

Szegedi Vízmű Zrt. Közbeszerzési Szabályzata

A Szegedi Vízmű Zrt. (továbbiakban: SZV Zrt./Társaság) Igazgatósága a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában megállapított feladatkörében eljárva a SZV Zrt. által végzett közbeszerzések rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályzat célja, és a Társaság közbeszerzési alanyisága

I.1.1. A Szabályzat célja, hogy a Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai maradéktalan betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, a lebonyolítás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.

I.1.2. A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárás tervezésnek, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a törvény végrehajtásának a Társaságon belüli személyi és tárgyi feltételeit. A törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat ad az egyes konkrét közbeszerzési eljárások előkészítésére, lefolytatására, végrehajtására, meghatározza az egyes eljárási cselekményeknél a Társaság nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, a szerződéskötési és a szerződésmódosítási rendet. A Szabályzat meghatározza továbbá az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

I.1.3. Jelen Szabályzatot a hatályos Kbt.-vel együtt kell alkalmazni. A Kbt. szellemének megfelelően a Társaság célja a közbeszerzési eljárások során a verseny, a nyilvánosság, és az esélyegyenlőség biztosítása, kiszámítható, következetes és az eljárásokban egységes ajánlatkérői magatartás tanúsítása. Az eljárások előkészítése és bonyolítása során a jóhiszeműség és tisztesség, a rendeltetésszerű joggyakorlás és a hatékony és felelős gazdálkodás elveit szem előtt tartva kell eljárni.

I.1.4. A Szegedi Vízmű Zrt. a Kbt. 5.§ (1) bekezdés e) pontja, valamint a 6.§ (1) bekezdés a) pont és 6.§ (2) bekezdés b) pontja alapján minősül Ajánlatkérőnek.

I.1.5. Az ajánlatkérő köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni az e törvény hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül. Ajánlatkérő a bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti.

I.2. A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

I.2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, a Társaság által alkalmazott külső szakértőkre.

I.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

I.2.2.1. A Szabályzatot alkalmazni kell a Társaság által folytatott valamennyi közbeszerzésre, amennyiben azok becsült értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a közbeszerzési eljárásra irányadó nemzeti vagy közösségi értékhatárt, és nem esik a Kbt. egyes fejezeteiben felsorolt kivételi körbe.

I.2.2.2. Árubeszerzés

Az árubeszerzés olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

I.2.2.3. Építési beruházás

Az építési beruházás olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

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

I.2.2.4. Szolgáltatás megrendelés

A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. A 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében - ide nem értve a koncessziós szerzési eljárásokat - a Kbt. Harmadik Részt alkalmazva kell eljárni.

I.2.2.5. Vegyes tárgyú szerzödések

Ha a közbeszerzés többféle – egymással szüükszerüen összefüggö – szerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékü fő közbeszerzési tárgy szerint kell a közbeszerzési szabályokat alkalmazni.

I.2.2.6. A Szabályzat hatálya kiterjed a közbeszerzés keretében kötött szerzödések módosítására, és a szerzödések teljesítésére vonatkozó eljárási rendre.

I.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

I.2.3.1 Jelen Szabályzat 2021. május 01. napjától hatályos és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 25/2019. (04.17.) Ig. számmal elfogadott Szabályzat hatályát veszti.

I.2.3.2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett valamennyi közbeszerzésre alkalmazni kell. A Kbt. értelmében az eljárás azon a napon minősül megkezdettnek (megindítottnak), amelyik napon a felhívás közzétételre kerül a Közbeszerzési Értesítőben, uniós értékhatárt elérő értékű eljárás esetén a TED felé feladásra kerül.

I.2.3.3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki arra az esetre, ha a Társaság közös ajánlatkérői pozícióban vesz részt a közbeszerzési eljárásban, ekkor az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására külön megállapodás vagy szabályzat az irányadó.

I.3. A közbeszerzési értékhatárok

Az irányadó közbeszerzési értékhatárokat az Európai Unió Hivatalos Lapja (uniós értékhatárok), valamint a központi költségvetésről szóló törvény (nemzeti értékhatárok) tartalmazza, melyek minden év elején kerülnek közzétételre.

I.4. A becsült érték és kiszámítása

I.4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásban az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az Ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az Ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést.

