírásával.

- f) Az ajánlatok bontási eseményének megszervezése és levezetése, valamint a bontás ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése a lebonyolító szervezet feladata.

### **1.5. A tárgyalásokra vonatkozó szabályok**

- a) Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a tárgyalás lefolytatásának menetét és alapvető szabályait az eljárást megindító felhívásban kell meghatározni.
- b) A tárgyalás megszervezése, levezetése, feltételeinek biztosítása és a jegyzőkönyvek elkészítése a lebonyolító szervezet feladata. Amennyiben a beszerzést a beszerző szervezet kezdeményezte, a beszerző szervezet köteles gondoskodni megfelelő szakértelemmel rendelkező személy jelenlétéről a tárgyalások során.
- c) A Vállalkozás – törvényi tiltás hiányában – fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

### **1.6. Az ajánlatok elbírálása, eredmény közlése, és a szerződés megkötése**

- a) Az ajánlatok elbírálását a lebonyolító szervezet közreműködésével a bíráló bizottság végzi a lehető legrövidebb idő alatt.

A bírálati munka megszervezése és határidőre történő befejezése a bíráló bizottság elnökének a feladata és felelőssége, melyben kérésére a lebonyolító szervezet segítséget nyújt.

A bíráló bizottság üléséről, az ott elhangzottakról, így különösen a döntési javaslat kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nem egyhangú döntés esetén fel kell tüntetni a különvéleményt alkotó tag nevét és véleményét is.

A bíráló bizottság állítja össze a beszerzési eljárást lezáró dokumentációt (bíráló bizottsági jelentés), amelynek tartalmaznia kell a bíráló bizottság döntési javaslatát, a bíráló bizottság üléseiről készült jegyzőkönyve(ke)t, az annak mellékletét képező – a bíráló bizottsági tagok indokolással ellátott – bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot, szakvéleményt és a beadott ajánlatok egy másolati példányát is.

- b) Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát követően a lebonyolító szervezet gondoskodik az eljárás eredményének közléséről, a [7. sz. melléklet](#) szerinti Egyszerűsített Összegezés elkészítéséről és annak megküldéséről.
- c) A szerződést írásban kell megkötni a nyertes ajánlattevővel, vagy - a nyertes visszalépeése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha az egyszerűsített összegezésben megjelölték.

- d) A beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása csak abban az esetben lehetséges, ha a szerződés módosítása olyan körülmény miatt vált szükségessé, amely a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható okból merült fel és a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti, és nem ütközik a közbeszerzési szabályokba, különös tekintettel a közbeszerzési értékhatárokra, és egybeszámítási szabályokra.

### 1.7. A beszerzések dokumentálásának rendje, a nyilvánosságának biztosítása

- a) A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat a beszerzési eljárás lezárulásától (a szerződés megkötésétől), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított legalább három évig megőrzésre kerül.
- b) A beszerzési eljárás lezárását követően a lebonyolító szervezet gondoskodik a keletkezett iratok végleges irattárazásáról vállalkozás székhelyén.
- c) A beszerzési eljárások anyagait beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni, tekintettel arra, hogy a beszerzési dokumentációban foglalt, illetőleg a tárgyalások során kialakult követelmények a szerződés részét képezik.
- d) A beszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján) a beszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a beszerző szervezet vezetője felel.
- e) A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a lebonyolító szervezet tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.

## 2. ÁRAJÁNLAT BEKÉRÉSÉVEL INDULÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.3.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.3.a.) pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Vállalkozásnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A beszerzési eljárás megindítását a beszerző szervezet kezdeményezi jelen Szabályzat [5. sz. melléklet](#) szerinti Beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás c. nyomtatvány a közbeszerzés lebonyolító szervezet részére történő megküldésével.
- A beszerzési eljárás lefolytatására a beszerző szervezet, az eljárás megindítására és az eljárást lezáró döntés meghozatalára a beszerző szervezet vezetője jogosult.
- A beszerzési eljárás az ajánlattételre történő felkérés **legalább 3 ajánlattevő** felé közvetlen és egyidejű megküldésével indul; s az eljárás a benyújtott ajánlatok elbírálását követően az (egyszerűsített) szerződés megkötésével zárul.
- A beszerző szervezet a beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett be ennyi ajánlat*) – összehasonlítja.

- Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.
- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a Vállalkozás székhelyén kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig.

### **3. KÉZIBESZERZÉS**

Jelen Szabályzat I. fejezet 6.3.c.) pontban meghatározott összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Vállalkozásnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A Szabályzat I. fejezet 6.3.c.) pontban meghatározott összeget el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a vállalkozás az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem szükséges külön eljárás lefolytatása.
- A kézibeszerzésre valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs külön felhatalmazás nélkül jogosult.
- A Kézibeszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Vállalkozás székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A Kézibeszerzéshez szerződés kötése nem előírás.
- Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, az I. fejezet 6.3. bekezdés a.) vagy b.) pont szerinti eljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.

