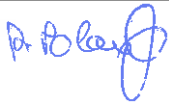


Szabályzat száma: **SZ.13.****Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat 1.sz.módosítása**

Készítette	Felülvizsgálta		Jóváhagyta
Betlehemné Marton Ildikó beszerzési osztályvezető	Baracskai Gyuláné gazdasági igazgató	Dr. Polay Alexandra kamarai jogtanácsos	Cziráki László elnök-vezérigazgató
			

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés.....	3
1.1.	Preambulum.....	3
1.2.	Alkalmazandó főbb jogszabályok	3
1.3.	Beszerzési alapelvek.....	4
1.4.	Egyes szerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek.....	4
1.5.	Szerződések tartalmi elemei	5
2.	Beszerzési szabályzat	7
2.1.	Értelmező rendelkezések	7
2.2.	A szerzési szabályzat hatálya.....	7
2.3.	Értékhatár.....	7
2.4.	Közbeszerzés alá nem eső szerzések részletszabályai	7
2.4.1.	Könnyített szerzési eljárás.....	8
2.4.2.	Árajánlat bekérésével induló szerzési eljárás	9
2.4.3.	Kézi szerzés	9
2.5.	Havária - helyzetben alkalmazandó eltérések.....	9
2.6.	Beszerzési és Közbeszerzési terv összeállítása	9
2.7.	Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás	10
3.	Közbeszerzési szabályzat	11
3.1.	A szabályzat célja, hatálya.....	11
3.2.	Általános szabályok	11
3.3.	A közbeszerzések előkészítése	13
3.4.	A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső felelősségi rend, feladat- és hatáskörök	13
3.5.	Összeférhetetlenség	17
3.6.	A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítása.....	17
3.7.	A dokumentálás rendje	19
3.8.	A közbeszerzések belső ellenőrzése	20
3.9.	Közbeszerzési értékhatárok (2019.04.01)	20
3.10.	A közbeszerzési eljárás lefolytatása.....	21
3.11.	Az ajánlatok benyújtása és felbontása	22
3.12.	Az ajánlatok elbírálása	23
3.13.	Egyéb rendelkezések.....	23
3.14.	Záró rendelkezések	24
	Melléklet	
1.	sz. melléklet - Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....	23
2.	sz. melléklet - Délzalai Vízmű Zrt. Szerzési terve.....	24
3.	sz. melléklet - Délzalai Vízmű Zrt. Közbeszerzési terve.....	25

1. Bevezetés

1.1. Preambulum

A Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt. / Vállalkozás (Székhelye:8800 Nagykanizsa, Kisfaludy S. u. 15/a, Adószáma: 12870848-2-20), mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban **AJÁNLATKÉRŐ**) a **beszerzési eljárásait a a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 45.-46. § -nak figyelembe vételével folytatja le.**

A 2019. április 1-től hatályos, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt.- a korábbi szabályozással összhangban - a Kbt. 7. § (1) bek. alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá. Az alanyi hatály alá tartozásra figyelemmel a Délzalai Vízmű ZRt. a Kbt. **szerinti értékhatárokat meghaladó beszerzéseit, a Kbt. alapján meghatározott közbeszerzési eljárások keretében valósítja meg.**

Jelen **Beszerzési (1. fejezet) és Közbeszerzési (2. fejezet) Szabályzat** meghatározza a Délzalai Vízmű ZRt-t, mint beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési/közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait. A szabályzat 2. fejezetének hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzési eljárásra, amelyben ajánlatkérőként a Délzalai Vízmű ZRt., mint a Kbt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő jár el.

A szabályzat meghatározza továbbá Ajánlatkérőnek a Vksztv-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

1.2. Alkalmazandó főbb jogszabályok

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.);
- c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény - (a továbbiakban: Kgtvtv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 307/2015.(X.27.) Korm. rendelet);
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
- g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2015.(X.30.) Korm. rendelet);
- h) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet);
- i) a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet);
- j) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet);
- k) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet);
- l) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről,

valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet);

- m) a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet (a továbbiakban: 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet);
- n) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- o) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- p) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet)

1.3. Beszerzési alapelvek

Ajánlatkérő egységes szerkezetű Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot készít a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket. A Vksztv. 1. § (1) bekezdése és a Kbt.2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően az Ajánlatkérő jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a) Ajánlatkérő a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) Ajánlatkérő a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések megkötésének lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- c) Ajánlatkérő fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősek részére a beszerzések végrehajtása során.

1.4. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

Ajánlatkérő a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbiak szerint járhat el, az alábbi illetékességeket határozza meg:

- Kizárólagosan a vezérigazgató jóváhagyásával indítható víziközmű szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- A 5 millió forint és a közbeszerzési nemzeti értékhatárok közötti értékű (jelenleg áru vagy szolgáltatás beszerzés esetén 50 mFt, építési beruházás esetén 100 mFt) könnyített beszerzési eljárás elindítását engedélyezheti a vezérigazgató önállóan, vagy az alábbi vezetők közül 2 együttesen: műszaki igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, beszerzési osztályvezető
- Az 200 ezer forint és 5millió forint közötti értékű, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás elindítását engedélyezheti a vezérigazgató önállóan vagy az alábbi vezetők közül 2 együttesen: műszaki igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, beszerzési osztályvezető.
- Az 200 ezer forint alatti kézi beszerzési eljárás elindítását engedélyezheti a vezérigazgató önállóan vagy az alábbi személyek közül 2 együttesen: műszaki igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, beszerzési osztályvezető.

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.