I.4.2. A közbeszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. § rendelkezéseire tekintettel kell meghatározni. Tilos a becsült értéke meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljából megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

I.4.3. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás-megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

I.4.4. Ha a közbeszerzés egybeszámítási szabályok figyelembevételével megállapított becsült értéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárokat, akkor a Kbt. Harmadik Rész szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek

- a) önmagában vett becsült értéke szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 80.000 euronál, építési beruházások esetében pedig 1.000.000 euronál kevesebb, és
- b) a leválasztott részek összértéke nem haladja meg az egybeszámítási szabályok figyelembevételével megállapított teljes becsült érték 20%-át.

I.4.5. Ha az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés – egybeszámítási szabályok figyelembevételével megállapított – becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a közbeszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.

I.4.6. Minden egyes konkrét közbeszerzés során egyedileg és körültekintően kell megvizsgálni a fent hivatkozott I.4.1- I.4.5 pontban foglaltak fennállását.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉS ALAPFOGALMAI, MEGHATÁROZÁSOK

Kbt. 3. § 1. *ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;

Kbt. 3. § 2. *alvállalkozó*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
- b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag eladót,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót;

Kbt. 3.§ 5. egységes európai közbeszerzési dokumentum: a Kbt. Második Rész alkalmazásában a kizáró okok fenn nem állása, az alkalmassági követelményeknek való megfelelés, illetve a Kbt. 82. § (5) bekezdés szerinti objektív kritériumok teljesülése előzetes igazolását szolgáló dokumentum, amely a gazdasági szereplőnek az Európai Bizottság által meghatározott egységes formanyomtatvány szerint tett nyilatkozatát tartalmazza;

Kbt. 3.§ 5a. elektronikus közbeszerzési rendszer: a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer;

Kbt. 3. § 10. gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;

Kbt. 3. § 13. közbeszerzés előkészítése: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése;

Kbt. 3. § 14. közbeszerzés megkezdése: közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja.

Kbt. 3.§ 24. közbeszerzési szerződés: Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszerthes szerződés;

Kbt. 3.§ 27. közszolgáltatói szerződés: olyan közbeszerzési szerződés, amelynek célja az ajánlatkérő e törvény szerinti közszolgáltató tevékenysége előkészítésének, megkezdésének vagy folytatásának biztosítása;

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

III.1. A közbeszerzések tervezése, egybeszámítási kötelezettség megítélése

III.1.1. A mindenkor hatályos tervezési rend keretében, az abban meghatározott határidőkkel összhangban a tervezett közbeszerzéseket és a közbeszerzési tervet oly módon kell meghatározni, hogy azok alkalmasak legyenek a közbeszerzési eljárások mielőbbi megalapozott megkezdésére.

III.1.2. A közbeszerzési tervben minden beszerzési igényt szerepeltetni kell, hogy a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályoknak (lsd. I. fejezet 4. pont) érvényt lehessen szerezni.

III.1.3. A közbeszerzési terv két részből, egy Vízügyi Építési Alapot érintő és egy egyéb részből áll.

III.1.4. A Vízügyi Építési Alap és az egyéb rész közbeszerzési tervének elkészítési határideje a tárgyévet megelőző év november 01. napja, jóváhagyásának időpontja a tárgyévet megelőző év november 30. napja. A közbeszerzési terv módosulhat az Önkormányzat/Önkormányzatok jóváhagyó határozatától függően.

III.1.5. A közbeszerzési terv elkészítése, és tervben szereplő közbeszerzések egybeszámításának megállapítása a beszerzéssel érintett osztályok bevonásával a műszaki és vállalkozási osztály, valamint a beszerzési és készletgazdálkodási osztály együttes feladata. Jóváhagyója a Társaság vezérigazgatója.

III.1.6. A közbeszerzési ügyintéző a terv készítése során, a megszerzett információk alapján meghatározza a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét, az irányadó eljárásrendet, tervezett eljárás típusát, az eljárás tervezett megkezdésének időpontját, a szerződés időtartamát, vagy a szerződés teljesítésének várható időpontját, illetve az egyes árucsoportokban a központosított közbeszerzéshez történő csatlakozását.

III.1.7. A Társaság vezérigazgatója által jóváhagyott közbeszerzési tervben meghatározott közbeszerzési eljárások időbeni ütemezését be kell tartani.

