

VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft.
2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.

VÜSZI NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



HATÁLYBA LÉPÉS:

Jelen dokumentum 2016. január 1. napján lép hatályba.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (székhelye: 2011 Gödöllő, Dózsa György út 69., Cg. 13-09-125268; a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I.

Általános rendelkezések

1. A közbeszerzési szabályzat célja

- 1.1. A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a Kbt. 2. § (2) – (6) bekezdéseiben foglalt alapelvek érvényesítése érdekében a Társaság, mint ajánlatkérő által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:
- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét,
 - b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
 - c) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
 - d) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét.
- 1.2. A Szabályzat - a Kbt. legfontosabb elemeit kiemelve - alapvetően az ajánlatkérőre vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell használni, illetve alkalmazni. Jelen szabályzat alkalmazása során használt fogalmak megegyeznek a Kbt. által használt fogalmakkal.

2. A közbeszerzési szabályzat hatálya

- 2.1. Személyi hatály
A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásba részt vevő szervezeti egységek, munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek vagy szervezet jelen Szabályzat szerint járnak el az adott közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.
- 2.2. Tárgyi hatály (a közbeszerzés tárgya)
A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó - közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásra, ahol a beszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárokat.
- 2.3. A Szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

II.

A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

1. A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1.1. Az ajánlatkérő az adott üzleti év elején a jóváhagyott üzleti terv és felmért beszerzési igények alapján éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, legkésőbb március 31. napjáig.
- 1.2. Az éves üzleti tervben meghatározott és szükséges fedezettel rendelkező beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás, a különösen indokolt eset kivételével [a Kbt. 55. § (5)-(6) bekezdés (feltételes közbeszerzés)].
- 1.3. A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell, az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 1.4. A közbeszerzési terv elkészítéséért felelős, határidő:

Elkészítéséért felelős: műszaki és beszerzési igazgató
Véleményezi: gazdasági igazgató
Jóváhagyja: ügyvezető igazgató
Határidő: tárgyév március 31.

2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

- 2.1. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármilyen módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. 27. § (3) bekezdés értelmében rendelkezniük kell együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 2.3. Építési beruházás esetén a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § értelmében a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget ennek a követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy

van, aki a fentiek szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.

2.4. A Bírálóbizottság

Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében az ajánlatok elbírálására a (2) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább három tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja.

A Bizottság hatásköre: az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. A döntés meghozatalára a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

A Bizottság működése:

A Bizottságot a konkrét közbeszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

A Bíráló Bizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia. A Bíráló Bizottság tagjaiban bekövetkezett változás a megindult eljárás során csak különösen indokolt esetben engedélyezhető.

A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A Bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. A Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is. A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladatai különösen:

- ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása,
- ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálata, értékelése,
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése.

A Bizottság tagjaira javaslatot tesz: műszaki és beszerzési igazgató

A Bizottság tagjait jóváhagyja/kinevezi: ügyvezető igazgató

2.5. Az ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő személy / szervezet

Az ajánlatkérő, a közbeszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében külső közreműködő személyt, szervezetet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljárjon.

- a) A külső közreműködő a b) pont szerinti tevékenységek egy részét, vagy egészét megbízás alapján a Társaság szervezetén kívül megvalósító, felelősségbiztosítással rendelkező közbeszerzési, illetőleg a konkrét közbeszerzés tárgyához igazodó tanácsadó, műszaki tanácsadó vagy ilyen tevékenységet folytató szervezet.
- b) A külső közreműködői tevékenység: a közbeszerzési eljárás előkészítésétől annak a lezárásáig a közbeszerzések előkészítésének, illetve lefolytatásának megszervezése, az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az eljárással kapcsolatos minden egyéb tevékenység elvégzése, az eljárás szakszerű és jogszzerű lefolytatásának biztosítása, valamint az eljárás teljes körű dokumentálása.
- c) A külső közreműködő képviselője szakértőként részt vesz/részt vehet a Bizottság munkájában.

2.6. Az összeférhetetlenség

A Bizottság tagjainak, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek (külső közreműködő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn.