## **V. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE**

1. A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.
2. A közbeszerzési eljárások ellenőrzését a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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. A saját hatáskörű (szabadkézi) beszerzések lefolytatásának jogszerűségét, és a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását a beszerző szervezet vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni, és szabálytalanság esetén a szükséges intézkedést megtenni.
  7. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések külső, tulajdonosi ellenőrzését a mindenkor hatályos bérleti-üzemeltetési szerződés határozza meg.

## **VI. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK**

A Vállalkozás a havária-helyzetre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni jelen Szabályzat IV. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések vonatkozásában a fentiekben meghatározott általános szabályokhoz képest:

1. Havária helyzet esetében annak elhárítása érdekében az elhárításhoz közvetlenül kapcsolódó, szükséges és indokolt anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a beszerző szervezet vezetője -ügyvezető, cégvezető- rendelheti el a Szabályzat 5. sz. melléklet szerinti – Beszerzés kezdeményezése – fedezetigazolás c. nyomtatvány a közbeszerzés lebonyolító szervezet részére történő megküldésével.
2. A beszerzés rendkívüli, előre nem látható szükségességét (pl. havária, üzemzavar) indokolni kell, amely nem eredhet a beszerző szervezet hibájából.
3. A beszerző szervezet a havária helyzet elhárításához szükséges beszerzéseket a Szabályzat előírásainak mellőzésével – e-mailben, fax útján is lebonyolíthatja, annak érdekében, hogy a havaria elhárítása minél hamarabb megtörténjen.
4. A beszerző szervezetnek havária helyzet esetében is törekednie kell arra, hogy az ajánlattevő meghatározása és a szükséges beszerzés lebonyolítása időtakarékosan és költség hatékony módon történjen.

## **VII. „IN HOUSE” BESZERZÉSEK, KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK**

A Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor az ügyvezetők megvizsgálják a beszerzésben érintett

szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevonnak ennek elbírálásába.

A Szabályzat megalkotásakor a Vállalkozással és a Tulajdonossal „in house” kapcsolatban álló, mind a Kbt. 118. § (1) – (5) bekezdésében, mind a Vksztv. 16. § (6) bekezdésében foglalt jogszabályi kritériumokat teljesítő cégek a következők:

	Cégnév	Székhely	Adószám
I.	Abokom Nonprofit Kft.	2740 Abony, Kossuth tér 1.	20244075-2-13
II.	KÖVÁL Zrt.	2200 Monor, Kossuth Lajos út 147.	10717422-2-13
III.	Isaszegi Vízmű Nonprofit Közhasznú Kft.	2117 Isaszeg, Rákóczi út 18.	22136046-2-13
IV.	KÖZCSAT Szennyvízkezelési és Szennyvízelvezetési Kft.	2083 Solymár Szennyvíztisztító telep, Fűzfa utca 7.	12094071-2-13
V.	Vasadi Településüzemeltetési Kft.	2211 Vasad, Kossuth Lajos utca 21.	24091886-2-13

Az ügyvezetők felmerülő beszerzésenként egyedileg döntenek a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Vállalkozás az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezetők egyetemlegesen felelnek.

## **VIII. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TARTALMI ELEMEI**

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül - szerepeltetni kell:

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. Közbeszerzési eljárás esetén figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóságnak a mennyiség eltérítésére vonatkozó gyakorlatára is, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben:
  - a Vállalkozás a szerződéses érték 5%-át meghaladó pótmunka keretet ne állapítson meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kössön ki.
  - A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Vállalkozás a 1% (pl. szoftver) szerinti mértéket veszi figyelembe.



- Nem lehet olyan szerződéses kitévelt alkalmazni, amely megakadályozná az 5% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.
- c) Szolgáltatásnyújtás esetén kötelezően figyelni kell, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

Fenti előírásokat a Vállalkozás valamennyi írásban megkötött szerződésében kötelezően alkalmazni kell.

## IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:
  - A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkorai vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
  - Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
  - Az összeférhetetlenség tekintetében a Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
2. Alkalmazandó fő jogszabályok (az Szabályzat hatályba lépése idején) az alábbiak:
  - a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
  - b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
  - c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
  - d) a Magyarország mindenkorai éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgv.);
  - e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
  - f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
  - g) az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról szóló 215/2010. (VII.09.) Korm. rendelet;
  - h) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) 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 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények

- szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
- j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet;

## X. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- A Vállalkozás a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a : [www.dakov.hu](http://www.dakov.hu) oldalon található.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat mellékletét képezi az alábbi, a szabályzat hatálya alá tartozó nyomtatvány minta:
  1. Éves beszerzési igények táblázata
  2. Közbeszerzési Terv
  3. Beszerzési Terv
  4. Adatlap előre nem tervezett beszerzési igényről
  5. Beszerzés kezdeményezése - fedezetigazolás
  6. Beszerzési Okmány
  7. Egyszerűsített összegezés
2. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Dabas, 2013. .... hó ... nap

\_\_\_\_\_  
ügyvezető aláírása

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Budapest, 2013. .... hó ... nap

\_\_\_\_\_  
jogi ellenjegyző aláírása

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013. .... hó ... nap

\_\_\_\_\_  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

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

## **XII. MELLÉKLETEK**

1. Éves beszerzési igények táblázata
2. Közbeszerzési Terv
3. Beszerzési Terv
4. Adatlap előre nem tervezett beszerzési igényről
5. Beszerzés kezdeményezése - fedezetigazolás
- 6.a. Beszerzési Okmány – közbeszerzési eljárás indítása tekintetében
- 6.b. Beszerzési Okmány – könnyített beszerzési eljárás tekintetében
7. Egyszerűsített összegezés



## 2. sz. melléklet

KÖZBESZERZÉSI TERV<sup>2</sup>

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 összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja (hónap)	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
<b>I. Árubeszerzés</b>						
<b>II. Építési beruházás</b>						
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés<sup>3</sup></b>						

-----  
 ügyvezető

<sup>2</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.4. pontja szerint. Kizárólag a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzéseket tartalmazza, a Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.1. pont alapján.

<sup>3</sup> Fel kell tüntetni a Kbt. 3. vagy 4. melléklete szerinti szolgáltatási kategória számát is!



## 4. sz. melléklet

ADATLAP<sup>5</sup>

előre nem tervezet beszerzési igényről

Beszerző szervezet megnevezése	(üzemigazgatóság)
--------------------------------	-------------------

Beszerzés	
megnevezése	
tárgya	
CPV kód <i>(adott esetben)</i>	
mennyisége	
lebonyolítás saját vagy közbeszerzés lebonyolító szervezet hatáskörében	
beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	
pénzügyi forrás megnevezése	
A beszerzés indításának tervezett dátuma	év                  hónap                  nap

A beszerzés felmerülésének indokolása
Megjegyzések, egyéb információk:
Beszerző szervezet vezetője (ügyvezető, cégvezető)
aláírás                                  dátum

<sup>5</sup> A Beszerzési Szabályzat II. fejezet 1.9. pont alapján



## 5. sz. melléklet

## BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE - FEDEZETIGAZOLÁS

<b>Beszerzést kezdeményező szervezet</b>	<i>(üzemigazgatóság)</i>
--	--------------------------

<b>1. Beszerzés</b>	
megnevezése	
tárgya	
CPV kód <i>(adott esetben)</i>	
mennyisége	
tartalma (leírása)	
A közbeszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervben	
A beszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített beszerzési tervben	

<b>2. Becsült érték</b>	
A beszerzés becsült értéke (nettó Ft)	

<b>3. Beszerzési eljárási mód meghatározása</b>		
<b>Beszerzési Szabályzat hatálya alapján</b>	I. fejezet 6.2. pont szerint a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzés	<input type="checkbox"/> <b>3.a)</b>
	I. fejezet 6.3. a) pont szerinti szabadkézi beszerzés: könnyített beszerzési eljárás	<input type="checkbox"/> <b>3.b)</b>
	I. fejezet 6.3.b) pont szerinti szabadkézi beszerzés: 3 árajánlat bekérésével induló eljárás	<input type="checkbox"/> <b>3.c)</b>

<b>Beszerzést lebonyolító szervezet meghatározása</b>
---

**3.a) Közbeszerzési eljárás kezdeményezése**

Beszerzésért felelős neve	
A közbeszerzési eljárás fajtája és választásának indokolása	
Az eljárás megindításának tervezett időpontja	
Megjegyzések, egyéb információk:	
<b>A közbeszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet a Beszerző szervezet rendelkezésére áll:</b>	aláírás                      dátum

**3.b) Szabadkézi beszerzés - könnyített beszerzési eljárás kezdeményezése**

Beszerzésért felelős neve		
Az eljárás megindításának tervezett időpontja		
Megjegyzések, egyéb információk:		
A beszerzést a Beszerzési Szabályzat alapján saját hatáskörben önállóan végezzük a Közbeszerzés lebonyolító szervezet egyidejű tájékoztatásával.	<input type="checkbox"/>	
A beszerzési eljárás lefolytatását a Beszerzési Szabályzat alapján hatáskör átadással a Közbeszerzés lebonyolító szervezet részére átadjuk.	<input type="checkbox"/>	
<b>A beszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet a Beszerző szervezet rendelkezésére áll:</b>	aláírás	dátum