Beszerzések versenyeztetésére vonatkozó mentességek:

- **Monopol piac (egyedüli szállító):** Olyan esetben használható, ahol a termék vagy szolgáltatás kizárólag egy szállítótól szerezhető be. Monopol piac oka lehet állami szabályozás, szabadalom, szerzői jog, egy termék vagy szolgáltatás kizárólagos forgalmazására való jog vagy a meglévő berendezés, eszköz eredeti gyártójától, fejlesztőjétől szerezhető be, vagy azt a fővállalkozási szerződés megrendelője előírja. Ebbe a kategóriába értendő, ha valamely termék szállítására vagy valamely szolgáltatás elvégzésére vonatkozóan kizárólag egy szállító rendelkezik a hatóság vagy a minőség-felügyeleti szervezet engedélyével.
- **Szerződés értékének növelése:** Olyan esetben használható, amikor meglévő szerződés célértékének növelése történik.
- **Havária, üzembiztonság helyreállítás:** Amely természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt veszélyhelyzet elhárítása esetében alkalmazható.
- **Konzorcium:** Adott partnerrel közösen elnyert vállalkozási munka esetén használható.
- **Határozatlan idejű szerződés célérték növelése** esetén (a fej célérték következő évi éves célértékkel történő emelése), ha az éves célérték nem módosul, vagy a szerződésben foglaltak szerint módosul (pl. indexálás)
- **Többletmunka/pótmunka** felmerülése esetén, ha ennek összege nem haladja meg a szerződésben rögzített értéket.
- **Határozott idejű szerződés hatályának módosítása** esetén, ha a szerződésben jóváhagyott célérték nem módosul.
- **Nyilvánosan meghirdetett** termékek, szolgáltatások beszerzése, ha azokat nyilvánosan közzéteszik (internet, reklám stb.), illetve azok árai bármilyen módon előre kifüggesztésre, közzétételre kerülnek, és bárki számára elérhetők, ellenőrizhetők.

A döntésre jogosult(-ak) felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt(-enek) a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzések versenyeztetésére vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén közbeszerzési/jogi szakvélemény kikérésével. *Minden esetben vizsgálni kell a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettséget. Ennek felelősei a beszerzést elrendelő, vagy jóváhagyó személyek.*

A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan az Ajánlatkérő az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan Ajánlatkérő a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH (Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal) engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért a vezérigazgató, és a gazdasági igazgató egyetemlegesen felel.

1.5. 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 eltérés lehetőségeit olyan módon, hogy Ajánlatkérő 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 eltérésre vonatkozó gyakorlatára is, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérési lehetőséget meghatározni.

- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a beszerzések körében megkötött szerződésben is. Ajánlatkérő a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet nem állapíthat meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kössön ki.
- c) Szolgáltatásnyújtás esetén figyelembe kell venni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket az Ajánlatkérőével megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek az Ajánlatkérő kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötér, kártérítés, biztosítás, óvadék, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

Fenti előírásokat Ajánlatkérő valamennyi írásban megkötött szerződésében kötelezően alkalmazni kell.

Beszerzési szabályzat

1.6. Értelmező rendelkezések

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.

Havaria: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. (KVVM fogalommeghatározás) Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

1.7. A szerzési szabályzat hatálya

Alanyi hatály: A Szabályzat a szerzésekben részt vevő, Ajánlatkérő alkalmazásában lévő személyi állományra, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.

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

Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a szerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére. Jelen szabályzat 1. fejezetének hatálya kiterjed a jelen szabályzat 2. fejezetében rögzített közbeszerzési eljárásokra egyaránt.

1.8. Értékhatár

A közbeszerzési értékhatár alatti szerzések esetén Ajánlatkérő az alábbi, saját nettó értékhatárokat határozza meg:

- 5 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között Könnyített szerzési eljárás
- 200 ezer forint és 5 millió forint között 3 árajánlat bekérése
- 200 ezer forint alatt (Azonnali) Kézi szerzés

Ajánlatkérő a Kbt. 29. § (1) bekezdése alapján más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a nevében közös közbeszerzési eljárást folytasson le.

Ajánlatkérő a Kbt. 31.§ (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett, azonban ahhoz saját döntése alapján csatlakozhat.

Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, melyet évente a központi költségvetésről szóló törvényben is rögzítenek forintban.

A nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente határozzák meg. A Közbeszerzési értékhatárokat a Közbeszerzési hatóság elnöke által az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményeknek és az adott évi Központi Költségvetési törvény előírásainak megfelelően minden év elején kiadott elnöki tájékoztató is tartalmazza.

1.9. Közbeszerzés alá nem eső szerzések részletszabályai

Ajánlatkérő, víziközmű-szolgáltató kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő szerzéseire, ha a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett

biztonságos fenntartása, esetleg fejlesztése körében van szükség, akkor a beszerzésekre a Vhr. IX/A. FEJEZET rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Ajánlatkérő a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

1.9.1. Könnyített beszerzési eljárás

A 2.3.a) pontban meghatározott összegű beszerzés tekintetében Ajánlatkérő az alábbiak szerint jár el.

- A Beszerzési Osztály a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes, vagy jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a cég nyilvánosan közzétett elérhetőségein , illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg Ajánlatkérő saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nemcsak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlatokat a meghirdetett időpontig kell átadni Ajánlatkérő székhelyén.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani.
- Az ajánlatok bontása az előre meghirdetett időpontban történik, melyen az ajánlattevők részt vehetnek.
- A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az ajánlatok értékelését követően eredményhirdetésre 30 napon belül kerül sor.
- A nyertes Ajánlattevőt Ajánlatkérő vezérigazgatójartartós távolléte esetén a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen választja ki. Ajánlatkérő - 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 Ajánlatkérő 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.
- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően írásbeli szerződés megkötésére kerül sor a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően Ajánlatkérő tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 8 évig Ajánlatkérő székhelyén kell megőrizni.

1.9.2. Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A 2.3.b.) pontban meghatározott összegű beszerzések tekintetében Ajánlatkérő az alábbiak szerint jár el:

- A Beszerzési Osztály 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 illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező 3 db szállítótól hivatalos írásbeli ajánlatot kér be. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Az ajánlatokat, értékhatártól függően 5 -15 napos határidővel kérheti be.
- Az ajánlatokat a Beszerzési Osztály összesíti.
- A nyertes ajánlattevőt a beérkezéstől számított 30 napon belül Ajánlatkérő vezérigazgatója, távolléte esetén a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen választja ki.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a szerződés teljesülését követő 8 évig Ajánlatkérő székhelyén meg kell őrizni.

1.9.3. Kézi beszerzés

A 200 ezer forintot el nem érő beszerzések esetén kézi beszerzést alkalmaz Ajánlatkérő.