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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szervezet haladéktalanul köteles jelezni az *ügyvezető igazgatónak*, ha az eljárás során a Kbt. 25.§-ában szabályozott összeférhetetlenségi okok valamelyike az összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel.

2.7. A közbeszerzési eljárásban (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételre köteles. A közszolgálatban nem álló személy nyilatkozni köteles, hogy a törvényben előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett-e.

2.8. A közbeszerzési eljárás általános felelősségi rendje

Az ügyvezető igazgató: felelős a Társaság közbeszerzéseinek és közbeszerzési folyamatainak stratégiájáért és stratégiai irányításáért, vezetéséért, az általa meghozott döntésekért és a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.

A gazdasági igazgató: felelős az üzleti terv forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, biztosításáért, valamint a közbeszerzési eljárás során saját maga, vagy az általa delegált személy útján a gazdasági szakértelmet biztosítani.

Műszaki és beszerzési igazgató: felelős a közbeszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, a felhívás, a dokumentáció és a szerződés közbeszerzési részének összeállításáért, az eljárás dokumentálásáért.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakterület vezetője: felelős a közbeszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a becsült érték meghatározásáért, a felhívás, a dokumentáció és a szerződés tartalmi-szakmai részének, különösen a műszaki leírásnak az összeállításáért.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: felelős a megbízása szerinti. tevékenységi körében az általa tett javaslatokért és tanácsokért, valamint biztosítja a közbeszerzési szakértelmet a közbeszerzési eljárás során.

A jogi szakértelemmel rendelkező személy: felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás során a jogi szakértelmet, valamint a közbeszerzési eljárás során jogszabályoknak való megfelelést biztosítsa.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítése

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni, melynek során el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, mely különösen:

- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- b) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció,
- c) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzése és eredményének dokumentálása a Kbt. 28. §-ában foglaltak szerint,
- d) az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével,
- e) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, illetőleg a teljesítési időpontban való rendelkezésre állás biztosítékának igazolása,
- f) a közbeszerzési dokumentumok, az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- g) az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek (különösen műszaki dokumentáció, vagy tervek, hatósági engedélyek,) biztosítása.

Felelős: műszaki és beszerzési igazgató, külső közreműködő

III.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

1. Az eljárás megindításához szükséges feltételek megléte esetén a jelen Szabályzat 1. számú melléklet szerinti Beszerzési Okmány előterjesztésével kell kezdeményezni a közbeszerzési eljárás megindítását, valamint a bírálóbizottság kijelölését, és az egyéb szükséges döntéseket. A közbeszerzési eljárás a Beszerzési Okmány jóváhagyását követően indítható meg.

Eljárás indítását előterjeszti: műszaki és beszerzési igazgató
Eljárás indításáról dönt: ügyvezető igazgató

2. A közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, szakmai követelmények, specifikációk ismeretében az ajánlatkérő elkészíti az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást (ajánlati felhívást, részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást – beleértve a Kbt. 113. § szerinti összefoglaló tájékoztatást), melyben meghatározza az ajánlattevők, részvételre jelentkezők kizárásának okaira, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai

alkalmosságának, illetve alkalmatlanságának feltételeire, az ajánlatok bírálati szempontjára, részszempontjaira, valamint az értékelés módszerére vonatkozó, továbbá a műszaki, szakmai követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

Elkészítéséért felelős: külső közreműködő, műszaki és beszerzési igazgató
Véleményezi: gazdasági igazgató, jogi szakértő
Jóváhagyja: ügyvezető igazgató

3. A felhívás közzététele (megküldése)

A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelő felhívás közzétételéről, vagy (adott esetben) közvetlen megküldéséről az ajánlatkérő vagy az ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő szervezet vagy személy (külső közreműködő) gondoskodik.

Közzétételt / közvetlen megküldést engedélyezi: ügyvezető igazgató
Közzétételről / közvetlen megküldésről gondoskodik: műszaki és beszerzési igazgató, külső közreműködő,

4. Ajánlati biztosíték

Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek az ajánlati kötöttség beálltáig a felhívásban meghatározott mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Az ajánlati biztosíték mértékének megállapítására a – külső közreműködő javaslata, valamint az ehhez csatolt indoklása alapján – a döntéshozó jogosult. Az ajánlati biztosíték befizetésével, illetve visszafizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a gazdasági igazgató tarozik felelősséggel.