III.1.8. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetve az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig közzé kell tenni.

III.2. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme, verseny biztosítása

III.2.1. Tilos a közbeszerzési eljárás tisztaságát bármilyen módon megsérteni.

III. 2.2 Abban az esetben, ha valamely Ajánlattevő magatartása, tevékenysége, mulasztása az eljárás tisztaságát vagy a többi Ajánlattevő érdekeit súlyosan sérti, a Társaság az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

III. 2.3. A Társaságnak ki kell zárnia azt az Ajánlattevőt, aki a kizáró okok [Kbt. 62. §, és ha az ajánlatkérő előírta Kbt. 63. §] hatálya alá tartozik; részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

III. 2.4. A Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásban részt vevő munkavállalója köteles olyan magatartást tanúsítani, amely védi és erősíti a Társaság jó hírnevét, és köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét, abban az esetben, ha bármely olyan magatartást, tevékenységet észlel, amelyből joggal lehet arra következtetni, hogy azzal befolyásolni kívánják az eljárási döntéseket vagy veszélyeztetik az eljárás tisztaságát.

III. 2.5 Amennyiben a Társaság az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

III.3. Összeférhetlenségi és titoktartásra vonatkozó szabályok

III.3.1. Minden szükséges intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy a Társaság a közbeszerzési eljárások lefolytatása során elkerülje az összeférhetlenséget.

III.3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében, és lefolytatásában a Társaság 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.

III.3.3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban Ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) Társaság 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.

Az eljárás előkészítésébe bevont személynek vagy szervezetnek a figyelmét fel kell hívni arra, különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel, hogy a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

III.3.4. A Társaság 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 összeférhetlenség.

III.3.5. Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől a Társaság

- a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
- b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [Kbt. 28. § (4) bekezdés] vett részt,
- c) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az Ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes Ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

III.3.6. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelezettek. A felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban Ajánlattevőkkel megbeszéléseket nem folytathatnak, illetéktelen személyeknek felvilágosítást vagy tájékoztatást nem adhatnak.

III.3.7. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük.

III.3.8. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

III.4. A közzététel, adatszolgáltatás

A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, EKR igénybevételével kell lebonyolítani. A 41. § (1) bekezdése szerinti elektronikus kommunikáció - ha e törvény vagy e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik - az EKR-ben történik.

Az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat kötelező az EKR-ben közzétenni:

- közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadását követően haladéktalanul;
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatosan a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre,
 - a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e,

- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját, és
- a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Kbt. 103.§ (6) bekezdése szerinti dokumentumokat;
- a Kbt. 115.§ szerint indított eljárás esetén a Kbt. 115.§ (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

III.5. Dokumentálási szabályok

III.5.1. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni. A dokumentálást a közbeszerzési ügyintézők végzik.

Az EKR-ben folytatott közbeszerzési eljárás esetén az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.

III.5.3. A Kbt. által megkívánt esetekben jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvet is készíteni kell. A jegyzőkönyvet minden esetben a közbeszerzési ügyintéző készíti. A jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell a felvételének adatait (hely, idő, tárgy), a megjelent és távolmaradt ajánlattevőket (névvel és képviselt szervezettel), valamint az egyéb megjelenteket, a megállapításokat és azok indokolását, a jegyzőkönyv készítőjének és egy másik jelenlévő munkavállaló aláírását.

III.5.4. Jegyzőkönyv készítendő kötelezően:

- Bírálóbizottság üléseiről, munkájáról (a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai a jegyzőkönyv mellékletei),
- konzultáció helyszíni bejárás formájában nyújtott kiegészítő tájékoztatásról,
- tárgyalás esetében az egyes tárgyalásokról.

III.6. Iratkezelési és őrzési szabályok

III.6.1. Az EKR-ben szereplő adatokat a Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott 5 éves időtartamig, vagy amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő az előírt hosszabb időtartam alatt, meg kell őrizni.

A 424/2017. (XII.19.) Kormányrendelet 9.§ (4) bekezdés alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.§ (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat valamint az ajánlatok bírálati és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) fel kell tölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

III.6.2 A közbeszerzési eljárás lezárását követően az eljárás során keletkezett valamennyi írásban készült iratot és dokumentációt egy eredeti példányban illetve az EKR-ben dokumentált eljárási cselekményeket elektronikus verzióban őriz. Valamennyi eljárási iratot a közbeszerzési ügyintéző őrzi.

