

# DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

## EU7403

### Közbeszerzési szabályzat ELJÁRÁSI UTASÍTÁS



**Záradék**  
A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az alábbi számú határozatával.  
Határozatszám: KSFO\_2016/774-4.  
Budapest, 2016. november 14.  
dr. Szalóki Szilvia  
köszölgélatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

**ENGEDÉLY NÉLKÜLT MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT!  
BELSŐ HASZNÁLATRA**

<b>TULAJDONOS NEVE:</b>	<b>A PÉLDÁNY SORSZÁMA:</b>
<b>BEOSZTÁSA:</b>	<b>ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:</b>
<b>SZERVEZETI EGYSÉG</b>	<b>ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE</b>
	DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZRT 2600 Vác, Kodály Zoltán út 3. 6.

A DMRV ZRT. MSZ EN ISO 9001: 2009 ÉS MSZ EN ISO 14001:2005 SZERINT MŰKÖDŐ  
INTEGRÁLT MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A DMRV ZRT. TULAJDONA.

JELLEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK.  
ÁTVÉTELŰK, MÁSOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A DMRV ZRT. ÍRÁSBELI  
ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

J:\Ervenyes\_integralt\_utasitasok\7\_fofejezet\EU7403\_v7\_2.doc

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
<b>KÉSZÍTETTE</b>	BES	Bossányi Attila	2016. 10. 17.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	JOG	dr. Maklári Gábor	2016. 10. 19.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	IMR	Kollárné Pitz Mária	2016. 10. 21.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	GIG	Podhorszki László	2016. 10. 25.	
<b>JÓVÁHAGYTA</b>	VIG	Tóth István	2016. 10. 27.	

**JELLEN DOKUMENTUM 2016. 11. 16-án LÉP HATÁLYBA.**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. A jogszabályi háttér .....	3
II. A Közbeszerzési szabályzat elkészítésének célja .....	4
III. Illetékesség és felelősség meghatározása .....	5
IV. A Közbeszerzési szabályzat hatálya .....	6
V. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága .....	7
VI. A közbeszerzések tervezése, követése.....	10
1. A Közbeszerzési terv .....	10
2. Az előzetes összesített tájékoztató .....	12
3. Éves statisztikai összegzés .....	12
VII. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések, és a DMRV Zrt. nevében eljáró személyek.....	13
VIII. A közbeszerzési eljárások előkészítése .....	15
IX. A közbeszerzési eljárás elindítása.....	18
X. Az ajánlati biztosíték.....	19
XI. A közbeszerzési eljárások főbb cselekményei.....	19
1. A dokumentáció biztosítása.....	19
2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása, értékelése, tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről .....	21
3. Előzetes vitarendezés .....	23
4. Jogorvoslati eljárás.....	23
5. A közbeszerzési eljárást eredményeként létrejövő szerződések .....	24
6. A közbeszerzési eljárás lezárásáról, az eljárás eredményéről, a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény, illetve a szerződés teljesüléséről szóló tájékoztató közzététele.....	25
XII. A közbeszerzési eljárás lezárását követően kötött szerződések módosítása, és teljesítése.....	26
XIII. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése .....	26
XIV. A Közbeszerzési szabályzat és a Beszerzési szabályzat kapcsolata .....	27
XV. A Közbeszerzési szabályzat és az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek szabályozása (EU5404) kapcsolata .....	27
XVI. Közbeszerzési szabályzat hatályba lépése .....	44
ESEMÉNYTÁBLÁZAT .....	45



## I. A jogszabályi háttér

<b>2015. évi CXLIII. törvény</b>	<a href="#">A közbeszerzésekről</a>
<b>321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</a>
<b>322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</a>
<b>307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</a>
<b>310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A tervpályázati eljárásokról</a>
<b>45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet</b>	<a href="#">A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</a>
<b>323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</a>
<b>46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet</b>	<a href="#">A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról</a>
<b>44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet</b>	<a href="#">A közbeszerzési és tervpályázati hirdetések feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetések mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről</a>
<b>308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</a>
<b>320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</a>
<b>272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet</b>	<a href="#">A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről</a>
<b>14/2016. (V. 25.) MvM rendelet</b>	<a href="#">A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről</a>

Megjegyzés: A jogszabályi változások nyomán követése és annak eredményeként a Közbeszerzési szabályzat (továbbiakban **EU7403** utasítás) I. pontjának aktualizálása, változás esetén, de legalább évente az Önálló Beszerzési Csoport vezetőjének felelőssége.

1. Az **EU7403** utasítás nem ismétli, és nem foglalja magába, valamennyi az általa szabályozott területet érintő irányadó jogszabályi rendelkezést, de minden esetben a hatályos jogszabályokban foglaltakkal együtt alkalmazandó.
2. Az **EU7403** utasításban foglalt rendelkezések vonatkozásában releváns jogszabályi háttér változása esetén az **EU7403** utasítás módosítása szükséges. Amennyiben a hatályos **EU7403** utasítás bármely rendelkezése mégis ellentétes, vagy nem egyezik meg a hatályos releváns jogszabályban foglaltakkal, a jogszabályi rendelkezés betartása az elsődleges.

## II. A Közbeszerzési szabályzat elkészítésének célja

Jelen **EU7403** utasítás célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján a DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban a DMRV Zrt.) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljenek, illetve betartásra kerüljenek a Kbt. 2.§ szerinti alapelvek.

Mindezen célok megvalósulása érdekében a Kbt. 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi **EU7403** utasítást adja ki a DMRV Zrt. közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről.

