



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érd, 2016. május 1.



Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

T a r t a l o m

I. A dokumentum célja, hatálya	3
II. Fogalom meghatározások	4
III. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános elvei	5
IV. A közbeszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje	6
V. A közbeszerzések tervezése.....	11
VI. A közbeszerzési eljárások.....	13
VII. A jogorvoslati eljárás.....	14
VIII. A dokumentálás rendje	14
1.számú melléklet	15
2. számú melléklet	16
3. számú melléklet	18

I. A dokumentum célja, hatálya

1. Az Érd és TÉRSÉGE Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül, ezért a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén beszerzéseit közbeszerzési eljárás keretében köteles megvalósítani.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a lefolytatás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.
3. A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésének rendjét, a törvény végrehajtásának a Társaságon belüli személyi feltételeit, a törvény rendelkezései alapján a Társaság működésével összefüggő közbeszerzési eljárás(ok)at, az egyes eljárási cselekményeknél a Társaságon belül irányadó felelősségi rendet, szerződésmódosítási rendet.
4. A jelen Szabályzatot a hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (Kbt.); a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvénnyel (Vksztv.); a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvénnyel (Nvtv.) és a kapcsolódó rendeletekkel együtt kell alkalmazni.
5. Jelen Szabályzat 2016. május 1. napjától hatályos és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2012. október 1-jén hatályba lépett Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
6. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett, a Társaság és a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (a továbbiakban: FCSM Zrt.) között létrejött megállapodás alapján lefolytatandó valamennyi közbeszerzési eljárásban és azok alapján megkötött szerződésekre vonatkozóan kell alkalmazni.
7. A Társaság Ügyvezetője a Társaságra vonatkozó szabályozás alapján jogosult egyedi eljárások lefolytatására, és az eljárások lefolytatása során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére. Ezen eljárások esetén az eseti eljárásrendet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó saját felelősségi körében alakítja ki.

II. Fogalom meghatározások

8. E szabályzat alkalmazásában:

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

Bíráló Bizottság: A beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket értékelők (pénzügyi, szakmai, közbeszerzés/jogi) által készített előterjesztés alapján az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésében részt vevő bizottság közbeszerzési eljárásban.

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

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya

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

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: A Közbeszerzési Hatóság által vezetett, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő személy vagy szervezet, aki/amely külső megbízás alapján látja el a feladatát, vagy a Társaság felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosultsággal rendelkező munkavállalója.

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

Közbeszerzési igény: A közbeszerzés megvalósítására irányuló igény.

Közbeszerzési Terv: A társaság folyamatos működéséhez szükséges, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó termékek tárgyévben és a további években esedékes közbeszerzését előirányzó terv.

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

Közbeszerző szervezeti egység: A Társaság közbeszerzési eljárásait lefolytató egység, amely a Társaság megbízása alapján az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztálya, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

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

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

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

III. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános elvei

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

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

A) Közbeszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek

10. A Társaságnál közbeszerzési eljárás lefolytatására elsősorban az FCSM Zrt. közbeszerző szervezeti egysége vagy – erre irányuló megbízás esetén – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult.

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

B) A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme, verseny biztosítása

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

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

C) Összeférhetlenségi szabályok

14. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás bármely szakaszában a szerződés teljesítéséig, az ajánlatkérő köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzet kialakulását, tekintettel a Kbt. 25. §-ban foglaltakra.

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

16. Ha az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, az érdekelt gazdálkodó szervezetet – a Kbt. 25. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezések alkalmazása mellett - az eljárásból ki kell zárni.

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

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

- a) Ügyvezető;
- b) Közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős (szakmai felelős);
- c) Forrásgazda (gazdasági igazgató, műszaki ügyvezető helyettes);
- d) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
- e) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy;
- f) Szakértők;
- g) Közbeszerzési ügyintéző;
- h) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
- i) Bíráló Bizottság.

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

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

A) Ügyvezető

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

21. Az éves Közbeszerzési Tervet, valamint annak félévenkénti felülvizsgálatát a műszaki Ügyvezető helyettes előterjesztése alapján az Ügyvezető hagyja jóvá.

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

23. Az Ügyvezető jogosult a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően mást meghatalmazni arra, hogy a Társaság részére közbeszerzési eljárást folytasson le, illetve dönthet arról, hogy a Társaság közös ajánlatkérőként vesz részt közbeszerzési eljárásban.

B) Szakmai felelős

24. A közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős személy a Társaság mindenkor műszaki ügyvezető helyettese.