III.6.3. Az eljárási iratok között legalább az alábbiaknak kell szerepelnie:

- Felelősségi rend és módosítása (tagkijelölés, külső megbízotti felkérések, megbízások nyilatkozatok),
- Előkészítés iratanyaga,
- EKR-be feltöltött felhívás, és közbeszerzési dokumentáció,
- Hirdetményellenőrzés dokumentumai,
- Hiánypótlott, javított felhívás adott esetben,
- Megjelent felhívás TED-en (Tenders Electronic Daily) vagy KÉ-ben (Közbeszerzési Értesítő),
- Kiegészítő tájékoztatás dokumentumai,
- Ajánlattételi határidő módosítására küldött tájékoztató,
- Bontási jegyzőkönyv,
- Ajánlatok,
- Közhiteles nyilvántartások adatai,
- Egyéni bírálati lapok, a Bírálóbizottsági tagok által aláírva,
- Bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, jelenléti ívek,
- Döntés-előkészítő jegyzőkönyvek, jelenléti ívek,
- Hiánypótlási felhívások, felvilágosító kérdések, számítási hibajavítások,
- Ajánlattevői hiánypótlások, válaszok, indokolások,
- Ajánlati kötöttség fenntartására való felkérésre vonatkozó dokumentáció,
- Összegezés az ajánlatok elbírálásáról,
- Feladott tájékoztató az eljárás eredményéről TED vagy KÉ felé,
- Megjelent tájékoztató az eljárás eredményéről TED-en vagy KÉ-ben.

IV. fejezet

A KÖZBESZERZÉSEK ELJÁRÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

IV.1. Általános rendelkezések

IV.1.1. A Szabályzat jelen fejezetében foglaltakat kell alkalmazni a közbeszerzési eljárások megvalósításának kezdeményezése, az eljárás előkészítése, az eljárás lebonyolítása, a közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése során.

IV.1.2. Közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelősek az egyes közbeszerzési eljárások törvényes és határidőben történő lefolytatásáért.

IV.1.3. A közbeszerzési eljárásban részt vehetnek külső megbízott szervezetek/személyek, amelyek/akik eljárásban betöltött szerepe és feladata külön szerződésben kerül meghatározásra. A külső megbízott részvételével folytatott közbeszerzési eljárásra a megbízott és a Szegedi Vízmű Zrt. között létrejött szerződés feladat- és felelősségi rendje az irányadó, jelen szabályzat csak a szerződésben nem szabályozott kérdésekben alkalmazandó.

IV.1.4. Közbeszerzési eljárás előkészítése, akkor kezdhető meg, ha az adott közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében foglalt minta alkalmazásával a Döntéshozó jóváhagyta, a megbízólevelek a kinevezett személyek által aláírásra kerültek. A megbízólevél mintáját a 2. melléklet tartalmazza.

IV.2. Az eljárásban részt vevő személyek, feladataik, felelősségük

IV.2.2. A közbeszerzési ügyintéző

IV.2.2.1. Közbeszerzési ügyintéző a közbeszerzési eljárás technikai-adminisztratív lebonyolítását végző, közbeszerzési szaktudással rendelkező személy. Feladatainak ellátásával a közbeszerzési eljárás előkészítését segíti, a Bírálóbizottság tagja. Minden közbeszerzési eljáráshoz ki kell jelölni egy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalót, közbeszerzési ügyintézőnek. Az EKR rendszerben regisztrált, szervezeti szuper user jogkörrel rendelkezik.

Az EKR szervezeti szuper usereként feladata:

- a szervezet EKR regisztrációjának karbantartása, szervezeti adatok frissítése,
- közbeszerzési tervet létrehozni, közzétenni, módosítani,
- igény esetén, szervezeten belüli további jogosultságokat adni,
- új közbeszerzési eljárást indítani,
- közbeszerzési eljárási cselekményeket végezni,
- új ajánlattételt létrehozni, amennyiben a szervezet ajánlattevőként vesz részt közbeszerzési eljárásban.