Jelen **EU7403** utasításnak nem célja és feladata a Kbt. rendelkezéseinek megisméltése, vagy annak összefoglalása. Az **EU7403** utasítás a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések folyamatát szabályozza, az eljárások során a különböző személy(ek) vagy szervezet(ek) feladatait, jogosultságait és kötelezettségeit, különös tekintettel a döntés-előkészítő javaslatokra és a döntéshozatalra.

A közbeszerzések az alábbi csoportokba sorolhatóak:

- Uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések (a továbbiakban: közösségi közbeszerzés),
- Uniós értékhatár alatti közbeszerzések (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzés).

A DMRV Zrt. közbeszerzési eljárásai értékhatártól függően, vagy a Kbt. Második Rész (közösségi), vagy a Kbt. Harmadik Rész szerinti (nemzeti) eljárások lehetnek, miután a DMRV Zrt.

- a Kbt. 5.§ (1) bekezdése e) pontja szerint „klasszikus” ajánlatkérőnek minősül, továbbá
- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ivóvíz előállítás (termelése), szállítása vagy elosztása terén helyhez kötött hálózatok létesítése vagy üzemeltetése közszolgáltatás teljesítésének céljából vagy ilyen hálózatok ivóvízzel történő ellátása közszolgáltató tevékenységet folytat, közszolgáltató tevékenységének biztosítása céljából lefolytatott beszerzése során „közszolgáltató” ajánlatkérő, illetve
- a Kbt. 6. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott, ivóvízzel kapcsolatos tevékenységes folytató közszolgáltató ajánlatkérő, így a Kbt. 6. § (2) bekezdés b) pont szerint szennyvízelvezetéssel vagy -kezeléssel összefüggő beszerzése közszolgáltató tevékenységnek minősül.

Jelen **EU7403** utasítás rögzíti, hogy nemzeti eljárásrend alkalmazása esetén a DMRV Zrt. minden esetben a Kbt. 112.§ (1) bekezdés b) pontja szerint jár el.

A DMRV Zrt. a Kbt. 26. § (1) bekezdésben foglalt, a Közbeszerzési Hatóság felé fennálló jelen **EU7403** utasítás kiadásakor hatályos értesítési kötelezettségének eleget tett. Az adataiban bekövetkezett esetleges változások kapcsán a változás a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti határidőben történő bejelentése a **BES** vezetőjének feladata és felelőssége.

A DMRV Zrt. által folytatott közbeszerzési eljárások során a Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az eltérést a törvény kifejezetten megengedi.

A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során DMRV Zrt. a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával jár el.

A DMRV Zrt. a közbeszerzési eljárásai alapján megkötött szerződéseire a Kbt-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet, a 2011. évi CCIX. (A víziközmű-szolgáltatásról szóló) törvényt és a kapcsolódó Korm. rendeleteket – kiemelten a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) kormányrendeletet - alkalmazza.

**A Közbeszerzési szabályzathoz tartozó belső dokumentumok:**

- Melléklet az **EU7403** Közbeszerzési szabályzathoz:
  - 1. sz. melléklet: Közbeszerzési eljárás összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozata
  - 2. sz. melléklet: Megbízó levél bírálóbizottsági tag részére közbeszerzési eljárásban
  - 3. sz. melléklet: Eljárás indító adatlap közbeszerzési eljárás kezdeményezésére és a beszerzési igény dokumentálására
  - 4. sz. melléklet: Fedezetigazolás közbeszerzési eljáráshoz
- **EU7405** Beszerzési szabályzat,
- **EU5404** EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek szabályozása,
- **Ü74012** Közbeszerzési terv,
- Lásd **Integrált Minőségirányítási Kézikönyv 9.2. fejezet**, valamennyi integrált rendszer dokumentum megtalálható a DMRV Zrt. intranet hálózatán.

**III. Illetékesség és felelősség meghatározása**

## 1. Fogalmak, rövidítések

<b>VIG</b>	-	vezérgazgató
<b>MIG</b>	-	műszaki igazgató
<b>GIG</b>	-	gazdasági igazgató
<b>MF</b>	-	Műszaki-fejlesztési Osztály / - vezető
<b>SZO</b>	-	Szolgáltatási Osztály / - vezető
<b>JOG</b>	-	Jogi Osztály / - vezető
<b>BES</b>	-	Önálló Beszerzési Csoport / - vezető
<b>SZV</b>	-	Számviteli Osztály / - vezető
<b>IMR</b>	-	Integrált Minőségirányítási Csoport / - vezető
<b>PM</b>	-	Pályázat Menedzselési Csoport
<b>KGy</b>	-	Közgyűlés
<b>BB</b>	-	Bíráló Bizottság

Lásd **Integrált Minőségirányítási Kézikönyv 2. és 3. fejezet**.

