

BORSODVÍZ Önkormányzati Közüzemi Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság

szabályzata

a közbeszerzés szabályairól

BORSODVÍZ Önkormányzati Közüzemi Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: ajánlatkérő) a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés szabályairól az alábbi szabályzatot alkotja:

I. rész

A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy meghatározza az ajánlatkérő
 - a) közbeszerzési eljárásai
 - előkészítésének,
 - lefolytatásának,
 - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - b) ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - c) közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.
2. A szabályzat további célja, hogy az 1. pontban foglaltakhoz kapcsolódva meghatározza ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet. (Kbt. 22. § (1) bekezdés)
3. A szabályzat a BORSODVÍZ Zrt., mint ajánlatkérőre vonatkozóan határoz meg szabályokat.
4. E szabályzat szabályait a Kbt.-ben meghatározott, legalább a *nemzeti értékhatárokat* elérő, ezért közbeszerzési eljárásra kötelezett beszerzéseknél kell alkalmazni.
5. Az aktuális, a *nemzeti* közbeszerzési eljárás értékhatárait az 1. számú melléklet tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért a cégvezető tartozik felelősséggel.

II. rész

1. A közbeszerzési eljárás felelősségi rendje

- 1.1. A cégvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesítse a Kbt. 21. § (1) bekezdés figyelembevételével.

- 1.2.** Ajánlatkérő – amennyiben a Kbt. 6. § (1) bekezdés a-d pontjai alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá és nem a Kbt. XIV. fejezet szerint jár el, vagy nem központosított közbeszerzésről van szó - a költségvetési év elején, legkésőbb a költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Ajánlatkérőnek a közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.
A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzési Hatóság honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lenni. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. (Kbt. 33. § (4) bekezdés)
- 1.3.** A közbeszerzési tervet a cégvezető a Közbeszerzési Előkészítő Bizottsággal (továbbiakban: KEB) együtt készíti el.
- 1.4.** A honlapon történő közzétételéről a cégvezető gondoskodik.
- 1.5.** A Kbt. 31. § szerinti a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára vonatkozó előírások betartásáról, teljesítéséről a cégvezető gondoskodik.
- 1.6.** Ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett a Kbt. 32. §- ában meghatározott értéket meghaladó beszerzésekről és azt hirdetmény útján közzé teheti.
- 1.7.** A tájékoztató tervezetet a KEB készíti el és továbbítja a cégvezetőnek.
- 1.8.** A cégvezető dönt a tájékoztató elfogadásáról és közzétételéről.
- 1.9.** Ajánlatkérő az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. (A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése)
- 1.10.** A tájékoztató tervezetet a KEB készíti el és a cégvezető hagyja jóvá.
- 1.11.** A jóváhagyott tájékoztatót a cégvezető továbbítja a Közbeszerzési Hatóságnak.

2. Közbeszerzési eljárás előkészítése

- 2.1.** A közbeszerzési eljárás előkészítése alatt értendő: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos
- a) helyzet felmérés,
 - b) piacfelmérés,
 - c) a közbeszerzés becsült értékének felmérése,

d) az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése. (Kbt. 4. § (13))

- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során az 2.1. pont a)-d) feladatok ellátásáról a KEB-nek kell gondoskodnia.
- 2.3. A közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetményt, felhívást és dokumentációt a cégvezető hagyja jóvá.

3. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

3.1. A közbeszerzés tárgyai

- 3.1.1. A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetőleg szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió. (Kbt. 7. §)

3.2. Közbeszerzési értékhatárok és meghatározásuk

- 3.2.1. E szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések vonatkozásában az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában, a nemzeti értékhatárokat az éves költségvetési törvény határozza meg.
- 3.2.2. A közbeszerzés értékének meghatározásánál a Kbt. vonatkozó előírásait alkalmazni kell.

3.3. A közbeszerzési eljárás fajtái

- 3.3.1. Adott közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárás fajtájára a Kbt. előírásai figyelembevételével a KEB – az adott évi előzetes összesített tájékoztatója elkészítéséhez kapcsolódva – tesz javaslatot.
- 3.3.2. A javaslatot a cégvezető jóváhagyja.