IV.2.2.2. A közbeszerzési ügyintéző feladata/felel:

- a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolításáért, az adminisztratív feladatok elvégzéséért,
- határidők betartásáért/betartatásáért,
- a vonatkozó jogszabályok ismeretéért,
- éves közbeszerzési terv elkészítéséért,
- az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldéséért,
- a közbeszerzési eljárás - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásbeli, elektronikus módon történő dokumentálásáért, eljárás dokumentumainak rendszerezett formában való megőrzéséért,
- az eljárás megindítását megelőző egyeztető megbeszélések megszervezéséért, lefolytatásáért,

- a közbeszerzési eljárás előkészítéséért (közbeszerzési műszaki leírás, a hirdetmény, a dokumentáció határidőre való elkészítéséért/elkészíttetéséért, az eljárás leendő nyertesével való szerződéskötéshez esetlegesen szükséges hatósági engedélyek beszerzéséért),
- összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatok megtételéért,
- a hirdetmény feladásáért, vagy megküldéséért,
- a dokumentáció és részeinek rendelkezésre állásáért,
- a közbeszerzési dokumentumoknak a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen történő hozzáférhetővé tételéért,
- az Ajánlattevőkkel való kapcsolattartás (kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás) lebonyolításáért,
- az ajánlatok érkezésének rögzítéséért, őrzéséért,
- Bírálóbizottság munkájának közbeszerzési támogatásáért,
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét az egyéni bírálati lapon írásban rögzíti,
- a közbeszerzési eljárás nyertesével való szerződéskötés lebonyolításáért,
- az ajánlati biztosíték visszautalásáért, vagy felszabadításáért,
- szerződésmódosításokról hirdetmények feladásáért,
- a Kbt. és végrehajtási rendeleteiben előírt nyilvános adatok közzétételéért.

IV.2.3. Szakmai tag

IV.2.3.1 Szakmai tag a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti műszaki-szakmai ismeretekkel rendelkező munkavállaló, a mindenkor műszaki és vállalkozási osztályvezető és a beszerzési- és készletgazdálkodási osztályvezető a Bírálóbizottság tagjai. A közbeszerzés tárgya szerinti műszaki és szakmai ismeretekkel rendelkező munkavállalót mindig a beszerzéssel érintett szakterület, osztály delegálja. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelmnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

IV.2.3.2. A közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai ismeretekkel rendelkező szakmai tag feladata/felel:

- meghatározza a közbeszerzés pontos tárgyát, a Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV) vonatkozó kódját, a közbeszerzés mennyiségét, annak becsült értékét,
- megadja a szerződés időtartamát, a szerződés teljesítésével kapcsolatos műszaki-szakmai feltételeket,
- megfogalmazza a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre vonatkozó elvárásokat,
- megfogalmazza az értékelési szempontokra tett javaslatát (a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer esetében)
- elkészíti a felhívás és a dokumentáció, műszaki leírás, szerződéstervezet műszaki-szakmai vonatkozású részeit,
- részt vesz az Ajánlattevőkkel való kapcsolattartás (kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás) lebonyolításában,
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,

- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét az egyéni bírálati lapon írásban rögzíti,
- nyomon követi a szerződés teljesítését, a teljesítési határidőket.

IV.2.3.3. A mindenkori műszaki és vállalkozási osztályvezető és a beszerzési- és készletgazdálkodási osztályvezető, mint szakmai tag minden közbeszerzési eljárásban részt vesz. Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárás tárgyával érintett szakterület a műszaki és vállalkozási osztály, úgy a műszaki és vállalkozási osztályvezető egyben a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai ismeretekkel rendelkező szakmai tag is.

IV.2.4. Pénzügyi tag

IV.2.4.1 Pénzügyi tag a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi-gazdasági ismeretekkel rendelkező felsőfokú gazdasági végzettségű munkavállaló, a Bírálóbizottság tagja.

IV.2.4.2. A pénzügyi tag feladata/felel:

- megadja a szerződés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feltételeket, különösen az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos és fizetési feltételeket,
- megfogalmazza a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre vonatkozó elvárásokat
- megfogalmazza az értékelési szempontokra tett javaslatát (a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer)
- elkészíti a felhívás és a dokumentáció, szerződéstervezet pénzügyi-gazdasági vonatkozású részeit,
- részt vesz az Ajánlattevőkkel való kapcsolattartás (kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás) lebonyolításában,
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét az egyéni bírálati lapon írásban rögzíti,
- nyomon követi a szerződés teljesítését, a teljesítési határidőket,

IV.2.5. Közbeszerzési, jogi tag

IV.2.5.1 Közbeszerzési, jogi tag a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési, jogi ismeretekkel rendelkező lehetőleg jogász végzettségű személy (munkavállaló vagy külső megbízott), a Bírálóbizottság tagja.