Ajánlati biztosíték előírásáról, illetőleg mértékéről dönt: ügyvezető igazgató
Ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős: gazdasági igazgató

5. A közbeszerzési dokumentumok

Az ajánlatkérő / ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő szervezet vagy személy / külső közreműködő a beszerzéssel, ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek egyértelmű meghatározása céljából, közbeszerzési dokumentumokat (műszaki dokumentációt/segédletet) készít. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt a külső közreműködő bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szervezet rendelkezésére.

A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja: a közbeszerzés tárgya szerinti külső közreműködő, főmérnök
Határidő: az eljárás megindítása előtt 10 munkanap
Közbeszerzési dokumentumokat összeállítja: külső közreműködő, főmérnök, műszaki és beszerzési igazgató,
Határidő: az eljárás megindítása előtt 7 munkanap
Közbeszerzési dokumentumok tartalmát véleményezi: gazdasági igazgató, jogi szakértő
Jóváhagyja: ügyvezető igazgató

A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátását a *műszaki és beszerzési igazgató*, vagy az általa megbízott munkatárs / külső közreműködő végzi. Ennek keretében biztosítja a közbeszerzési dokumentumok előírt határidőben történő átadását, vagy közvetlen megküldését.

6. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag és a külső közreműködő tartozik felelősséggel. Az ajánlattevőktől, részvételre jelentkezőktől határidőben érkező, írásban feltett kérdésekre, a külső közreműködő az írásos válaszokat, az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, valamennyi ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek megküldi. A kiegészítő tájékoztatást a közbeszerzési dokumentumok részévé kell tenni.

Tájékoztatás jogszerű megadásáról gondoskodik: külső közreműködő, műszaki és beszerzési igazgató, jogi szakértő

Tájékoztatás szakmai megalapozottságát igazolja: külső közreműködő

7. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítása, visszavonása

A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítására, visszavonására a jelen Szabályzat szerinti, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak, a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembe vételével.

A felhívás és az ajánlattételi, illetőleg részvételi határidő Kbt.-nek megfelelő módosításáról – a külső közreműködő, illetve a bírálóbizottság által tett javaslat alapján – az *ügyvezető igazgató* jogosult dönteni.

Határidő módosítására javaslatot tesz: külső közreműködő

Határidő módosítását jóváhagyja: ügyvezető igazgató

8. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a felhívásban meghatározott időpontban és helyszínen kell megkezdeni. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a Bizottság végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít.

A bontásról készített jegyzőkönyvet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevő, részvételre jelentkező részére.

A bontás jogszerűségéért felel: bizottság

A jegyzőkönyvet megküldi: külső közreműködő, műszaki és beszerzési igazgató

Határidő: bontástól számított 5 nap

9. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálata

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

a) Hiánypótlás

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő, részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét. A hiánypótlással pótolható

hiányosságokat az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálati szakaszában a Bizottság állapítja meg, és írásban egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket a hiánypótlási határidő és annak elmulasztása következményének (érvénytelenség megállapítása) egyidejű megjelölésével.

*Pótolható hiányosságokat megállapítja: bizottság
Hiánypótlási tárgyköréről ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket értesíti: külső közreműködő, műszaki és beszerzési igazgató*

b) Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata

A Bizottság a határidőn belül beérkezett hiánypótlások, illetve a felvilágosítások figyelembe vételével készíti el javaslatát a döntéshozó részére az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők alkalmasságáról, alkalmatlanságáról, kizárásáról, valamint az ajánlatok, illetve részvételre jelentkezések érvényességéről, érvénytelenségéről.

Az érvénytelen és a kizárt ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket – a hiánypótlás eredményétől függően – az erről hozott döntést követő 3 munkanapon belül írásban értesíteni kell.