- A kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés Ajánlatkérő székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeke.
- A kézi beszerzéshez írásbeli megrendelés készül.
- A kézi beszerzést a Beszerzési Osztály indítja.

Kézi beszerzést engedélyezhet Ajánlatkérő vezérigazgatója önállóan, vagy az alábbiak közül 2 vezető együttesen: műszaki igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, beszerzési osztályvezető,

1.10. Havária - helyzetben alkalmazandó eltérések

Ajánlatkérőnek a havária-helyzetben a kézi beszerzésre vonatkozó előírásokat kell alkalmaznia. 200 000 Ft alatti beszerzés esetén megrendelés, 200 000 Ft felett szerződés készül a teljesítéstől számított 5 napon belül

1.11. Beszerzési és Közbeszerzési terv összeállítása

A Beszerzési terv és a Közbeszerzési terv elkészítése során a Beszerzési Osztály köteles a mindenkori jogszabályi határidők (február 28.) figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és a közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. 16.§-19.§ szakaszban foglaltakra - szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévra vonatkozó tervet készít.

Beszerzési terv:

- a) A beszerzési tervet a mindenkor hatályos Vksztv-ben és a Vhr. 94/B szakaszban meghatározott tartalommal kell elkészíteni.

Közbeszerzési terv:

- a) Ajánlatkérő szerepelteti a rá vonatkozó közbeszerzési értékhatár feletti közbeszerzéseit, a mindenkor Kbt.-ben foglalt szabályok alapján legalább az EKR felületen megjelteni szükséges adattartalommal.
- b) Ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
- a közbeszerzés tárgyát,
 - a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - a tervezett eljárás fajtáját,
 - az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
 - a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- c)
- d) Ezek megjelentetéséről, EKR rendszerben való közzétételéről Ajánlatkérő Beszerzési Osztályvezetője gondoskodik.
- e) A Közbeszerzési tervet 8 évig kell megőrizni.
- f) A Közbeszerzési terv elkészítése előtt az adott évben már megvalósított közbeszerzéseket is szerepeltetni kell a tervben.

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési tervét Ajánlatkérő a honlapján szerepelteti.

1.12. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani 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 és Közbeszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési és 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 Ajánlatkérő az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

A beszerzési szabályzatban foglaltak megvalósításáért a gazdasági igazgató, és a beszerzési osztályvezető, az ellenőrzéséért a vezérigazgató felelős.

2. Közbeszerzési szabályzat

A Kbt. 21. §-ának (1) bekezdése alapján meghatározott kötelezettségének eleget téve a Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt. (Ajánlatkérő) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, elbírálásának, dokumentálásának és felelősségi köreinek rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

2.1.A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja: a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzése felelősségi rendjének, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köreinek, és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjének meghatározása.

A szabályzat nem ismételi meg a Közbeszerzési Törvényben leírtakat, azt a törvénnyel együtt kell használni.

A szabályzat fejezetének hatálya: kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzésre, ahol Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt. (a továbbiakban: **Ajánlatkérő**) jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó stb.) és a **közbeszerzés** egybeszámítási szabályok figyelembevételével **számított értéke** a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a **közszolgáltatókra vonatkozó, illetve támogatott szervezetekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat**.

A közbeszerzés tárgya: a Kbt-ben meghatározott fogalomrendszer szerint árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetőleg szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió.

A közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

2.2.Általános szabályok

A Délzalai Vízmű ZRt. által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:

- A közbeszerzési eljárások anyagait a Délzalai Vízmű ZRt-nél beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések részét képezik.
- A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért a a közbeszerzést lebonyolító(megbízott akkreditált közbeszerzési tanácsadó) és a témafelelős együttesen felelős, a dokumentálás felügyeletéért és a dokumentumok eljárást követő megőrzéséért a gazdasági igazgató felelős.
- A közbeszerzési eljárás lefolytatásáért (egyéb megállapodás híján) a vezérigazgató a felelős
- Amennyiben Ajánlatkérő 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 Elnököket a Bíráló bizottságba, 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. Ajánlatkérő az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.

- A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor Ajánlatkérő kiemelten figyelembe veszi a környezetvédelmi szempontokat, illetve az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket.
- A teljesítési határidők tekintetében Ajánlatkérő törekszik a megalapozott tervezésre, és az ezen alapuló eljárások - jogorvoslatot is figyelembe vevő - lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra.

A közbeszerzések meghatározására a Kbt.-t, míg az értékhatárok vonatkozásában a Kbt., a mindenkori éves költségvetési törvény, valamint a Közbeszerzési Hatóság Elnökének Közbeszerzési Értesítőben közzétett tájékoztatójának előírásait kell alkalmazni.

A szabályzat kiadásakor érvényes közbeszerzési értékhatárokat a szabályzat 2.9. pontja tartalmazza.

A közbeszerzési eljárások során figyelembe kell venni, hogy a közbeszerzési eljárás határidőibe a kezdőnap nem számít bele (kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény, vagy egyéb körülmény esik). A hónapokban, vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le. A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.

Ahol a Kbt. a közbeszerzési eljárás során jegyzőkönyv készítését írja elő, ez a követelmény a közjegyző jelenlétében lefolytatott cselekmények esetében közokiratba foglalással is teljesíthető

Ahol a Kbt. vagy a Kbt., illetve a felhatalmazása alapján megalkotott külön jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - egyszerű másolatban is benyújtható. Az ajánlatkérő előírhatja az olyan nyilatkozat eredeti, vagy – ha az ajánlatkérő lehetővé teszi – hiteles másolatban történő benyújtását, amely közvetlenül valamely követelés érvényesítésének alapjául szolgál (különösen garanciavállaló nyilatkozat, vagy kezességvállalásról szóló nyilatkozat).

Ajánlatkérő a nem magyar nyelven benyújtott dokumentumok ajánlattevő általi fordítását is köteles elfogadni.