IV.2.5.2. A közbeszerzési, jogi tag feladata/felel:

- megfogalmazza a közbeszerzés eljárásjogi követelményekre vonatkozó elvárásokat,
- véleményezi a felhívást és a dokumentációt, műszaki leírást, szerződéstervezetet jogi, és közbeszerzési szempontból,

- részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításában,
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét az egyéni bírálati lapon írásban rögzíti,
- közbeszerzési és jogi szaktudásával segíti a közbeszerzési eljárás lebonyolítását.

IV.2.6. A szakértők

IV.2.6.1. Szakértők azok a külső személyek, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében és a Bírálóbizottság munkájában nyújtanak segítséget, speciális a beszerzés tárgya szempontjából megkövetelt szakmai tudásuk alapján. Részt vesznek az ajánlatok kiértékelésében és a döntési javaslat megtételében.

IV.2.6.2. 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 700 millió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- 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 keretmegállapodás alapján történő ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén nem kötelező a felelős akkreditált szaktanácsadó bevonása.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellen jegyzi a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a tevékenységére vonatkozó külön jogszabályban meghatározott dokumentumokat.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését és felelősséget vállal az eljárás – közbeszerzési szempontú - szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

IV.2.7. A Bírálóbizottság

IV.2.7.1. A Társaságnak Bírálóbizottságot kell alakítania. A Bírálóbizottság egy operatív munkatestület, amely elvégzi a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok bírálatát és megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.

IV.2.7.2. A Bírálóbizottság feladata:

- ügyrendjének megállapítása,

- a közbeszerzési eljárás felhívásának és dokumentációjának véglegesítése, szignálása, jóváhagyása, a közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó javaslat Döntéshozó részére történő felterjesztése,
- a bizottság tagjainak és az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata, szavazás az ezt igénylő esetekben,
- az ajánlatok formai és tartalmi követelményeknek való megfelelésének vizsgálata,
- az ajánlatok közbeszerzési törvénynek való megfelelésének vizsgálata,
- az ajánlattevők alkalmasságának illetve alkalmatlanságának megállapítása,
- az eljárás érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapítása,
- személyenként indokolással ellátott egyéni bírálati lapok készítése,
- indokolással ellátott, írásbeli javaslattétel a közbeszerzési eljárás 1. és 2. helyezettjére,
- Döntésnek megfelelő eredmény kihirdetése.

IV.2.7.3. A Bírálóbizottság minimum 3, ill. 5 főből áll. A Bírálóbizottságot minden esetben úgy kell összeállítani, hogy tagjai között legyen a közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki-szakmai), közbeszerzési, jogi és pénzügyi-gazdasági szakértelemmel rendelkező tag, továbbá - ha a műszaki-szakmai tagtól elkülönül - a mindenkori műszaki és vállalkozási osztályvezető és a beszerzési- és készletgazdálkodási osztályvezető. A Bírálóbizottság tagjai a közbeszerzési eljárás tisztaságának megőrzése céljából összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. A Bírálóbizottság ülésein olyan személy, aki a nyilatkozatot nem tette meg, nem vehet részt. A Bírálóbizottság üléseit a közbeszerzési ügyintéző hívja össze, figyelembe véve a Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt határidőket. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Minden tagnak egy szavazata van. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazó tagjainak több mint fele jelen van. A Bírálóbizottság az egyéni értékeléseket követően az eljárás nyertesére vonatkozó javaslatról szavazattöbbséggel határoz. A szavazás nyílt.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok bírálatát és értékelését a Kbt. 69. § szerint végzi. A bírálati szakaszt követően közbenső döntési javaslatot terjeszt a döntéshozó elé, amely javaslatot tartalmaz:

- a) az érvénytelen,
- b) a kizárt, valamint
- c) a megfelelő

ajánlatokra vonatkozóan. A közbenső döntés döntéshozói meghozatalát követően az ajánlatokat értékeli. Kivétel az előbbi folyamat alól, ha ajánlatkérő a felhívás szerint a Kbt. 81. § (4)-(5) bekezdés szerint jár el és első lépcsőben értékeli, majd azt követően bírálja az ajánlatot/ajánlatokat.