3.4. Eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás

- 3.4.1. A közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás végleges szövegét a cégvezető hagyja jóvá.
- 3.4.2. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről a cégvezető gondoskodik a Kbt. vonatkozó előírásainak betartása mellett.
- 3.4.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás megindítására, a részvételi felhívásra a 3.4.1. és 3.4.2. pontokban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.5. Dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása

- 3.5.1. Ajánlatkérő nevében a KEB gondoskodik az ajánlati dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról. A dokumentációt a cégvezető hagyja jóvá.
- 3.5.2. A KEB dönt arról, hogy az eljárást megindító hirdetményben, felhívásban előírja-e az adott közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételeként az ajánlati dokumentáció megvásárlására, illetve átvételére vonatkozó kötelezést.
- 3.5.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, a részvételi dokumentációra a 3.5.1. és 3.5.2. pontokban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.6. Kiegészítő tájékoztatás

- 3.6.1. Ha a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevő további írásbeli, kiegészítő tájékoztatást kér, a tájékoztatás megadásáról a KEB-nek kell gondoskodnia.
- 3.6.2. Ha a közbeszerzési eljárás során kiegészítő tájékoztatást konzultáció formájában adnak, a KEB-nek gondoskodnia kell arról, hogy a konzultációról jegyzőkönyv készüljön.
- 3.6.3. Az elkészült jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldéséért a KEB tartozik felelősséggel.
- 3.6.4. Ha adott közbeszerzés vonatkozásában a jogszabályok a 3.6.1.-3.6.3. pontokon túli tájékoztatást (különböző leírások ismertetését) írják elő, akkor e kötelezettség teljesítéséért való felelősség a KEB-et terheli.
- 3.6.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a kiegészítő tájékoztatásra a 3.6.1., 3.6.2., 3.6.3., és a 3.6.4. pontokban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.7. Bírálati szempontok

- 3.7.1. Ajánlatkérő nevében a KEB az eljárást megindító felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok értékelési szempontját. (Kbt. 71. § (1))
- 3.7.2. Az ajánlatok értékelési szempontja a következő lehet:
 - a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
 - b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása. (Kbt. 71. § (2))
- 3.7.3. Ha ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, közbeszerzési eljárásonként köteles meghatározni:
 - a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat,
 - b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (a továbbiakban: súlysúly);

- c) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos;
- d) azt a módszert (módszereket), amellyel megadja a c) pont szerinti ponthatárok közötti pontszámot. (Kbt. 71. (3))

3.7.4. A 3.7.3. pont a) bekezdése szerinti részszerpontok között mindig meg kell adni az ellenszolgáltatás mértékének részszerpontját. (Kbt. 71. § (4))

3.7.5. A 3.7.3. pontban foglaltakat – a Kbt. vonatkozó előírása alapján – az eljárást megindító felhívásban kell megadni, azzal, hogy a d.) pont szerinti módszer részletes ismertetése a dokumentációban is megadható (Kbt. 71. § (5))

3.8. Ajánlati biztosíték

3.8.1. Ajánlatkérő nevében a KEB közbeszerzésenként, – a Kbt. keretein belül – dönt arról, hogy az eljárásban való részvétel feltételül meghatározza-e az ajánlati biztosíték adását.

3.8.2. Az ajánlati biztosíték meghatározásánál a Kbt. vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

3.9. Kizáró ok

3.9.1 Ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárásban a kizáró okokkal kapcsolatos előírásokról a KEB dönt.

3.10. Ajánlatok benyújtása és felbontása

3.10.1. Ajánlatkérő közbeszerzésenként, az ajánlati felhívásban határozza meg az ajánlatok benyújtására vonatkozó szabályokat.

A szabályok a következők:

- a) az ajánlatot írásban és zártan, a felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig,
- b) az a) pontban meghatározottaktól eltérő, egyéb módon. Ebben az esetben biztosítani kell, hogy:
 - az ajánlatok az ajánlattételi határidő lejárta előtt ne kerüljenek felbontásra,
 - az ajánlatkérő érdekkörében ne kerüljenek jogosulatlan felhasználóhoz. (Kbt. 61. §)

3.10.2. Ha a 3.10.1. pont b) bekezdése szerinti egyéb mód kerül meghatározásra, a KEB köteles szabályozni és biztosítani a hivatkozott pontban meghatározott feltételek betartását.

3.10.3. Az ajánlatok felbontásakor a Kbt. előírásai szerint kell eljárni.

3.10.4. Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készíteni. (Kbt. 62. § (7)) A jegyzőkönyv készítéséről a KEB-nek kell gondoskodnia.