2. Az **EU7403** utasításban meghatározott tevékenységek előírtak szerinti végrehajtásáért az alábbi személyek felelősek:

- az **EU7403** utasítás elkészítéséért, elfogadásáért, végrehajtásáért, az **EU7403** utasítás szerint hozzá rendelt döntések meghozataláért:
  - **VIG**;
- az **EU7403** utasítás elkészítéséért, aktualizálásáért, az **EU7403** utasítás alapján hozzá rendelt feladatok ellátásáért:
  - **GIG** és **MIG**;
- az **EU5404** utasításban foglalt **EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek** esetén az irányadó **EU5404** utasítás szerint kell eljárni. Továbbiakban **jelen EU7403** utasítás **nem tér ki a PM** által felügyelt **EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek beszerzéseire**. Adott beszerzés esetén az eljáráshoz köthető, ellátandó feladatokat a DMRV Zrt. által bevont Tanácsadó (Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó) szerződés szerinti kötelezettségét képezik. A Pályázat menedzser feladata és felelőssége koordinálni, ellenőrizni az adott beszerzési folyamatot;
- az **EU7403** utasítás alkalmazásában a nyilvánosság biztosításáért:
  - az **EU7403** utasításban definiált, a szervezet egészére vonatkozó, illetve a saját forrásból megvalósuló egyes közbeszerzési eljárások esetében felmerülő (kivéve, azon konkrét közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan e körben ellátandó feladatokat, amelyek a DMRV Zrt. által bevont Tanácsadó szerződés szerinti kötelezettségét képezik), közzétételi kötelezettségeikért:
    - a **BES** vezetője;

- az **EU7403** utasítás alkalmazásában felelős adatszolgáltatásért, döntés-előkészítésért:
    - a közbeszerzési tervezés, illetve statisztikai összegezés körében a felelős adatszolgáltatásért;
    - a közbeszerzési eljárások előkészítése során, illetve indítása körében, valamint lefolytatása során – az **EU7403** utasításban is hivatkozott – jogszabályi előírásoknak megfelelő feltételekkel történő versenyztetés biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
    - az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatása során, illetve azzal összefüggésben – kinevezésnek megfelelően – bírálóbizottság tagjaként az z **EU7403** utasításban rögzített feladatok ellátásáért, a nyilvánosság biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
    - a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések teljesülése, illetve módosítása során – az z **EU7403** utasításban is hivatkozott – jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításáért, ellenőrzéséért, a nyilvánosság biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
      - valamennyi szervezeti egység vezetője;
  - az **EU7403** utasítás alkalmazásában az operatív feladatok ellátásáért:
    - a közbeszerzési tervezés, illetve statisztikai összegezés körében hozzá rendelt feladatokért;
    - a közbeszerzési eljárások előkészítése során, illetve indítása körében, valamint lefolytatása során hozzá rendelt feladatokért;
    - a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések teljesülése, illetve módosítása körében hozzá rendelt feladatokért;
      - a **BES** vezetője;
  - az **EU7403** utasítás alkalmazásának, operatív végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért:
    - a **GIG** és a **MIG**.
3. A közbeszerzési eljárás folyamatában, valamennyi köztes- és az eljárást lezáró döntés meghozatalára a **VIG** jogosult azzal a kitételrel, hogy azon közbeszerzési eljárások esetében, melyeket az Alapszabály 8. pontjai rögzítenek, a közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslatot a Közgyűlés elé kell terjeszteni és a döntést a Közgyűlés hozza meg.
4. Az **EU7403** utasításban felelősként, jogosultként megnevezettek az alábbi esetekben jogosultak jog-, illetve ezen feladatkörüket átruházni:
- a **VIG** az egyes eljárásokhoz kapcsolódóan nevesített döntési jogkörét részlegesen, illetve az eljárást lezáró döntés kivételével akár teljes körűen, delegálhatja az általa írásban megnevezett személyre vagy testületre.
5. A DMRV Zrt. Alapszabálya alapján a **DMRV Zrt. Felügyelő Bizottsága** a jelen **EU7403** utasítás szerinti folyamatokat jogosult ellenőrizni, az egyes dokumentumokat véleményezni az **Alapszabály 10.5. és 10.6. pontjában foglalt feladat- és hatásköre alapján.**

#### IV. A Közbeszerzési szabályzat hatálya

1. Az **EU7403** utasítás hatálya kiterjed:
- minden olyan, a DMRV Zrt. által lefolytatott, saját forrásból megvalósuló, árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra, amelyek Kbt. szabályozása alapján meghatározott becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a külön jogszabályban meghatározott mindenkori közbeszerzési értékhatárokat;
  - a saját forrásból megvalósuló beszerzések esetében a DMRV Zrt. (mint ajánlatkérő) nevében eljáró-, és közbeszerzési eljárásaiba minden egyéb módon bevont szervezetekre, és személyekre is.
- Az **EU7403** utasítás hatálya külön a XV. fejezetben foglalt eltérésekkel terjed ki
- a DMRV Zrt-re, illetve a nevében eljáró szervezetre/személyre, a DMRV Zrt. által EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló szerződések megkötését megalapozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra irányuló – közbeszerzési eljárások esetén.



Az **EU7403** utasítás előírásait a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet köteles betartani. A DMRV Zrt. köteles gondoskodni arról, hogy külső személy vagy szervezet bevonása esetén is az **EU7403** utasításban foglaltak maradéktalanul érvényesüljenek.