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

Az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Az Ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere Betlehemné Marton Ildikó beszerzési osztályvezető. A superuser köteles az Ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben a szervezethez elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A közbeszerzési eljárás dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a vezérigazgató, gazdasági igazgató, a műszaki igazgató és az adatvédelmi felelős jogosult. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

2.3.A közbeszerzések előkészítése

A Beszerzési Osztály - a költségvetési év kezdetét követően – időszakos előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

- a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű) **árubeszerzéseiről**, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja az uniós értékhatárt;
- b) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri, vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

A témafelelős - a költségvetési év kezdetét követően – időszakos előzetes tájékoztatót készíthet a tervezett **építési beruházás** lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri, vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó uniós értékhatárt. Ha az ajánlatkérő tájékoztatót készít, azt a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészítenie.

Ajánlatkérő az adott évre tervezett közbeszerzéseiről - az üzleti terv készítésének idején, de lehetőség szerint évente **március 15-ig - éves összesített közbeszerzési tervet** készít, melyre a szabályzat 2.6. pontja (Beszerzési és Közbeszerzési Terv) az irányadó.

A terv összeállítása a Beszerzési Osztály feladata. A közbeszerzési tervet a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Vezérigazgató hagyja jóvá.

A jóváhagyott közbeszerzési tervet a Bíráló Bizottság tagjainak át kell adni.

A közbeszerzési terv előkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban az adott (tárgy) évi közbeszerzési tervben utólag szerepeltetni kell.

Amennyiben év közben merül fel közbeszerzési igény, illetve a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, a közbeszerzési terv megfelelő módosításáról haladéktalanul gondoskodni kell, megjelölve a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Beszerzési Osztályvezető felelős.

A jóváhagyott közbeszerzési tervet, annak valamennyi módosításával, aktualizálásával együtt a tárgyévet követő nyolc évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére részükre meg kell küldeni.

A közbeszerzési terv nyilvános, annak közzétételére a Délzalai Vízmű ZRt. honlapján (www.dzviz.hu), illetve az EKR felületen kerül sor. Mindkét felületen a közzétételért a Beszerzési Osztályvezető felelős.

2.4.A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső felelősségi rend, feladat- és hatáskörök

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során, valamint az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, ill. szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az ajánlatok elbírálására legalább négytagú bírálóbizottságot kell létrehozni az ajánlatoknak a - szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 56.§; 71.§-72.§] megadását követő - Kbt. 69.§-70.§ szakasz szerinti elbírálására. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy, vagy testület részére. A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően felelősségi rendet kell készíteni. A felelősségi rendet jelen szabályzat

tartalmazza, melytől a Bíráló Bizottság javaslatára (Egyedi felelősségi rend) a Vezérigazgató jóváhagyásával írásban el lehet térni.

Az Egyedi felelősségi rend tartalmazza a közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevő személyek, feladatok és felelősségi körök konkrét megjelölését.

A Bíráló Bizottság állandó tagjaihoz a Vezérigazgató további tagokat jelölhet ki.

A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- Gazdasági igazgató
- Műszaki igazgató
- Kamarai jogtanácsos
- Beszerzési Osztályvezető.

A Vezérigazgató döntése szerint az adott közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottságában a fent megnevezett tago(ka)t megfelelő szakértelemmel rendelkező más személy helyettesítheti.

A Vezérigazgató külső szakértő bevonásáról is dönthet.

Ajánlatkérő **köteles** felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben, vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

A Délzalai Vízmű ZRt. közbeszerzéseinek megindítása, valamint a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntés meghozatala a Vezérigazgató, az Igazgatóság vagy a részvénytársaság közgyűlésének feladat- és hatásköre az Alapszabályban előírt értékhatárok szerint. Döntésénél a Bíráló Bizottság javaslatához nincs kötve, azonban köteles figyelembe venni a Kbt. előírásait.

A Vezérigazgató döntési jogkörét csak akadályoztatása esetén írásban ruházhatja át helyettesére.

Helyettes az alábbi személyek közül kerülhet ki:

1. Gazdasági igazgató
2. Műszaki igazgató

Ebben az esetben a döntéssel egyidejűleg a döntési jogkörrel felruházott igazgató helyére a Bíráló Bizottságba megfelelő szakértelemmel rendelkező más személyt kell kijelölnie.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Vezérigazgató köteles gondoskodni a Kbt.-ben meghatározott intézkedések megtételéről és az ajánlatkérő megfelelő képviseléről. Az intézkedésekre a Beszerzési Bizottság javaslatot tehet.

A Vezérigazgató felelősségi köre:

- a) jóváhagyja a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot és módosításait,
- b) biztosítja az eljárások személyi, tárgyi, technikai és pénzügyi feltételeit,
- c) dönt az éves közbeszerzési tervről, annak jóváhagyásával meghatározza az éves közbeszerzési feladatokat,
- d) jóváhagyja az ajánlati felhívást, az ajánlattételi felhívást, a részvételi felhívást, a dokumentációt,
- e) dönt az egyes eljárások megindításáról,
- f) a Bíráló Bizottság szakvéleményét és döntési javaslatát követően meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést,
- g) ellenőrizteti a közbeszerzési eljárások lefolytatásának jogszabályi megfelelőségét, kivizsgálhatja a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő eseteket és feladat- és hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- h) adott esetben jóváhagyja az egyes eljárások Egyedi belső felelősségi rendjét,
- i) engedélyezi a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítását, illetve közbeszerzési szaktanácsadó, külső szakértő és/vagy jogi tanácsadó bevonását.

A Bíráló Bizottság felelősségi köre:

- a) javaslatot tesz a Vezérigazgatónak a közbeszerzési terv elfogadására,
- b) adott esetben előkészíti az egyes eljárások Egyedi belső felelősségi rendjét,
- c) adott esetben véleményezi az előzetes összesített tájékoztatót,
- d)
- e) véleményezi az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást,
- f) véleményezi az elkészített dokumentációt,
- g) javaslatot tesz az egyes közbeszerzések forgatókönyvére.
- h) összeállítja az ajánlati, az ajánlattételi és a részvételi felhívást, valamint a dokumentációt, különös tekintettel a beszerzésre vonatkozó pénzügyi, számviteli, műszaki, szakmai és jogi követelményrendszer, ezen belül az elbírálás szempontjait,
- i) elvégzi az ajánlatok jogi, pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai szempontból történő kiértékelését, az ajánlatok elbírálását (kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, nyertes ajánlattevő kiválasztása), írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít, amelyet a döntéshozó elé terjeszt.