IV.2.8. Az Előterjesztő

Az Előterjesztő a Társaság mindenkori műszaki igazgatója, aki a Bírálóbizottság javaslatát műszaki szempontból, és a gazdasági igazgatója, aki a Bírálóbizottság javaslatát pénzügyi szempontból véleményezi és véleményükkel ellátva a Döntéshozó elé terjesztik. Az Előterjesztők nem tagjai a Bírálóbizottságnak.

IV.2.9. A Vezérigazgató (Döntéshozó)

IV.2.9.1. A Társaság Vezérigazgatója a Kbt. 27. § (5) bekezdésében meghatározott Döntéshozó személy. A Döntéshozó nem tagja a Bírálóbizottságnak, döntéseit a Bírálóbizottsági megállapítások, javaslatok alapján hozza.

IV.2.9.2. A Társaság Vezérigazgatójának közbeszerzéssel kapcsolatos feladata:

- a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének jóváhagyása, megbízólevelek kiadása,
- a közbeszerzéssel érintett munkavállalók oktatásának/képzésének biztosítása,
- a konkrét közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó javaslat jóváhagyása,
- a Bírálóbizottság munkafeltételeinek biztosítása,
- éves közbeszerzési terv jóváhagyása,
- a közbeszerzési eljárásban részt vevők, a Bírálóbizottsági tagok, eseti szakértők megbízása,
- a közbeszerzés megindításához szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állásának biztosítása,
- a közbeszerzési eljárásban résztvevő ajánlattevők alkalmatlanságáról/alkalmasságáról való döntés,
- a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok érvénytelenségéről/érvényességéről való döntés,
- a Társaság közbeszerzési eljárásaiban érvényesíteni kívánt állandó pénzügyi, műszaki, gazdasági és jogi követelmények meghatározása,
- a közbeszerzési eljárásban közbenső döntés meghozatala,
- a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
- a Bírálóbizottság felhatalmazása a döntésnek megfelelő eredmény kihirdetésére.
- a közbeszerzési eljárás nyertesével való szerződés megkötése.

V. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FAJTÁI

V.1. Nyílt eljárás

A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

V.2. Meghívásos eljárás

A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt.

Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.

A meghívásos eljárásban nem lehet tárgyalni.

V.3. Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt, míg az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

V.4. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott és alkalmasnak minősített ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

V.5. Keretmegállapodásos eljárás

A keret-megállapodás útján nyílt, meghívásos, vagy – amennyiben a tárgyalásos eljárás alkalmazásának feltételei fennállnak – tárgyalásos eljárás lefolytatásával keret megállapodást lehet kötni.

V.6. Saját beszerzési szabályok alkalmazása

Ajánlatkérő a Kbt. 117. § (1) bekezdése alapján a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, és ezen szabályok alapján folytathat le közbeszerzési eljárást.

VI. Fejezet

SZERZŐDÉSKÖTÉS, SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS

VI.1.1 Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

VI.1.2. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

VI.1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban alkalmazásra került az egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

VI.1.4. Kizárólag az eljárás nyertesével köthető meg a szerződés, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölésre került.

VI.1.5 Az ajánlatkérő a nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

VI.2. A közbeszerzési eljárásban megkötött szerződések módosítása

VI.2.1. A közbeszerzési eljárásban megkötött szerződés módosítása a Kbt. 141. §-a alapján lehetséges. Amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény alapján került megkötésre a közbeszerzési szerződés, akkor a módosítás során a 303.§-ában foglaltakra kell figyelemmel lenni, illetőleg amennyiben a 2011. évi CVIII. törvény alapján került megkötésre akkor a 132.§-ban foglaltakra.

VI.2.2. Ha a szerződés módosításának a VI.2.1. pontban foglalt feltételei nem állnak fent, akkor a megkötött közbeszerzési szerződést nem lehet módosítani, a felmerült igényeket új közbeszerzési eljárás lefolytatásával lehet megvalósítani.