2. Közbeszerzési eljárást kell – az adott eljárásrendben meghatározott eljárási szabályok szerint – a DMRV Zrt. részéről lefolytatni visszerthes szerződés megkötésére irányuló tevékenység során, ha az adott beszerzés a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozik, nem esik a kivételek körébe, továbbá a becsült értéke eléri az adott időszakban érvényes közbeszerzési értékhatárt, figyelembe véve a becsült érték számítás az egybeszámítás (Kbt. 16-24.§) szabályait, különös figyelemmel továbbá a Kbt. 19. §-ra.
3. A DMRV Zrt. beszerzési igényeinek teljesítésére irányuló közbeszerzési eljárásokban **minden esetben a DMRV Zrt. az ajánlatkérő, kivéve**, amikor
  - a) Regionális együttműködés keretében több szervezet (jellemzően 5 regionális vízmű) együttműködési megállapodás alapján indít közbeszerzési eljárást, mely esetekben a jelen **EU7403** utasítástól eltérő módon a felek megállapodása vagy egyedi eljárásrend szerint lehet és szükséges az eljárást lefolytatni;
  - b) az MNV Zrt. felügyeleti és tulajdonosi jogkör gyakorlójaként a DMRV Zrt. nevében jár el ajánlatkérőként, mely esetekben a jelen **EU7403** utasítástól eltérő módon a felek megállapodása vagy egyedi eljárásrend szerint lehet és szükséges az eljárást lefolytatni.
4. Az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló beszerzések keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, lefolytatása, és az adott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés megvalósulása körében ellátandó, jelen **EU7403** utasítástól eltérő feladat- és felelősségi-köröket a külön, a XV. fejezet tartalmazza.
5. Az **EU7403** utasítás nem teljes körűen alkalmazandó azokra a beszerzésekre, melyekben a DMRV Zrt. közös ajánlatkérőként, konzorciumi tagként, vesz részt. Ez esetben, az eltérő szabályokat (az ily módon lefolytatandó közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, lefolytatása, és az adott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés megvalósulása körében ellátandó, jelen **EU7403** utasítástól eltérő feladat- és felelősségi-köröket) a konzorcium megalakulásakor a Felek által – a rájuk vonatkozó jogszabályi és a belső szabályozási előírásoknak megfelelően – létrehozott megállapodás és/vagy egyedi eljárásrend kell, hogy szabályozza.
6. Az **EU7403** utasítás nem teljes körűen alkalmazandó azokra a beszerzésekre, melyekben a felügyeleti és tulajdonosi jogkör gyakorlójaként az MNV Zrt. a DMRV Zrt. nevében jár el ajánlatkérőként. Ez esetben, az eltérő szabályokat (az ily módon lefolytatandó közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, lefolytatása, és az adott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés megvalósulása körében ellátandó, jelen **EU7403** utasítástól eltérő feladat- és felelősségi-köröket) a Felek által – a rájuk vonatkozó jogszabályi és a belső szabályozási előírásoknak megfelelően – létrehozott megállapodás vagy egyedi eljárásrend kell, hogy szabályozza.

## V. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1. A DMRV Zrt. által a Kbt. 37.§ és 43.§ szerinti közzétételi, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének betartatása a **VIG** felelőssége.
2. A jelen pont szerinti közzétételi tevékenység ellátásának felelősét – a jelen **EU7403** utasításban rögzítetteken túl – a **BES** vezetője jelöli ki.

A DMRV Zrt. a Kbt-ben definiált közzétételi feladatok elvégzéséért a kijelölt személy a felelős, kivéve, azon konkrét közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan e körben ellátandó feladatokat, amelyek a Tanácsadó szerződés szerinti kötelezettségét képezik: ez esetben a közzététel – a szerződésében rögzített körben és mértékig – a Tanácsadó feladata. A közzétételi kötelezettséghez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása tekintetében a beszerzéssel érintett (Igénylő) szervezeti egység vezetője felelős.

3. A DMRV Zrt. **hirdetmény útján köteles közzétenni** a Kbt. 37.§ (1) bekezdése szerinti alábbi tartalmakat, az ott meghatározott határidőben és módon:
- az előzetes tájékoztatót;
  - a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
  - a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
  - (a DMRV tekintetében nem értelmezhető, amennyiben illetve ameddig a DMRV Zrt. nem teszi lehetővé a Kbt. 117. § alkalmazását);
  - a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
  - a tervpályázati kiírást;
  - a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a Kbt. 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
  - az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
  - a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
  - a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
4. A DMRV Zrt. köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett **Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni** a Kbt. 43.§ (1) bekezdés szerint, az ott meghatározott időpontban, illetve határidőig, és módon:
- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
  - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
  - a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
  - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
  - a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
  - 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;
  - a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.
5. A Kbt. 37.§ (1) bekezdés a) és j) pont és a 43.§ (1) bekezdés a), c), f) és g) pontok szerinti közzétételt a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi.
6. Egy adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó Kbt. 37.§ (1) bekezdés a)-c) és e)-i) pontjai és a 43.§ (1) bekezdés b), d)-e) pontjai szerinti közzétételt a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, az adott közzétételhez szükséges, adatok és információk – megfelelő időben és előírt tartalommal a **BES** vezetője részére – történő megadásáért a beszerzéssel érintett szervezeti egységének (Igénylő) vezetője felelős. Fentiek alól kivétel, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be egy adott közbeszerzési eljárásba, és annak szerződéses kötelezettsége részét képezi az adott eljáráshoz kapcsolódó közzététel, vagy ezek egy részének, biztosítása is. Ez esetben az adott eljáráshoz kapcsolódó, az adott közzétételhez szükséges, adatok és információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – Tanácsadó részére történő megadásáért/eljuttatásáért a DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője a felelős.



7. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása válik szükségessé, akkor a DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője felelőssége, hogy a módosításról - a módosított szerződés mindkét fél által történő aláírását követően - a **BES** vezetőjét tájékoztassa – a vonatkozó hirdetmény elkészítéséhez szükséges adatok, információk megadásával, a hirdetmény elkészítéséhez szükséges tartalommal.