A Beszerzési Osztály felelősségi köre:

- a) a vezérigazgató döntése esetén határidőre összeállítja az éves közbeszerzési tervet és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról, a tervet a Vezérigazgató és a Bíráló Bizottság tagjai rendelkezésére bocsátja, valamint - jóváhagyást követően - gondoskodik annak EKR rendszerben és a saját honlapon történő közzétételéről,
- b) a tervezett beszerzések vonatkozásában az éves közbeszerzési tervben meghatározza az egybeszámítási kötelezettségnek megfelelően a közbeszerzéseket,
- c) nyilvántartást vezet a Délzalai Vízmű ZRt-nél lefolytatott közbeszerzési eljárásokról és 8 évig gondoskodik megőrzésükről.

A témafelelős személy felelősségi köre:

- a) az éves közbeszerzési terv alapján kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megfelelő időben történő megindítását,
- b) az eljárás fajtájának kiválasztására vonatkozó korábban meghozott döntést felülvizsgálja,
- c) megszervezi a közbeszerzési eljárás dokumentumainak véleményezéséhez szükséges testületi üléseket, elkészíti a szükséges háttér-dokumentációkat (meghívó és a dokumentumok megküldése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése),

- d) ellenőrzi a szükséges műszaki tervdokumentációk és hatósági engedélyek meglétét,
- e) kezdeményezheti a külső szakértő(k) eljárásba való bevonását,
- f) javaslatot tesz az egyes eljárásokban az ajánlattevő és/vagy alvállalkozójának műszaki, illetve szakmai kizáró feltételeinek és az alkalmasság igazolási módjainak meghatározására,
- g) közreműködik a dokumentáció összeállításában, különösen annak műszaki, szakmai tartalmának meghatározásában, és az ehhez kapcsolódó szerződéses feltételek meghatározásában,
- h) részt vesz az ajánlatok kiértékelésében és a bíráló bizottság szakvéleményének összeállításában,
- i) részt vesz a kétszakaszos közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakaszában az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás(ok) lebonyolításában,
- j) kiegészítő tájékoztatást ad az ajánlattevőknek, lebonyolítja a helyszíni bejárást, és/vagy a konzultációt,
- k) a döntés után figyelemmel kíséri a megkötött szerződés teljesítését az átadásig, illetve a jótállási időtartam lejártáig,
- l) építési beruházásnál biztosítja a szakágankénti műszaki ellenőrzést,
- m) közreműködik a jogorvoslati eljárásokban,
- n) vezeti a kijelölt munkacsoportot,
- o) összeállítja a munkacsoport tagjai közreműködésével az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvét, az Egyedi belső felelősségi rend tervezetét, gondoskodik arról, hogy a felelősségi rendről szóló dokumentumot szignójával lássa valamennyi kijelölt személy, valamint a Vezérigazgató, az egyéb dokumentumokat pedig a Bíráló Bizottság tagjai,
- p) megszervezi az indokolt esetben papír alapon benyújtott dokumentumok (ajánlatok) átvételét, dokumentálását és rendkívüli esetben (nem elektronikus bontás) a bontási eljárást,
- q) közreműködik az ajánlattevők részére a kiegészítő tájékoztatás megadásában, a kérdések megválaszolásában,
- r) gondoskodik a hiánypótlás biztosításáról,
- s) szavazati jog nélkül részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
- t) biztosítja és előkészíti a közbeszerzési eljárás eseményeit (bontás, értékelés, eredményhirdetés, szerződéskötés), valamint közreműködik azok lebonyolításában,
- u) elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és az összegzést, intézkedik a tájékoztató közzétételéről, illetve az összegzés megőrzéséről,
- v) elkészíti a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményt, valamint **gondoskodik azok közzétételéről**,
- w) gondoskodik a közbeszerzési eljárásban résztvevők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak beszerzéséről,
- x) előkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső szakértőkkel, megbízott személyekkel, vagy gazdálkodó szervezetekkel kötendő megállapodásokat.

A gazdasági igazgató felelősségi köre:

- a) javaslatot tesz az egyes eljárásokban az ajánlattevő és/vagy alvállalkozója pénzügyi-gazdasági kizáró feltételeinek és az alkalmasság igazolási módjainak meghatározására,
- b) ellenőrzi a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását,
- c) részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
- d) szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján megkötendő szerződést,
- e) szükség esetén közreműködik a jogorvoslati eljárásokban.
- f) a Vezérigazgató döntése esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről,

- g) ellenőrzi a beszerzés éves közbeszerzési tervben való szerepeltetését, a becsült érték kiszámítását, a szükséges műszaki tervdokumentációk és hatósági engedélyek meglétét,
- h) ellenőrzi, hogy az éves közbeszerzési tervben helyesen került-e meghatározásra az eljárás fajtája,
- i) javaslatot tesz a témafelelős személyére,
- j) gondoskodik az éves statisztikai összegezés előkészítéséről, összeállításáról és a Közbeszerzések Tanácsának határidőben történő megküldéséről,
- k) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások határidőben történő megindítását, szükség esetén erre vonatkozó javaslatot tesz a Vezérigazgató részére,
- l) figyelemmel kíséri a közbeszerzések lefolytatását.

2.5. Összeférhetetlenség

Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy, vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Az Összeférhetetlenséget a Kbt 25. § szakasza szabályozza.

A Közreműködő - így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító - felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

Kijelölésüket, megbízásukat követően az eljáró személyek, bíráló bizottsági tagok, az eljárásba bevont és a döntést hozó személyek írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

Ha a kizáró, vagy összeférhetetlenségi ok az eljárás közben keletkezett, az érintett ezt haladéktalanul köteles írásban jelezni a Vezérigazgatónak. A kizáró, vagy összeférhetetlenségi ok felmerülésétől, ill. tudomására jutásától kezdve az érintett az eljárásban nem vehet részt.