3.10.5. A jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek. (Kbt. 62. § (7)) A jegyzőkönyv érintetteknek való megküldése a KEB feladata.

3.10.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések benyújtására és felbontására a 3.10.1.-3.10.5. pontban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.11. Az ajánlatok elbírálása, szerződéskötés

3.11.1. Az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

3.11.2. A Bíráló Bizottság a 3.11.1. pontban foglalt feladatai ellátása során

- a) vizsgálja az ajánlati felhívásban, egyéb dokumentációban és jogszabályban előírt feltételeknek való megfelelését,
- b) áttekinti, hogy mely ajánlattevők ajánlata érvénytelen,
- c) ellenőrzi, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit/amelyet ki kell zárni az eljárásból.

3.11.3. A Bíráló Bizottság köteles az előre meghatározott bírálati szempontok alapján elvégezni a bírálatot.

3.11.4. A döntéshozó a Bíráló Bizottság elnökének előterjesztésében megtárgyalja a Bíráló Bizottság által elvégzett bírálat dokumentációját – melyre vonatkozóan jogszabály kötelező tartalmi, formai követelményeket írhat elő – és az eljárást lezáró döntést meghozza.

3.11.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, azaz van az eljárásnak nyertese, akkor azzal jogosult ajánlatkérő szerződést kötni. A szerződés aláírására a cégvezető jogosult.

3.11.6. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a KEB felelős.

3.11.7. A Kbt. előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért a KEB felelős.

3.11.8. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések elbírálása előkészítését a Bíráló Bizottság végzi.

3.11.9. A döntéshozó a Bíráló Bizottság elnökének előterjesztésében megtárgyalja a Bíráló Bizottság által elvégzett bírálat dokumentációját – melyre vonatkozóan jogszabály kötelező tartalmi, formai követelményeket írhat elő – és a részvételi szakaszt lezáró döntést meghozza.

- 3.11.10.** Amennyiben a két szakaszból álló közbeszerzési eljárás során a részvételi szakasz eredményes volt, akkor az eredményesen résztvevők számára meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételi felhívás megküldéséért közvetlenül a KEB felelős.
- 3.11.11.** Eredménytelen részvételi eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a KEB tartozik felelősséggel.
- 3.11.12.** A Kbt. előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás részvételi szakasza eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért a KEB felelős.

4. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésre

- 4.1.** A cégvezető, mint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért felelős személy köteles a BORSODVÍZ Zrt vonatkozásában a közbeszerzéshez is kapcsolódva gondoskodni ellenőrzési rendszer kiépítéséről és fejlesztéséről.
- 4.2.** Az objektív kockázatértékelés módszerét alkalmazva mind az ellenőrzési rendszernek, mind pedig a belső ellenőrzésnek megfelelő figyelmet kell szentelnie a közbeszerzésekre, különös tekintettel a vagyonvédelmi, valamint a gazdaságossági szempontokra.

III. rész

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

- 1.1.** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. (Kbt. 22. § (3))
- 1.2.** Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a 1.1. pont szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

2. Közbeszerzési Előkészítő Bizottság (KEB)

- 2.1.** A cégvezető gondoskodik Közbeszerzési Előkészítő Bizottság (KEB) létrehozásáról. A KEB-be 2 fő állandó tagot választ, melyet szükség esetén - adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalomszerűen - további tagokkal egészíthet ki. Az állandó bizottsági tagok mellé választott tagok lehetnek külső szakértők is.
- 2.2.** A KEB állandó tagjainak névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza. A melléklet csatolásáért és évenkénti felülvizsgálatáért a cégvezető tartozik felelősséggel.

- 2.3. A KEB munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását a BORSODVÍZ Zrt. ügyviteli feladatait ellátó személyek – a cégvezető utasítása alapján – kötelesek segíteni.

3. Cégvezető

- 3.1. A cégvezető a közbeszerzési eljárásban jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására köteles.
- 3.2. A cégvezetőt általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényessége biztosításáért.
- 3.3. A cégvezető képviseli a BORSODVÍZ Zrt.-t a közbeszerzési eljárás során.