VII. fejezet

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

VII.1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által kezelt központosított közbeszerzési eljáráshoz a Társaság, mint a Kbt. hatálya alá tartozó intézmény, önként csatlakozhat. A csatlakozást írásban kell bejelenteni.

VII.2. A csatlakozást a közbeszerzési ügyintéző a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezését követően kezdeményezheti. A rendszer szolgáltatásainak igénybevételére a Társaság kizárólag a csatlakozás megtörténtének a KEF általi visszaigazolását követően jogosult.

VII.3. A kiemelt termékekről, az állami normatívákról, a csatlakozás feltételeiről, valamint a központosított közbeszerzési rendszer használata során teljesítendő adatszolgáltatás során alkalmazandó adatlapok és minták a központosított közbeszerzési portálon (www.kozbeszerzes.gov.hu) hozzáférhetők.

VIII. Fejezet

KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzésre a következő személyek és szervezetek jogosultak:

Eljárás előkészítése és lefolytatása során: Vezérigazgató, mint döntéshozó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (adott esetben).

Közbeszerzési eljárás előkészítése, bonyolítása, és a döntés meghozatalát követően: Vezérigazgató, mint döntéshozó, a beszerzést igénylő terület vezetője, felettes vezetője.

A Kbt. alapján ellenőrzésre jogosult: a Közbeszerzési Hatóság elnöke; az Állami Számvevőszék; a kormányzati ellenőrzési szerv; a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szerv; a Magyar Államkincstár; az alapvető jogok biztosa; a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet; a Kormány által kijelölt központi beszerző szerv; a Gazdasági Versenyhivatal; az európai támogatásokat auditáló szerv; az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter; az ügyész; a közbeszerzésekért felelős miniszter; az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IX.1. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei, valamint a kapcsolódó jogszabályok, továbbá a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatók és ajánlások alapján kell eljárni.

IX.2. Jelen szabályzatot a SZV Zrt. Igazgatósága 2021. április 27.-ei ülésén hozott 19./2021 (04.27.) Ig. sz. határozatával elfogadta.

IX.3. Melléklet: 1. sz. melléklet: Felelősségi rend
 2. sz. melléklet: Megbízólevél
 3. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Szeged, 2021. április 28.



Istókovich Zoltán
vezérigazgató

FELELŐSSÉGI REND

A közbeszerzési eljárás tárgya:

.....
.....

A közbeszerzési eljárás típusa:.....

Bíráló bizottság tagjai:

1. - A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező műszaki-szakmai tag:

.....
- A mindenkori műszaki osztályvezető vállalkozási osztályvezető és beszerzési és készletgazdálkodási osztályvezető szakmai tag:

.....
2. Gazdasági-pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag:.....

.....
3. Közbeszerzési, jogi szakértelemmel rendelkező tag:.....

.....
4. Egyéb az eljárásba bevont szakértők, tanácsadók:.....

.....
6. A közbeszerzési ügyintéző:

Kelt:.....

.....

Vezérigazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

Név.....

Beosztás/megbízási jogcím:.....

Tisztelt.....!

Felkérem, hogy a Szegedi Vízmű Zrt. által a „.....”
.....”

tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítésében és bírálatában, a Bírálóbizottság munkájában a Bírálóbizottság tagjaként vegyen részt.

Tájékoztatom, hogy fenti tevékenységét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény (Kbt.) és a SZV Zrt. Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles végezni. Az eljárás során titoktartásra kötelezett.

Kérem, a mellékelt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírni szíveskedjen.

Az eljárás folyamán felmerült, a Kbt. 25.§-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a Vezérigazgatót írásban tájékoztatnia kell.

Kelt:.....

.....
Vezérigazgató

A megbízást elfogadom.

Kelt:.....

.....
Megbízott

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint az Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Szegedi Vízmű Zrt. (Szeged, Tisza L. krt. 88.) Ajánlatkérő által a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben, a Kbt. 2015. évi CXVIII. törvény 25.§-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 27.§ (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő szakértelemmel.

Kijelentem, hogy a Szegedi Vízmű Zrt. Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

A közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az Ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket, alvállalkozókat, az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezeteket nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetetlenségi ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Vezérigazgatót.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a Döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Kelt:.....

.....
aláírás