Az eljárásban részt vevő személyek - ideértve az adminisztrációs feladatokat végzőket is - az eljárás során tudomásukra jutott adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat - a Ptk. 3:23. § Titoktartási és felvilágosítási kötelezettség, illetve az Infotv-ben meghatározott közérdekű, illetve nyilvános adatok kivételével - üzleti titokként kezelni, azok illetéktelen személyek tudomására nem hozhatók.

2.6. A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítását a Vezérigazgató engedélyezi. Külső szervezettel történő közbeszerzési eljárás lebonyolítása esetén a Vezérigazgató a Bíráló Bizottság állandó tagjai mellé az eljáró szervezettől pótaggot jelölhet ki.

A külső szervezet feladatait a megkötött megbízási szerződésben egyértelműen rögzíteni kell. Ezek a következők lehetnek:

- az ajánlatkérő által megadott adatok, információk alapján javaslat készítése a közbeszerzési eljárás fajtájára és rezsimére vonatkozóan;

- az ajánlatkérő döntése szerint meghatározott eljárás-fajta alapján az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás elkészítése,
- az ajánlati, részvételi, ajánlattételi dokumentáció(k), valamint a megkötendő szerződés tervezetének elkészítése,
- az eljárással kapcsolatos hirdetmények és tájékoztatók elkészítése, feladása;
- a hirdetmények és tájékoztatók esetleges hiánypótlások elkészítése, a hiánypótlás(ok) feladása;
- az ajánlatok közbeszerzési és egyéb szempontú értékelése és a Bíráló Bizottság részére írásbeli szakvélemény készítése; esetlegesen részvétel a bíráló bizottságban.
- az egyes eljárási cselekmények jegyzőkönyveinek vezetése;
- az eljárással kapcsolatban jogi és közbeszerzési jogi tanácsadás.

A külső szervezettel való kapcsolattartás a közbeszerzési eljárás megindításától az eljárás befejezéséig a témafelelős és a Beszerzési Osztály feladata és felelőssége az alábbiak szerint:

- véleményezi és szignálja a külső szervezet által elkészített ajánlati, ajánlattételi és részvételi felhívást, valamint a dokumentációt, továbbá a döntés-előkészítő javaslatot;
- részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén, szükség szerint részt vesz az egyes eljárási cselekményeken, távolléte esetén gondoskodik a helyettesítéséről;
- részt vesz a megkötendő szerződés tervezetének előkészítésében, véleményezésében.
- részt vesz az eljárást lezáró döntés alapján a megkötésre kerülő szerződés előkészítésében.

2.7.A dokumentálás rendje

A témafelelős az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően - minden egyes közbeszerzési eljárás esetében - köteles külön dossziét nyitni, és abban az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig nyomon követhetően, részletesen írásban dokumentálni, iktatni a következőket azzal a megkötéssel, hogy az elektronikus közbeszerzési rendszerben keletkező dokumentumokat hitelesítés nélkül egyszerű nyomtatásban kell lefűzni:

- a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentumot, keletkezésük sorrendjében;
- amennyiben az eljárásban külső lebonyolító is közreműködik, a lebonyolítóval való kapcsolattartás dokumentumait (megbízási szerződés, levelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.) az érkezés, illetve keletkezés sorrendjében és a lebonyolítótól átvett dokumentumokat az átvétel időpontjában.

A megjelent hirdetményeket ellenőrizni kell, hogy azonosak-e a feladottakkal.

Szükség esetén a hibásan megjelent hirdetmény helyesbítését kell kérni.

A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő (vagy a nevében eljáró) által elkészített dokumentumokat mindazon személyeknek, szervezeteknek aláírásukkal kell ellátni, akik a jóváhagyott felelősségi rend szerint azok elkészítéséért felelősek.

A közbeszerzési eljárás dokumentumait az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 8 évig az irattárban meg kell őrizni [Kbt. 46. § szakasz]. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 8 évig meg kell őrizni.

A Délzalai Vízmű ZRt. közbeszerzési eljárásairól a Beszerzési Osztály köteles nyilvántartást vezetni az egyes közbeszerzési eljárások ügyiratszámait (irattári számait), a közbeszerzési eljárás tárgya, az eljárás és a szerződés főbb azonosító adatai (így különösen az eljárás fajtája, eredményessége, eredménytelensége, nyertes ajánlattevő személye, megkötött szerződés időtartama stb.) megjelölésével.

A közbeszerzési tervet a Beszerzési Osztály a változások követésével az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően köteles külön dossziében gyűjteni. Az iratokat a tárgyévét követő 8 évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárás dokumentumai különösen:

- a.) az éves összesített közbeszerzési terv kivonata,
- b.) adott esetben a Vezérigazgató által jóváhagyott felelősségi rend,
- c.) amennyiben az eljárásban külső lebonyolító is közreműködik, a lebonyolítóval való kapcsolattartás dokumentumai (megbízási szerződés, levelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)
- d.) a Vezérigazgató által jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás dokumentumai a kapcsolódó levelezési anyagokkal együtt (kérelem a hirdetmény megjelentetésére, nyilatkozat a hirdetmény megjelentetéséhez való jogosultságról, a szerkesztési díj befizetésének kérelme és a befizetés bizonylata, az esetleges hiánypótlási felhívások és azok teljesítése a Szerkesztőbizottság felé),
- e.) a hirdetmény Hivatalos Lapban és/vagy Közbeszerzési Értesítőben való megjelenése (értesítőből letöltött PDF),
- f.) a hirdetmény nem kötelező jellege esetén az ajánlattevők közvetlen felkérése az ajánlattételre (egyszerű eljárás, meghívásos vagy tárgyalásos eljárások második szakasza, hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárás),
- g.) az ajánlattételi (kétszakaszos eljárásnál a részvételi) dokumentáció,
- h.) ajánlattevői kérdések és az ezekre adott ajánlatkérői válaszok megküldése minden ajánlattevőnek,