25. A szakmai felelős feladata:

- a) a hatáskörébe tartozó termékek minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozása;
- b) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó termékekre vonatkozó közbeszerzési eljárás szakmai/műszaki követelményeinek összeállításában történő részvétel;
- c) a közbeszerző szervezeti egység kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
- d) a műszaki/szakmai tartalom ellenőrzése;
- e) felel a szakmai tartalom nem megfeleléseiből adódó esetleges következmény(ek)ért;
- f) a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. felé a közbeszerzési eljárás elindításához, illetve lefolytatásához és a bírálathoz szükséges információk határidőben történő átadása:
 - a közbeszerzési pontos tárgya, a közbeszerzés mennyisége, becsült értéke;
 - a szerződés időtartama, a szerződés teljesítésével kapcsolatos szakmai feltételek;
 - javaslat a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra;
- g) áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, véleményét értékelés formájában rögzíti;
- h) köteles a teljesítés tényéről (leszállításról/teljesítésről) tájékoztatást adni a FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztályának. Ennek elmaradása esetén a mulasztásból eredő következményeket viselni köteles;
- i) szerződésmódosítási igény felmerülésekor kezdeményezi a szerződésmódosítást az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztályánál.

C) Forrásgazda

26. A forrásgazda (pénzügyi igazgató, műszaki ügyvezető helyettes) felelős a hatáskörébe tartozó közbeszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

D) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység

27. A közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység az FCSM Zrt. Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkavállalója vagy megbízás alapján külső megbízott.

28. A pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység feladata:

- a) megfogalmazza a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra vonatkozó elvárásokat;
- b) áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, véleményét értékelés formájában rögzíti és továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére.

E) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy

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

30. A Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy feladata:

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

F) Szakértők

31. Szakértők azok a külső személyek/szervezetek, akik/amelyek megbízás alapján, a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi szabályok betartása mellett, a közbeszerzési eljárás előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában nyújtanak segítséget, speciális - a beszerzés tárgya szempontjából megkövetelt - szakmai tudásuk alapján.

G) Közbeszerzési ügyintéző

32. Az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály közbeszerzési ügyintézője, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a munkaköri leírásában, illetve a megbízásában foglaltak szerint, a közbeszerzési feladatokra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a rábízott közbeszerzési eljárást teljes körűen lebonyolítani. Az ügyintéző feladatai, különösen:

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

- n) ajánlatok, részvételi jelentkezések megfelelő értékelése,
- o) hiánypótlás, tisztázó kérdés megküldése, számítási hiba javítása,
- p) az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelésére vonatkozó szakvélemények Bíráló Bizottság elé terjesztése,
- q) a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyvének előkészítése, ennek keretében az eljárás eredményének, részleteinek ismertetése
- r) az Ügyvezetői határozat alapján az összegezés előkészítése, határidőben történő megküldése,
- s) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
- t) a szerződés módosításáról szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
- u) a közbeszerzési eljárás papíron és/vagy elektronikus úton történő dokumentálása.

H) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

33. Az uniós értékhatárt elérő, árbeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásokat, illetve az ötszázmillió forintot meghaladó értékű építési beruházásokra irányuló közbeszerzési eljárásokat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (a továbbiakban: szaktanácsadó) kell záradékoltatni.

34. Az Ügyvezető döntése alapján a szaktanácsadó közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával is megbízható. A teljes körű lebonyolítás esetén a szaktanácsadó feladatai a következők:

- a) a szaktanácsadó részére megadott adatok (eljárás tárgya, a szerződés tervezett ideje, a becsült érték, a szerződéstervezet, a közbeszerzési műszaki leírás, adott esetben az ajánlattételre felhívni kívánt cégek listája) adatok alapján a szaktanácsadó készíti elő az eljárást,
- b) a szaktanácsadó az eljárást csak az Ügyvezető erre irányuló döntése alapján indíthatja meg, részt vesz a Bíráló Bizottság ülésein,
- c) a műszaki és szakmai bírálat kivételével, a teljes körű bírálatot – azaz a jogi, közbeszerzési, pénzügyi értékelést – konzultálva a Társaság arra kijelölt munkatársaival, a szaktanácsadó végzi,
- d) az eljárás dokumentumait a szaktanácsadó készíti elő és küldi meg, az eljárás megindítására, az eljárás eredményére és az érvénytelenségre vonatkozó döntés megküldésére azonban csak az Ügyvezető írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor,
- e) az eredeti iratokat az eljárás befejezéséig a szaktanácsadó őrzi, majd az eljárás befejezését követően átadja a Társaságnak,
- f) a szerződés teljesítésének nyomon követése nem a szaktanácsadó feladata, a szerződés teljesítéséről, adott esetben módosításáról szóló tájékoztató közzétételéről a Társaság gondoskodik,
- g) amennyiben az eljárásban jogorvoslati eljárás indul, a képviselőről az Ügyvezető dönt.