Amennyiben a módosítással érintett szerződéssel összefüggésben az ezzel kapcsolatos közzététel is a megkötését megelőző közbeszerzési eljárásba a DMRV Zrt. által bevont Tanácsadó feladatát képezi, a közzétételhez szükséges, adatok és információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – Tanácsadó részére történő megadásáért a DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője, eljuttatásáért a **BES** vezetője a felelős.

A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Osztálya részére meg kell küldeni közzétételre. A vonatkozó hirdetményt a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a Tanácsadó – készíti el, illetve teszi közzé, az előzőek szerinti adatszolgáltatás alapján.

8. A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatásról, a Kbt. 43.§ (1) bekezdés f) pont szerinti adatokat tartalmazó tájékoztatás Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételét a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi az érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

A tájékoztatót a szerződés mindkét fél általi teljesítését követő harminc napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétett tájékoztatónak a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lennie.

A DMRV Zrt. adott beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződésnek mindkét fél által történő teljesítéséről – a teljesítést követően haladéktalanul, de mindenképpen a vonatkozó tájékoztató jogszabályi előírás szerinti közzétételének biztosításához szükséges időtartamon belül – a **BES** tájékoztatásra kerüljön, a vonatkozó tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatok, információk megadásával. A tájékoztatót a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy készíti el és teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, az előzőek szerinti adatszolgáltatás alapján.

9. A Kbt. a 43.§ (1) bekezdés a) pont szerint – közbeszerzési terv és annak módosításai – Kbt. és a 43.§ (1) bekezdés g) pont szerint – éves statisztikai összegezés – dokumentumok előírtak szerinti közzétételét a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi.

Az éves Közbeszerzési Terv, illetve annak módosítása(i), valamint az éves statisztikai összegezés a **BES** részére – az elfogadást követő haladéktalan – történő eljuttatásért a **GIG** felel.

10. A közzétételért felelős személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a Tanácsadó – nem felelős azon tájékoztatók/dokumentumok határidőben történő megjelenítésének/közzétételének késedelméért, illetve az elmaradásáért, melyekre vonatkozóan az érintett szervezeti egység (Igénylő) vezetője nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen bocsát rendelkezésére adatot, információt. Továbbá nem terheli felelősség a hirdetményben/közzétett dokumentumban foglaltak tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de az érintett szervezeti egység (Igénylő) által szolgáltatott adat nem helytálló.

## VI. A közbeszerzések tervezése, követése

### 1. A Közbeszerzési terv

1. A DMRV Zrt. a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: Közbeszerzési terv) köteles készíteni.
2. A terv készítése során összegyűjtendő a DMRV Zrt. által tervezett beszerzések. Ezen rendelkezésre álló adatok alapján elvégzendő az egybeszámítási kötelezettség (Kbt. 16-20.§) szerinti vizsgálat melyet követően meghatározandó:
  - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – vagy a Kbt. kivételi körébe tartozó – beszerzések estén a DMRV Zrt. köteles a Beszerzési szabályzatának (**EU7405** utasítás) 6.2. pontjában foglaltak szerinti versenyeztetési eljárás lefolytatási kötelezettség alá eső beszerzések köre;
  - a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések köre: ezen belül pedig az adott eljárásban alkalmazandó eljárásrend, az eljárás tervezett ütemezése – azaz a Közbeszerzési terv. A közbeszerzési tervben a közbeszerzések vonatkozásában minimálisan feltüntetendő információk: közbeszerzés tárgya, tervezett eljárástípus, eljárás tervezett megindítása (A Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a Kbt. 33. §-a szerinti közbeszerzési terv tartalmáról - KÉ 2013. évi 111. szám, 2013. 09. 20. alapján.)
3. A közbeszerzések tervezését a **BES** végzi a DMRV Zrt. költségvetése és az érintett szervezeti egységei által szolgáltatott adatok alapján.  
A közbeszerzések tervezésével összefüggésben az operatív feladatok elvégzése a **GIG** felügyelete alatt valósul meg.
4. A közbeszerzési tervezés menete:
  - a) Az adott év kezdetekor a **GIG** felelős az éves közbeszerzési terv elkészíttetéséért, amely az üzleti tervvel együttesen kerül a **KGY** felé benyújtásra és jóváhagyásra;
  - b) A DMRV Zrt. valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős, hogy a területén ismert, várhatóan felmerülő beszerzési igényekről megadja a közbeszerzési terv véglegesítéséhez a szükséges adatokat;
  - c) Az így összegyűjtött beszerzési eljárások összesítéséért, osztályozásáért, a versenyeztetési kötelezettség alá eső beszerzések meghatározásáért, illetve a közbeszerzési eljárások közbeszerzési terv javaslatba foglalásáért a **BES** vezetője felelős;
  - d) Ennek keretében közreműködik a becslt érték(ek) megállapításában (Kbt. 16-20.§), de a becslt érték meghatározása keretében a **Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti vizsgálat dokumentált elvégzése** a DMRV Zrt. adott közbeszerzési eljárásban érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetőjének feladata és felelőssége;
  - e) A **BES** vezetője javaslatot tesz az egybeszámítási szabályok (Kbt. 19.§) alkalmazására a közbeszerzési tervjavaslat elkészítésével;
  - f) A **BES** vezetője a fentiek szerinti beszerzési eljárások listáját, és közbeszerzési tervjavaslatot egyeztet a DMRV Zrt. szervezeti egységeivel. Ennek keretében koordinálja és felügyeli a DMRV Zrt. szervezeti egységei közötti információ áramlást;
  - g) A DMRV Zrt. szervezeti egységeinek vezetői felelősek a szakterületükön lefolytatandó beszerzések vonatkozásában, a tervjavaslat véglegesítése körében, a **BES** vezetője részére történő teljes körű információbiztosításért, a beszerzési eljárásokra vonatkozó lista, illetve a közbeszerzési terv készítése és véleményezése során a felelős adatszolgáltatásért;
  - h) Az előzőek szerint összeállított közbeszerzési tervet, a **GIG** ellenőrzi és véglegesítését követően, a **GIG** terjeszti fel a **VIG** útján jóváhagyásra;
  - i) A közbeszerzési tervet a DMRV Zrt. vezérigazgatója terjeszti a **KGY** elé, és a közbeszerzési tervet a **KGY** hagyja jóvá;
  - j) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni. A terv, majd jóváhagyott módosításai közzétételét a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi.