*Érvényességre / érvénytelenségre, kizárásra javaslatot tesz: bizottság
Érvényesség / érvénytelenség, kizárás megállapításáról dönt: ügyvezető igazgató
Az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket értesíti: műszaki és beszerzési igazgató*

c) a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti eljárási cselekmény

A Bizottság az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően a Kbt. 69. § (4) bekezdése alapján megállapítja az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt, valamint - amennyiben van – a két soron következőt, és megfelelő határidő tűzésével felhívja őket a Kbt. 69. § (4) bekezdésében foglalt igazolások benyújtására.

*Legkedvezőbb / soron következő ajánlattevőre javaslatot tesz: bizottság
Az ajánlattevőket értesíti: műszaki és beszerzési igazgató*

d) Az ajánlatok értékelése

A Bizottság az ajánlatokban előforduló számítási hibákat kijavítja, melyről egyidejűleg minden ajánlattevőt tájékoztat.

Amennyiben a Bizottság úgy ítéli meg, hogy egy ajánlat aránytalanul alacsony összeget tartalmaz, erről haladéktalanul köteles indokolást kérni az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemekről, oly módon, hogy a fenti körülményekről egyidejűleg az összes ajánlattevőt értesíti.

*Számítási hiba javítására, indokolás kérésre javaslatot tesz: bizottság
Az ajánlattevőket értesíti: műszaki és beszerzési igazgató*

A Bizottság az érvényesnek és alkalmasnak minősített ajánlatoknak a felhívásban meghatározott értékelési szempont, valamint részszerzőpontok szerinti értékelését, majd elkészíti írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát a döntéshozó részére. Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatokat értékeli: bizottság

e) Az eljárás nyertesének meghatározása

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette és ajánlata érvényes.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz az eljárás eredményére, a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését igazolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő, ilyen minőségben történő feltüntetéséről.

*Az eljárás eredményére, a nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz: bizottság
Az eljárás eredményéről dönt: ügyvezető igazgató*

10. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

Az ajánlatkérő döntéséről, eredményéről szóló tájékoztató megküldése árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetén nem lehet későbbi időpont, mint az ajánlati kötöttség lejártának időpontja. Indokolt esetben az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően felkérhetőek az ajánlattevők arra, hogy ajánlataikat meghatározott időpontig tovább is fenntartsák.

*Az ajánlati kötöttség idejének meghosszabbításáról dönt: ügyvezető igazgató
Ajánlattevőket az új időpontról értesíti: műszaki és beszerzési igazgató*

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg meg kell küldeni.

*Az összegezést elkészíti: külső közreműködő
Határidő: a döntést követő 1 munkanap
Az összegezés határidőben történő megküldéséért felelős: műszaki és beszerzési igazgató*

Ajánlatkérő az írásbeli összegzést egy alkalommal jogosult módosítani a Kbt. 79. § (4) bekezdés alapján, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja. Ebben az esetben az új eredmény, érvényesség, érvénytelenség megállapítására, illetőleg a módosított összegezés elkészítésére vonatkozóan a jelen Szabályzat 9-10. pontjaiban foglaltak az irányadók.

11. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt kell megkötni, nem köthető meg azonban - amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik - a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.

*Elkészítéséért felelős: külső közreműködő, jogi szakértő
Véleményezi: műszaki és beszerzési igazgató, főmérnök, gazdasági igazgató*

Jóváhagyja: ügyvezető igazgató

A szerződést a Társaság nevében aláírja: ügyvezető igazgató

12. A szerződés módosítása

A szerződések teljesítését az illetékes szakmai szervezeti egység nyilvántartja, figyelemmel kíséri, az esetleges kiegészítéseket, módosításokat kezdeményezi, a szükséges javaslatokat összegzi és rendszerezi. A szerződés módosítása kizárólag Kbt. 141. §-ában meghatározott okból és módon kezdeményezhető. Kezdeményező felel a szerződésmódosítás indokolásában meghatározottak helytállóságáért és valóságtartalmáért.

A szerződés módosításának végrehajtására a Szabályzat 11. pontjában foglaltak az irányadóak.

13. A szerződések teljesítése

A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata a szakmai teljesítésigazolás. E feladata körében köteles figyelemmel kíséreni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesülését és a szerződésszerű teljesítést ellenőrizni.

14. A jogorvoslati eljárás

A közbeszerzéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt *jogi szakértő* képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről a *műszaki és beszerzési igazgató* gondoskodik.