I) Bíráló Bizottság

35. A Bíráló Bizottság végzi a közbeszerzési eljárás ajánlatainak és részvételi jelentkezéseinek értékelésével kapcsolatos feladatokat. A Bíráló Bizottság tagjai a Kbt.-ben meghatározott szakértelmet biztosító szervezetek, személyek a 3. számú mellékletben foglaltak szerint.

36. A Bíráló Bizottság tagja részvételének feltétele, hogy írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tegyen.

37. A Bíráló Bizottságnak minimum 3, maximum 7 tagja van.

38.

- a) A Bíráló Bizottság feladata: Érvényesség/érvénytelenség, kizárási okok tekintetében döntési javaslat előterjesztése a döntéshozó felé.
- b) A részvételi jelentkezések, ill. ajánlatok benyújtása után szakvélemény készítése, és a döntési javaslat előterjesztése a döntéshozó felé. A döntési javaslat célja az eljárási döntésekkel (pl. alkalmasság, alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás, összeférhetlenség megállapítása) kapcsolatos, valamint az érdemi döntés alapjául szolgáló javaslat megtétele.
- c) A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készítése, melynek mellékletét képezik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai.
- d) A felhívás és a dokumentációban meghatározott feltételek szerint, különösen a felhívásban meghatározott elbírálási szempont és részszempontok alapján az ajánlatok áttanulmányozása, egymással összevetése, majd minősítése. A Bíráló Bizottság az ajánlatok minősítése során azokat a pont- és súlyszámokat alkalmazhatja, amelyeket a felhívás meghatározott.
- e) Az eljárási döntésekkel és az érdemi döntéssel kapcsolatos konkrét javaslatok indokolása.

V. A közbeszerzések tervezése

A) A Közbeszerzési Terv

39. A Társaság az adott gazdasági évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves Közbeszerzési Tervet készít, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

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

41. A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell:

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

42. A közbeszerzés értékének meghatározására a Kbt. 16-19. §-ai az irányadók.

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

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

B) A Közbeszerzési Terv összeállítása

45. A Közbeszerzési Tervet - a Társaság éves beszerzési igényeit tartalmazó beszerzési terve alapján – az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi Csoport vezetője készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt, amelyet az Ügyvezető hagy jóvá, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

46. A jóváhagyott Közbeszerzési Terv nyilvános, ezért a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a Társaság felhasználói oldalán nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A megfelelő határidőben történő közzétételről illetve az előző év tervének törléséről az Ügyvezetőnek kell gondoskodnia. A jóváhagyott Közbeszerzési Tervet a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzététel céljából meg kell küldeni az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi Csoport vezetője részére.

C) A Közbeszerzési Terv végrehajtása

47. A Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések végrehajtása nem kötelező.

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

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

D) A Közbeszerzési Terv módosítása

50. A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy az ahhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható a jelen szabályzat 20. pontjában meghatározottak figyelembevételével, ha a Közbeszerzési Terv elfogadásakor előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel.

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

E) Előzetes tájékoztató

52. A Társaság előzetes tájékoztatót készíthet a Kbt. 38. §-a szerint.

53. Az adott évre vonatkozó előzetes tájékoztató készítését az Ügyvezető rendeli el.

54. Az előzetes tájékoztatót az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi csoport vezetője készíti el és gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.

F) Statisztikai összegzés

55. A Társaság az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi csoport vezetője küld meg az Ügyvezetőnek, aki azt a Közbeszerzési Hatóságnak legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig továbbítja.

VI. A közbeszerzési eljárások

A) A közbeszerzési eljárások

56. Az eljárások két főbb csoportja: az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések és az uniós értékhatár alatti (nemzeti eljárásrendbe tartozó) közbeszerzések.

57. Az eljárásrend és az eljárástípus meghatározásakor a közbeszerzés becsült értékét kell figyelembe venni.

58. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 16. -19. §-ra.

59. Az uniós, illetve nemzeti értékhatárookra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a mérvadó. A tájékoztató a www.kozbeszerzes.hu oldalán a jogalkalmazást elősegítő anyagok, elnöki tájékoztatók cím alatt megtalálható.

B) Központosított közbeszerzések

60. A „központosított közbeszerzések” szabályait a Kbt. 31-32. §-ai és a Kbt. felhatalmazása alapján megalkotott Kormányrendelet tartalmazza.

61. A Társaság központosított rendszerben történő megrendeléseinek indítását az Ügyvezető engedélyezi az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály javaslata alapján.

62. A Társaság a központosított közbeszerzési rendszerben történő megrendelés teljesítéséről, annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezetet tájékoztatja.