4. A döntések előkészítése és meghozatala

- 4.1. A Kbt. 22. § (4) bekezdésben meghatározott feladatokat a legalább 3 tagú Bíráló Bizottság látja el. A Bíráló Bizottság tagjait közbeszerzésenként a cégvezető jelöli ki. A KEB és a Bíráló Bizottság tagjai lehetnek ugyanazon személyek. A közbeszerzési eljárást – szakaszait – lezáró döntések meghozatala a cégvezető/Igazgatóság feladata. A Bíráló Bizottság végzi el a részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelését, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a cégvezető/Igazgatóság számára. Tárgyalásos eljárásokban a tárgyalás lefolytatását a cégvezető és/vagy az általa megbízott személyek végzik.
- 4.2. A döntés előkészítő valamint eljárás lebonyolítói tevékenységeket - részben vagy egészben - külső szakértő, tanácsadó, lebonyolító is végezheti. A külső szakértő, tanácsadó, lebonyolító megbízásáról a cégvezető dönt.
- 4.3. A KEB köteles a szerződés módosításáról külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül kell feladni.
- 4.4. A KEB munkájában tanácskozási joggal részt vehetnek:
- a közbeszerzéssel érintett intézmények képviselői,
 - feladattal rendelkező külső szakértők,
 - belső ellenőrzéssel megbízott személy.
- 4.5. A KEB valamint a Bíráló Bizottság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv részét képezi a tagok indoklással ellátott egyéni bírálati lapja.
- 4.6. A közbeszerzésben résztvevők titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot kötelesek tenni az eljárásban való részvétel megkezdése előtt. Az eljárásban résztvevő személyek a birtokukba került üzleti titkokat nem szolgáltatathatják ki, kivéve, ha azt jogszabály kötelezővé teszi.

5. Az eljárásban résztvevők felelősségi köre

- 5.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, illetve az eljárás más szakaszában
- a pénzügyi lebonyolításért a főkönyvelő a felelős
 - a közbeszerzési műszaki leírás készítése és a műszaki lebonyolítás, a KEB, illetve külső szakértő – bonyolító bevonása esetén a bevont szervezet (a megbízási szerződés szerinti módon) feladata és felelőssége
 - a jogszabályoknak való megfelelés, az eljárás jogszerűségének biztosítása és az ajánlatok jogi szempontból történő előzetes értékelése az cégvezető, illetve külső szakértő – bonyolító bevonása esetén a bevont szervezet (a megbízási szerződés szerinti módon) feladata és felelőssége
 - a beszerzési eljárások lebonyolításának koordinálása, a hirdetések megküldése és közzététele, a határidők megtartásának biztosítása, a cégvezető és a KEB, illetve külső szakértő – bonyolító bevonása esetén a bevont szervezet (a megbízási szerződés szerinti módon) feladata és felelőssége
 - a cégvezető felel a hatáskörében meghozott döntésekért
 - az ajánlatok alapján az ajánlattevők műszaki és szakmai alkalmosságának vizsgálata és előzetes értékelése, az ajánlatok alapján az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági alkalmosságának vizsgálata és előzetes értékelése a Bíráló Bizottság és a külső szakértő feladata és felelőssége

IV. rész

Dokumentálás

1. Ajánlatkérő, minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. (Kbt. 34. § (1))
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkező összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételétől), a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig (bírói felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat jogerős befejezéséig), de legalább az említett öt évig meg kell őrizni. (Kbt. 34. § (2))
3. A beérkező dokumentumokat az ajánlatkérő iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell.
4. A KEB felelős azért, hogy az egyes közbeszerzési fajták (uniós, nemzeti), illetve a fajtákon belüli eljárástípusok (nyílt, meghívásos, tárgyalásos, stb) Kbt.-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.
5. A cégvezetőt terheli felelősség azért, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig megőrizze. (Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.)

V. rész

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2015. március 2. napján lép hatályba, szabályait a 2015. március 2. napját követően indult beszerzések vonatkozásában kell alkalmazni. A korábban kiadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti 2015. március 2. napjával.

BORSODVÍZ ÖNKORMÁNYZATI KÖZÜZEMI
SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Ficsor Miklós
cégvezető

1. számú melléklet

Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

1.) A Kbt. III. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor:

- a) árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- b) építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- c) építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint.

2.) A Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:

- a) árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
- b) építési beruházás esetében: 100 millió forint;
- c) szolgáltatás megrendelés esetében: 50 millió forint;

2. számú melléklet

A Közbeszerzési Előkészítő Bizottság állandó tagjai

1. Pál Lajosné tag
2. Kiss Attila tag