A közbeszerzési terv nyilvánosságra hozatalának felügyelete, kérésre annak megküldése a Kbt. 42.§ (4) bekezdés alapján, a **BES** vezetőjének feladata.

A közbeszerzési tervben feltüntetett beszerzések kizárólag az abban meghatározottak szerint, a közbeszerzési tervben rögzített eljárásrend szabályainak megfelelően lefolytatott eljárás keretében valósíthatók meg. Az egyes beszerzéseknél a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozás, illetve az alkalmazható eljárásrend, a közbeszerzési terv évközi módosításából adódóan, adott esetben, változhat. Minden esetben az eljárás megindításának időpontjában hatályos közbeszerzési tervben foglaltak szerint kell eljárni.

5. A közbeszerzési terv módosítása:
  - a) A közbeszerzési terv évközi módosítására, illetve a módosítás jóváhagyására a fenti ügymenet (**EU7403** utasítás VI.1.4. pont b-i. pontja) vonatkozik;
  - b) A terv módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni az elfogadást követően haladéktalanul. Ennek biztosítása az eredeti terv közzétételével egyező (**EU7403** utasítás VI.1.4. pont j. pontja) ügymenet szerint kell, hogy történjen;
  - c) Figyelemmel arra, hogy az egybeszámítás szabályai vonatkozásában nagy jelentőséggel bír, a közbeszerzési terv változatokat, módosításokat, a hatályosság dátumának feltüntetésével, valamennyi verziójában meg kell őrizni!
6. A közbeszerzési terv gondozásáért a **BES** vezetője felelős.
7. A közbeszerzési tervet minden újabb beszerzési igény megjelenését követően (pl.: új Támogatási Szerződés megkötése, többlet forrás megjelenése) – a tervmódosításra vonatkozóan előírt ügymenetnek megfelelően – módosítani, aktualizálni kell, és a módosított terv közzétételéről gondoskodni szükséges.  
A DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője felelős, a szakterületükön a közbeszerzési tervben nem szereplő, annak elfogadását követően felmerülő beszerzési igényeik vonatkozásában, a **BES** vezetője részére történő teljes körű adatszolgáltatás – a módosításhoz szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.
8. A közbeszerzési terv elfogadása előtt eljárás indíthatóságáról, az eljárást megindító felhívás, dokumentáció elfogadásával, mely a **BES** vezetője által előkészítve, a **GIG és MIG** útján kerül benyújtásra, a **VIG** szükség esetén a DMRV Zrt. érintett szervezeti egységi vezetőivel egyeztetve, illetve a **BES** vezetőjével történő konzultációt követően dönt.  
A DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője a felelős, a szakterületükön a közbeszerzési terv elfogadása előtt felmerülő beszerzési igényeik vonatkozásában, a **BES** vezetője részére történő teljes körű adatszolgáltatás – a vonatkozó döntéshez szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.  
  
Az ily módon megindított eljárás adatait a tervben – az **EU7403** utasítás VI.1.4. a) pontja szerinti adatszolgáltatás keretében, a vonatkozó adatok megadása alapján – szintén szerepeltetni kell. Ehhez a DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője a felelős, a szakterületükön a közbeszerzési terv elfogadása előtt felmerülő beszerzési igényeik vonatkozásában, a **BES** vezetője részére történő – a Közbeszerzési terv módosításához szükséges – teljes körű adatszolgáltatás biztosításáért.
9. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól (pl.: eljárási forma) eltérő eljárás lefolytatására csak indokolt esetben van lehetőség. Ez esetben is a tervben foglaltakat maximális figyelembe kell venni.  
A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól eltérő eljárás lefolytathatóságáról, a **BES** vezetője által elkészített, a **GIG/ MIG** útján benyújtásra kerülő eljárást megindító felhívás, dokumentáció alapján a **VIG** – szükség esetén további szervezeti egység vezetőikkel, illetve a **BES** vezetőjével történő konzultációt követően – dönt.  
A DMRV Zrt. beszerzéssel érintett szervezeti egysége (Igénylő) vezetője a felelős, a szakterületükön a közbeszerzési tervben nem, vagy attól eltérően szereplő eljárás vonatkozásában, a **BES** vezetője részére



történő teljes körű adatszolgáltatás – a vonatkozó döntéshez szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.

10. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, továbbá le lehet folytatni a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárást is.
11. A közbeszerzési tervet – illetve annak dátum szerint nyilvántartott, elfogadott verzióit – legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzésének intézményi keretei biztosításáért a **VIG** felel.