VII. A jogorvoslati eljárás

63. Jogorvoslati eljárás esetén a Társaságot az Ügyvezető által meghatalmazott személy képviselheti.
64. A jogorvoslati eljárást lefolytató szerv kérésére a szükséges dokumentumot, adatszolgáltatást soron kívül kell előkészíteni, benyújtani.
65. Jogorvoslati eljárásban az ügy érdemében bármilyen kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az Ügyvezető engedélyével lehet megküldeni.
66. Amennyiben a jogorvoslati eljárást lefolytató szerv bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetésére kötelezi a Társaságot, az ügyintéző gondoskodik a megállapított határidőben a bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetése iránt.

VIII. A dokumentálás rendje

67. A közbeszerzési ügyintéző eljárásonként elkülönített, papír alapú nyilvántartást vezet a Kbt.-ben rögzített szabályok szerint.
68. A közbeszerzési dokumentumokat fő szabály szerint kettő eredeti példányban kell elkészíteni, melyből egyet a közbeszerzési ügyintéző megőrzi a közbeszerzési eljárás nyilvántartásában, egyet pedig a címzettnek kell továbbítani. A környezetvédelmi szempontokat figyelembe véve azon esetekben, amikor a Kbt. lehetőséget ad rá, elegendő a dokumentumokat fax útján kézbesíteni, amely esetben nem kötelező a kettő eredeti példány megléte.
69. A közbeszerzési eljárásban a jegyzőkönyveket egy eredeti példányban kell elkészíteni, és a közbeszerzési mappába lefűzni.
70. A közbeszerzési eljárás során történő kommunikáció lehetséges módjai, amennyiben a törvény ettől eltérően nem rendelkezik: posta, fax az eredeti levél szkennelt változatának az érintett fél által megadott elektronikus levélcímre történő továbbításával.
71. A közbeszerzési eljárás során a Társaság aláírási rendje szerint kell eljárni.

Mellékletek:

1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. Eljárás indítását engedélyező dokumentum
3. Bíráló Bizottság tagjainak jegyzéke

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint az..... eljárás **előkészítésében, lebonyolításában részt vevő személy/szakértő/ Bíráló Bizottság tagja** az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. - nél folytatott közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § - ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn. Ilyen körülmény fennállása esetén az **eljárás előkészítésében, lebonyolításában/értékelésében/bírálatában** nem veszek részt.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Ptk. 2:47. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatokat üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkokat megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

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

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

....., 20... .. hó ... nap

.....
aláírás

2. számú melléklet

ENGEDÉLY
közbeszerzési eljárás megindításához

Eljárás azonosító száma:

Igénylő: ÉRD és TÉRSÉGE Csatorna-szolgáltató Kft.

Kapcsolattartó:

Telefon:

Eljárás fő adatai

Az eljárás tárgya:

Az eljárás típusa:

Az eljárás becsült értéke a közös ajánlatkérőkre
összesen (MHUF):

Információ a részekről:

Bírálati szempont:

Szerződés időtartama/teljesítés határideje:

Megjegyzés :

Beszerező szervezeti egység

A közbeszerzési előkészítő feladatot végezte, és a közbeszerzési eljárás megindítását javaslom: közbeszerzési dokumentumokat készítette, ellenőrizte és annak közbeszerzési szempontoknak való megfeleléséért fel:

beszerzési jogi csoport vezetője

közbeszerzési ügyintéző

Dátum

Dátum

A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom:

osztályvezető

Dátum

Műszaki/szakmai tartalomért felelős szervezeti egység

A közbeszerzés műszaki/szakmai tartalmát ellenőriztem, az eljárás műszaki/szakmai tartalmát jóváhagyom:

.....
(név)
(tisztség)

Dátum:

Forrásért felelős szervezeti egység (forrásgazda)

A közbeszerzési eljáráshoz szükséges fedezet Ft összeggel rendelkezésre

fog állni, ennek megfelelően az eljárás elindítását jóváhagyom:

.....
(név)
(tisztség)

Dátum:

Igazgatóság

A fentiek alapján engedélyezem és elrendelem a közbeszerzési eljárás megindítását

.....
(név)
(tisztség)

Dátum :

Mellékletek:

1. Ajánlati/részvételi felhívás
2. Szerződéstervezet
3. Felolvasólap
4. Közbeszerzési műszaki leírás

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG TAGJAINAK JEGYZÉKE

A Bizottság tagjai az alábbi személyek közül kerülnek ki:

1. Kakuk András
2. Beier Gábor
3. Sárosi Péter
4. Rácz Lászlóné
5. Garai György
6. Straszner Márton
7. Demeter András
8. közbeszerző szervezeti egység kijelölt munkatársa(i)

A Bizottság tagja esetenként írásban más személyt felhatalmazhat a Bíráló Bizottság tevékenységében való részvételre.