**3.c) Szabadkézi beszerzés – 3 árajánlat bekérésével induló eljárás kezdeményezése**

Beszerzésért felelős neve		
Az eljárás megindításának tervezett időpontja		
Megjegyzések, egyéb információk:		
A beszerzést a Beszerzési Szabályzat alapján saját hatáskörben önállóan végezzük a Közbeszerzés lebonyolító szervezet egyidejű tájékoztatásával.		
<b>A beszerzés megvalósításához szükséges anyagi fedezet a Beszerző szervezet rendelkezésére áll:</b>	aláírás	dátum

## 6.a. sz. melléklet

**BESZERZÉSI OKMÁNY<sup>6</sup>**  
közbeszerzési eljárás indítása tekintetében

Ajánlatkérő	
Beszerzést kezdeményező szervezet (üzemigazgatóság)	
<b>Közbeszerzés lebonyolító szervezet megnevezése</b>	
Közbeszerzésért felelős neve	

Közbeszerzés	
tárgya	
CPV kód	
mennyisége	
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)?	<input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/> nem

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

<sup>6</sup> A Beszerzési Szabályzat III. fejezet 7.7. pont alapján

A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	vagy	év	hónap	nap
		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 beszerzés 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

## 6.b. sz. melléklet

**BESZERZÉSI OKMÁNY<sup>7</sup>**  
könnyített beszerzési eljárás indítása tekintetében

Ajánlatkérő	
Beszerzést kezdeményező szervezet (üzemigazgatóság)	
<b>Beszerzést lebonyolító szervezet megnevezése</b>	
Beszerzésért felelős neve	

Könnyített beszerzés	
tárgya	
CPV kód	
mennyisége	
jellege	
tartalma (leírása)	
pályázati azonosító (adott esetben)	
A beszerzés sorszáma az adott évre vonatkozó éves összesített beszerzési tervben	

Bíráló Bizottság		
Bíráló Bizottság tagjai és minőségük	elnök	
	tagok	
	delegáltak (adott esetben)	
A beszerzési eljárás az ellátásért felelős részére kerül lefolytatásra (átvett beszerzés)?		<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem

Időbeli ütemezés			
Az eljárás megindításának tervezett időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének tervezett kezdő időpontja	év	hónap	nap
A szerződés teljesítésének határideje, vagy a szerződés időtartama	év	hónap	nap
	vagy	hónapokban / napokban	

<sup>7</sup> A Beszerzési Szabályzat IV. fejezet 1.3.f) pont alapján

A beszerzés teljesítésének helye	
A beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése <i>(ha egyértelműen hozzárendelhető)</i>	
A beszerzés megvalósításához rendelkezésre álló hatósági engedély <i>(adott esetben)</i>	
Megjegyzések, egyéb információk (pl. független szakértő bevonása):	

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

A beszerzési eljárásban közvetlenül meghívott (felkért) ajánlattevő	
neve	címe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

A beszerzési eljárás indításának engedélyezése
A fentiek alapján a könnyített beszerzési eljárás indítását engedélyezem:
..... ügyvezető
aláírás                      dátum

## 7. sz. melléklet

**EGYSZERŰSÍTETT ÖSSZEGEZÉS**  
**az ajánlatok elbírálásáról szabadkézi beszerzés keretében,**  
**könnyített beszerzési eljárásban<sup>8</sup>**

**1. Az ajánlatkérő neve és címe:**

Ajánlatkérő neve:

címe:

**2. A beszerzés tárgya és mennyisége:****3. a) Eredményes volt-e az eljárás:**

b)\* Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelenség indoka:

c)\* Az eredménytelen eljárást követően indul-e új eljárás:

**4. A benyújtott ajánlatok száma:****5. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe, alkalmasságuk indokolása**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Az alkalmasság indokolása:

**6. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:****7. a) Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Indokolás:**b)\* A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:**

Ajánlattevő neve:

címe:

Az ellenszolgáltatás összege:

Indokolás:**8.\* A közbeszerzésnek az(ok) a része(i), amely(ek)nek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni: –**

a) A nyertes ajánlattevő ajánlatában:

b) \* A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlatában:

**9. A szerződéskötés tervezett időpontja:****10. Az összegezés elkészítésének időpontja:**

A \*-gal megjelölt pontokat csak akkor kell kitölteni, ha az abban foglalt eset fennáll.

<sup>8</sup> A Beszerzési Szabályzat IV. fejezet 1.6.b) pont alapján