## 2. Az előzetes összesített tájékoztató

1. A DMRV Zrt. előzetes összesített tájékoztatót nem tesz közzé.

## 3. Éves statisztikai összegezés

1. A DMRV Zrt. köteles az éves beszerzéseiről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegezést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak a Közbeszerzési Adatbázisban történő feltöltés által. Az éves statisztikai összegezés a **BES** vezetőjének irányítása alatt a készül és kerül feltöltésre.
2. Az adott évben lefolytatott közbeszerzések összesítését a **BES** végzi a DMRV Zrt. szervezeti egységeinek vezetői által szolgáltatott adatok alapján.
3. Az összeállítás menete:
  - a) A **BES** a rendelkezésére álló adatokat alapul véve az adott évben kötött szerződésekről kimutatást készít. A **BES** vezetője a DMRV Zrt. szervezeti egységeinek vezetőivel konzultálva, és a rendelkezésére álló adatok alapján, leválogatást készít a közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan, illetve beszerzi az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat;
  - b) Az előzőek szerint összegyűjtött adatok alapján az éves statisztikai összegezés összeállítását az **BES** végzi;
  - c) A **BES** vezetője a fentiek szerinti éves statisztikai összegezés tervezetét szükség és igény szerint egyeztetni a DMRV Zrt. szervezeti egységeinek vezetőivel;
  - d) A DMRV Zrt. szervezeti egységeinek vezetői felelősek a szakterületükön lefolytatott közbeszerzések vonatkozásában, a **BES** vezetője részére történő – a statisztikai összegezés összeállításához tekintetében megfelelő időben történő – adatszolgáltatás biztosításáért;
  - e) Az előzőek szerint összeállított éves statisztikai összegezést, a **GIG** felülvizsgálva terjeszti fel a **VIG** részére jóváhagyásra;
  - f) Az éves statisztikai összegezést a DMRV Zrt. vezérigazgatója hagyja jóvá.
4. Az éves statisztikai összegezést a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban kell közzétenni. A közzétételt a **BES** vezetője által ezen feladatra kinevezett személy végzi. Az éves statisztikai összegezésnek öt évig elérhetőnek kell lennie. Ennek biztosításáért a **BES** vezetője felelős.
5. Az éves statisztikai összegezés nyilvánosságra hozatala a **VIG** felelőssége.



## VII. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések, és a DMRV Zrt. nevében eljáró személyek

1. A DMRV Zrt., mint ajánlatkérő, közbeszerzési eljárásai az alábbi módok valamelyike szerint kerül lebonyolításra:
  - a) a DMRV Zrt. saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárás;
  - b) kiválasztott közbeszerzési szakértelmet biztosító személy/szervezet (Tanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárások.Az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítási módjáról a **BES** vezetőjének, a **GIG/MIG** útján előterjesztésre kerülő javaslata figyelembe vételével, a **VIG** hoz döntést.
2. A DMRV Zrt. a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálása és értékelése érdekében minimum 3 tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban BB) hoz létre, melynek tagjait a **VIG kéri felírásban (EU7403** utasítás 2. számú melléklet).

A BB összetételére vonatkozó javaslatot, az alábbi adatszolgáltatások alapján, a **BES** vezetője állítja össze.
3. A DMRV Zrt. BB tagjai – a **VIG** eltérő döntésének hiányában – a következők:
  - a) a BB állandó tagja, akik közül a BB megválasztja az elnökét:
    - a **MIG** – a műszaki-szakmai kérdések/döntési javaslatok tekintetében
    - a **GIG** – pénzügyi-gazdasági kérdések/döntési javaslatok tekintetében
  - b) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító BB tag(ok), aki(k) megnevezéséért felelős
    - a szakterülete keretében lefolytatandó eljárás vonatkozásában az érintett szervezeti egységének vezetője;
    - Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelmeknek az építési beruházás tárgyában **az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.** (az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 4.§ szerint).
  - c) a közbeszerzési szakértelmet biztosító BB tag, aki
    - megnevezéséért felelős a DMRV Zrt. saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárások esetében a **BES** vezetője;
    - vagy a kiválasztott Tanácsadó (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben.
  - d) a jogi szakértelmet biztosító BB tag, aki
    - megnevezéséért a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosa a felelős;
    - vagy a kiválasztott Tanácsadó (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben.
  - e) a pénzügyi szakértelmet biztosító BB tag, aki megnevezéséért felelős
    - a **GIG**;

A **VIG** – a **BES** vezetője előzőek szerinti előterjesztése alapján, vagy saját hatáskörben – **további döntéseket is hozhat** a BB összetételére vonatkozóan:

  - f) a BB további tagokkal egészülhet ki a DMRV Zrt. szervezeti egységeinek további képviselőiből;
  - g) a BB további tagokkal egészülhet ki külső szakértők bevonásával;
  - h) az z **EU7403** utasítás VII.3. b-e) pontjai szerinti szakértelmek biztosítására eltérő, vagy külső szakértő kerülhet felkérésre.

A BB az **EU7403** utasítás VII.3. a)-e) és VII.3. g)-h) pontja szerinti tagjai – a **VIG** eltérő döntésének hiányában – a BB szavazati joggal rendelkező tagjai.