- i.) az esetleges helyszíni bejárás, illetve helyszíni konzultáció iratai jelenléti ív, jegyzőkönyv vagy emlékeztető és ezek megküldése minden ajánlattevő részére),
- j.) *papír alapú eljárás esetén* ajánlatok bontásáról készült jelenléti ív és jegyzőkönyv (a meghívó is, ha a felhívás, vagy a dokumentáció nem tartalmazta),
- k.) hiánypótlási felhívás az ajánlattevők felé és ezek teljesítése,
- l.) Bíráló Bizottság által készített döntési javaslat,
- m.) az eljárást lezáró döntés meghozataláról készült jegyzőkönyv,
- n.) összegzés, valamint a kapcsolódó dokumentumok
- o.) tájékoztató az eljárás eredményéről hirdetményének feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához a kapcsolódó levelezési anyaggal együtt,
- p.) az esetleges békéltetési vagy jogorvoslati eljárás során keletkezett dokumentumok,
- q.) a lefolytatott eljárás eredményeként megkötött szerződés,
- r.) szerződésmódosítás esetén a módosított szerződés és a módosításról szóló hirdetmény megjelentetése a kapcsolódó levelezési anyaggal együtt,
- s.) a szerződés teljesítését követően az erről szóló hirdetmény megjelentetése a kapcsolódó levelezési anyaggal együtt.

2.8.A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások előre elkészített ütemezés szerinti, belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Vezérigazgató felelőssége.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, a dokumentálás rendjére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Az ellenőrzésekről készült jelentést a Vezérigazgatónak, valamint a Bíráló Bizottság elnökének meg kell küldeni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Délzalai Vízmű ZRt-vel szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a témafelelős köteles a Vezérigazgatót, és a Bíráló Bizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni.

A Délzalai Vízmű ZRt. - mint ajánlatkérő - jogorvoslati eljárást csak a Bíráló Bizottság javaslatára, a Vezérigazgató döntésével indíthat.

2.9.Közbeszerzési értékhatárok (2021.01.01.)

A Délzalai Vízmű ZRt. a közbeszerzéseit a mindenkori Ktgvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

- árubeszerzés esetében 50 000 000 forint;
- építési beruházás esetében 100 000 000 forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében 50 000 000 forint.

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

- építési koncesszió esetében: 200 000 000 forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 100 000 000 forint.

A Kbt. II. részének alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződések esetén irányadó uniós értékhatárok:

- az árubeszerzésre és szolgáltatásnyújtásra irányuló szerződések esetében 428 000 euró, azaz 136 343 680 forint;
- az építési beruházásra irányuló szerződések esetében 5 350 000 euró, azaz 1 704 296 000 forint;
- a Kbt. 3. mellékletében (2014/25/EU irányelv XVII. mellékletében) felsorolt szociális és egyéb meghatározott szolgáltatásokra irányuló szolgáltatási szerződések esetében 1 000 000 euró, azaz 318 560 000 forint;
- tervpályázati eljárás esetén, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes összege esetén: 428 000 euró, azaz 136 343 680 forint.

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor közszolgáltatói szerződések esetén irányadó uniós értékhatárok:

- Építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5 350 000 euró, azaz 1 704 296 000 forint.

2.10. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Az eljárás megindítása

Az eljárást megkezdeni csak a Vezérigazgató írásbeli engedélyével lehet.

Az eljárást megindító felhívásnak minden esetben biztosítani kell, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek, illetve részvételi jelentkezést nyújthassanak be.

A közbeszerzés tárgyára vonatkozó adatokat az eljárást megindító felhívásban úgy kell megadni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők meg tudják ítélni, hogy az eljárásban tudnak-e ajánlatot tenni.

Az eljárási cselekmények - a Kbt.-ben, illetőleg külön jogszabályban meghatározott néhány kivételtől eltekintve – **csak elektronikusan** gyakorolhatók [Kbt. 40. § -].

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg meghatározott esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

A Délzalai Vízmű ZRt. köteles gondoskodni arról is, hogy a dokumentáció nyílt eljárás esetén az ajánlati felhívás megjelenésének napjától, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - amennyiben készül dokumentáció - az eljárás megkezdésétől, meghívásos és hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén legkésőbb az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig - ha az eljárás nyelve nem magyar, akkor magyar nyelven is - rendelkezésre álljon.

A Délzalai Vízmű ZRt. feladata az ajánlati/részvételi felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatást, az ajánlattételi határidő lejártáig, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerint megadni, oly módon, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni, illetve meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetménnyel *induló* közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre, vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás

megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint nyílt eljárásban arra sem tartalmazhat információt a tájékoztatás, hogy azt az ajánlatkérő mely gazdasági szereplőknek küldte meg.

A tájékoztatás nem eredményezheti a részvételi/ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltak módosítását a következő esetek kivételével:

- kiegészítő tájékoztatásban közli az ajánlatkérő, hogy a dokumentáció (ismertető) valamely eleme semmis, ha a dokumentáción belül ugyanaz az adat, információ több ponton eltérően szerepel,
- vagy a dokumentáció valamely eleme eltér az eljárást megindító felhívástól, a több szakaszból álló eljárás ajánlattételi felhívásától vagy a Kbt-től.

A dokumentáció semmisnek nyilvánított eleme, előírása a közbeszerzési eljárásban és a közbeszerzési szerződésben nem alkalmazandó

A Délzalai Vízmű ZRt. az ajánlati felhívásban a Vezérigazgató döntésének megfelelően az eljárásban való részvételhez jogosult a közbeszerzés becsült értékétől függő ajánlati biztosítékot kérni. Az ajánlati biztosíték mértéke a becsült közbeszerzési érték legfeljebb 1 %-a.

A biztosíték az ajánlattevő választása szerint teljesíthető az előírt pénösszegnek az ajánlatkérő bankszámlájára történő befizetésével, bankgarancia biztosításával vagy biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvénnel. A befizetés helyét, illetőleg a Társaság bankszámlaszámát, továbbá a befizetés igazolásának módját az ajánlati felhívásban meg kell határozni.

A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, az eljárásban megjelölt határidők betartásáról a gazdasági igazgató köteles gondoskodni. Ennek megfelelően intézkedik:

- a biztosíték pénzügyi elszámolásáról, amennyiben valamely ajánlattevő az ajánlati kötöttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, mely esetben a biztosíték a Társaságot illeti meg.
- a biztosíték Kbt-ben előírt határidőben és esetek szerint történő visszafizetéséről, vagy a bankgarancia felszabadításáról.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi vagy részvételi határidőt - indokolt esetben – egy alkalommal meghosszabbíthatja. Az ajánlattételi határidőt rövidíteni nem lehet.

Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja. Valamennyi esetben köteles Ajánlatkérő az ajánlattételi határidők lejárta előtt gondoskodni a szükséges hirdetmény megjelentetéséről, visszavonás esetén az ajánlattevők egyidejű írásbeli tájékoztatásáról.

2.11. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A közbeszerzési eljárásokat az EKR igénybevételel kell lebonyolítani. A Kbt. 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció – ha a Kbt., vagy Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

Ez alapján az ajánlatokat elektronikus formában az EKR rendszerben kell benyújtani. A bontást az EKR végzi a benyújtási határidő után két órával. A jegyzőkönyvet szintén az EKR-ben kell elkészíteni és megküldeni.

2.12. Az ajánlatok elbírálása

A Bíráló Bizottságnak a Kbt.-ben előírt követelmények maradéktalan érvényesítésével kell a feladatokat elvégeznie, az alkalmasságot megítélni, az érvénytelenséget megállapítani és az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont(ok) alapján értékelnie.

A Bíráló Bizottság megállapítja a hiánypótlás elrendelésének szükségességét, a hiánypótlási határidőt, a számítási hiba javításának szükségességét, a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítás kérés szükségességét.

A Bíráló Bizottság által érvénytelennek javasolt ajánlat(ok)ról a Bíráló Bizottság elnöke döntési javaslatot terjeszt a Vezérigazgató elé.

A Vezérigazgató döntése után a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően külön eljárási cselekményben közzé kell tenni a döntést és külön eljárási cselekményben tájékoztatni kell ajánlattevő(ke)t [Kbt. 79 § (1)].

A Bíráló Bizottság az érvényesnek tartott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívásban, illetve a dokumentációban megadott szempontok szerint értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért.

Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégeznie, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.

Indokolt esetben a Bíráló Bizottság elnöke a Bíráló Bizottság tagjainak egyetértésével javaslatot tehet a bírálati határidő meghosszabbítására (a Kbt.-ben biztosított lehetőségek szerinti módosítására), amennyiben az ajánlatok felbontástól számított harminc (építési beruházás esetében hatvan) napon belül a beérkezett ajánlatok mennyisége, összetettségére, hiánypótlási, vagy egyéb felvilágosítás kérés miatti hosszabb határidő indokoltságára tekintettel az nem bírálható el. A bírálati határidő meghosszabbításáról a Vezérigazgató dönt.

Az ajánlatkérő az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított 60 napot. Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja. Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.

A személyenkénti bírálatok figyelembevételével a Bíráló Bizottság az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozó javaslatát a Bíráló Bizottság elnöke terjeszti elő a Vezérigazgató részére döntésre.

2.13. Egyéb rendelkezések

A jelen szabályzat II. részében meghatározott közbeszerzési rendelkezések által nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és végrehajtási rendeletei, a kapcsolódó egyéb jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, tájékoztatói, útmutatói az irányadók.

2.14. Záró rendelkezések

A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.

Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongézelésre átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.4.) Korm.rendelet előírásai az irányadók.

Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom Ajánlatkérő honlapján, a www.dzviz.hu-n található.

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Ajánlatkérő a 2020.12.11-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza. A jelen szabályzat hatályba lépését követően indított közbeszerzési eljárásokban a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Mellékletek:

1. sz. melléklet - Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. sz. melléklet - Délzalai Vízmű ZRt. Beszerzési terve
3. sz. melléklet - Délzalai Vízmű ZRt. Közbeszerzési terve

1. sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

..... című közbeszerzési eljárásban

Alulírott (lakcím:.....) kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ban rögzített összeférhetetlenségi okokat megismertem, velem, illetve az általam képviselt szervezettel szemben, azok nem állnak fenn.

Összeférhetetlenségi okok:

Kbt. 25. § (2)³⁰ Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Kbt. 25. § (3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)–bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Kbt. 25. § (4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

j)–m)

tulajdonában, vagy az a)–i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Kbt. 25. § (5) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a (3)–(4) bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Kbt. 25. § (6) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

Kbt. 25. § (7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve ameltől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdés időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [Kbt. 28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve ameltől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem kötött vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Amennyiben az összeférhetetlenség az eljárás alatt keletkezne, haladéktalanul tájékoztatom Ajánlatkérőt és a továbbiakban nem veszek részt az eljárásban

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, dokumentumokat bizalmasan, üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályok fokozott betartásával kezelem.

Nagykanizsa, 20.....

.....

2. sz. melléklet

Délzalai Vízmű ZRt.
Beszerzési terve 20...

Becsült nettó érték	Tárgy megnevezése	Tárgy részletes leírása	Beszerezés indoklása	Megindítás tervezett időpontja (év; hónap)	Szerződés-kötés tervezett időpontja (év; hónap)	Teljesítés tervezett időpontja (év; hónap)
Közösségi értekhátárt elérő közbeszerzések						
Unió közbeszerzési értekhátár legalább 50%-át meghaladó beszerzések						
nemzeti értekhátárt elérő közbeszerzések						
nemzeti értekhátár 30%-át elérő beszerzések						
10 millió forintot meghaladó beszerzések						

Nagykanizsa, 20.....

.....
elnök-vezérigazgató

Délzalai Vízmű ZRt.
Közbeszerzési terve 20...

Közbeszerzés tárgya	Becsült nettó érték	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Tervezett eljárás fajtája	Megindítás tervezett időpontja (év, hónap)	Szerződés várható időpontja (év, hónap)	Szerződés teljes. várható időpontja (év, hónap)	Szerződés időtartama (év, vagy hónap)	Eljárási rend (nemzeti/unió)	Forrás megnevezése (hazai/unió/egyéb)	Szolgáltatási kategória	Szerződés típus
I. Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzés											
II. Kbt. 31.§ (1) bek. alapján központosított közbeszerzéshez csatlakozás											
III. Kbt. 29.§ (1) közös közbeszerzés											

Nagykanizsa, 20.....

.....
elnök-vezérigazgató