A jogorvoslati eljárás alatt szükséges döntéseket az *ügyvezető igazgató* hozza meg.

IV.

Közzététel, nyilvánosság

1. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót. Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül köteles megküldeni közzétételre.

A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

A tájékoztató hirdetményt elkészíti: külső közreműködő

A közzétételről gondoskodik: műszaki és beszerzési igazgató, külső közreműködő

Határidő: szerződéskötést követő 10 munkanap

2. Tájékoztatás a szerződés módosításáról, teljesítéséről

Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót. Ajánlatkérő legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül köteles a tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni közzétételre.

*A tájékoztató hirdetményt elkészíti: külső közreműködő
A közzétételről gondoskodik: műszaki és beszerzési igazgató, külső közreműködő
Határidő: szerződés módosítását követő 15 munkanap*

3. Az éves statisztikai összegezés elkészítése

44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdés értelmében ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről a rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni a Közbeszerzési hatóság által üzemeltetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján. A statisztikai összegezés közzétételének elmulasztása akár hivatalból induló jogorvoslati eljárás megindítását is maga után vonhatja.

*Az összegezés elkészítéséért felelős: műszaki és beszerzési igazgató
Az összegezés közzétételéért felelős: műszaki és beszerzési igazgató, külső közreműködő*

4. Nyilvánosság a közbeszerzési eljárásban

Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján - közzétenni

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h*)-*i*) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) az éves statisztikai összegzést

A közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététele esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Fő szabály szerint a közzétett adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig köteles elérhetővé tenni.

*A nyilvánosság biztosításáért felelős a KBA tekintetében: külső szakértő
A nyilvánosság biztosításáért felelős a honlap tekintetében: műszaki és beszerzési igazgató*

V.

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának általános rendje

A Kbt. 34. §-a alapján az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Közbeszerzési törvény alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot, a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzése;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

A dokumentálás rendjéért felelős: műszaki és beszerzési igazgató

VII.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a VÜSZI Nonprofit Kft. korábbi közbeszerzési szabályzata.

Gödöllő, 2015. december 18.



Dr. Lantai Csaba
ügyvezető igazgató



BESZERZÉSI OKMÁNY
A VÜSZI Kft. Közbeszerzési Szabályzata alapján

1. Ajánlatkérő

megnevezése: VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Kft.

címe: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.

2. A beszerzés megnevezése:

jellege:

tartalma:

a beszerzés tárgya:

3. A beszerzés teljesítésének tervezett időpontja / időtartama

kezdési időpontja:

befejezési időpontja:

helye:

4. A beszerzés értéke

A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:

A beszerzés során tervezett opcionális érték (adott esetben):

A beszerzéssel egybeszámított érték (adott esetben):

5. A fedezet biztosítása

A fedezet felhasználása:

6. A beszerzés célja:

7. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett dátumai:

8. A tervezett közbeszerzési eljárás ismertetése:

(az eljárás rend és az eljárás fajta választás indokolása)

eljárásrend, az eljárás fajtája:

választás indokolása:

9. A bírálóbizottság tagjai:

A közbeszerzési eljárás keretében beérkező ajánlatok elbírálását, valamint az eljárást lezáró döntés előkészítését a bírálóbizottság végzi.

A bírálóbizottság tagjai:

[pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag neve] [beosztása]

[közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tag neve] [beosztása]

[közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag neve] [beosztása]

[jogi szakértelemmel rendelkező tag neve] [beosztása]

összesen fő

10. Döntés:

Az eljárást lezáró döntést a VÜSZI Nonprofit Közhasznú Kft. közbeszerzési szabályzata értelmében hozza meg.

11. Egyéb információk:

A beszerzés VÜSZI Nonprofit Közhasznú Kft. évi összesített közbeszerzési tervében a ... sorszám alatt szerepel.

A közbeszerzési eljárásban felkérni tervezett gazdasági szereplő megnevezése (adott esetben):

sorszám	gazdasági szereplő neve	címe	adószáma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kelt:....., (helység) (év) (hónap) (nap)

ügyvezető igazgató