4. A BB munkáját a **BES** vezetője által kinevezett személy segíti. Az ő elsődleges feladatát képezi a BB munkájának szervezése, így elsősorban, de nem kizárólagosan
- az időpontok előzetes egyeztetése, a meghívók megküldése, helyszínek leegyeztetése, biztosítása,
  - az előkészítő anyagok, jegyzőkönyvek iratok, nyilatkozat minták szükség, illetve igény szerinti megküldése a BB tagoknak;
  - a BB tagok által biztosítandó adatok, információk, iratok, dokumentumok összegyűjtése.
- Kinevezés hiányában jelen pontban felsorolt – illetve az **EU7403** utasításban jelen pont szerinti személyhez rendelt – feladatok ellátása a **BES** közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársának feladata, illetve felelőssége.
5. A BB a munkáját – ahol a Kbt. kifejezetten eltérően nem rendelkezik – elláthatja a dokumentum tervezetek elektronikus úton történő egyeztetése, módosítása, kommentelése útján is. A folyamat koordinálását, az információk, adatok, vélemények áramlásának felügyeletét a jelen **EU7403** utasítás VII.4. pontja szerinti személy végzi. Az adatok, vélemények szükség szerinti ütköztetését, összegezését, illetve a folyamat lezárásaként a dokumentumok véglegesítését, a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja végzi.

A BB, a Kbt. előírásainak megfelelő esetekben, illetve ezt meghaladóan szükség esetén, tart üléseket, melyek adminisztrálását – elsősorban, de nem kizárólagosan a BB munkájáról készült jegyzőkönyvek készítése, bírálati lapok előkészítése (adott esetben), szakvéleményének összeállítása, döntési javaslatának előkészítése – a **VIG** eltérő döntésének hiányában

- a DMRV Zrt. saját hatáskörében lefolytatandó közbeszerzési eljárások esetében a jelen **EU7403** utasítás VII.4. pontja szerinti személy;
- Tanácsadó (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a megbízási szerződése szerinti tartalommal a Tanácsadó, egyebekben a jelen **EU7403** utasítás VII.4. pontja szerinti személy végzi.

A **BB elnöke** felelős, hogy minden szükséges intézkedést megtegyen annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget, és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását, a BB működése során Kbt. alapelvei szerint működjön, hozzon döntéseket, illetve tegyen javaslatokat a Döntéshozó számára, továbbá a BB szakszerű és hatékony működéséért.

Ennek érdekében jogosult arra, hogy a BB tagok számára feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket és erre vonatkozó határidőket szabjon.

A BB elnöke nem köteles – de jogosult – közvetlenül részt venni az egyeztetési folyamatban, illetve személyesen részt venni a BB ülésein. Ugyanakkor a BB tagjai – elsősorban, de nem kizárólagosan a jelen **EU7403** utasítás VII.4. pontja szerinti személy – az eljárás alapvető stratégiai kérdéseiről, menetéről, a döntési pontokról, eldöntendő kérdésekről, tájékoztatni kötelesek a BB elnökét.

A BB elnöke önállóan vagy a **GIG/ MIG** útján terjeszti fel jóváhagyásra a Döntéshozó számára a BB által előkészített dokumentumokat, döntési javaslatokat. E körben jogosult külön indokolást kérni a BB tagoktól, illetve – adott esetben – az előterjesztések felül bírálatára.

***A közbeszerzési eljárás lefolytatása keretében jelen EU7403 utasítás által a BB elnökének feladat és felelősségi körébe rendelt eljárási cselekményeket a BB elnöke jogosult a BB valamely tagja/tagjai számára átadni, különösen abban az esetben (és körben), ha az adott tag tevékenységét a DMRV Zrt-vel kötött szerződése keretében látja el.***

A közbeszerzési eljárás során a DMRV Zrt. nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be olyan személy, vagy szervezet, aki, vagy amely a Kbt. 25.§ (2)-(3) bekezdés szerinti összeférhetlenségi okok hatálya alatt áll. A DMRV Zrt. nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet, az

**EU7403** utasítás 1. számú melléklete szerint köteles nyilatkozni arról, hogy fennáll-e az összeférhetetlenség, továbbá nyilatkozni kell a titoktartásról.

A BB tagok vonatkozásában a nyilatkozat-minta megküldése, és az aláírt nyilatkozatok összegyűjtése a jelen **EU7403** utasítás VII.4. pontja szerinti személy feladata.

6. A tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Kormányrendelet szerinti tervpályázati eljárásban zsűrit kell felállítani. A zsűri megszervezéséért, felkéréséért – a beszerzéssel érintett szervezeti egység (Igénylő) vezetőjének közreműködésével – a **VIG** felel.

## VIII. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése, a beszerzési igény dokumentálása

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése a szakterület keretében lefolytatandó eljárás vonatkozásában a beszerzéssel érintett szervezeti egység (Igénylő) feladata. Az eljárás kezdeményezése az **Eljárás indító adatlap** kitöltésével az abban szereplő adatok, információk, javaslatok megadásával és a **BES** vezetője részére történő (Igény) megküldésével történik.

Fentiek keretében az **Igénylő** feladatát képezik különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok:

- Az adott beszerzés becsült értékének írásos alátámasztása a Kbt. 28. § (2) bekezdésének megfelelően szükség szerint egyeztetve a **BES** munkatársaival;
- **Eljárás indító adatlap** kitöltése, az abban szereplő adatok, információk, javaslatok megadása, szükséges dokumentumok előállítása – szükség szerint egyeztetve a DMRV Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.  
Ezen egyeztetések során az illetékes szervezeti egységek – illetve az **Eljárás indító adatlap**ra ez alapján felkerülő adatok, és információk tekintetében maga az Igénylő – felelős a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért, az általuk az eljáráshoz rendelkezésre bocsátott adatok, dokumentumok szakmai elvárásoknak, releváns jogszabályoknak való megfelelőségéért. A javaslataik szerint az **Eljárás indító adatlap**on szereplő feltételek közvetlenül beépülhetnek az eljárás indító dokumentumokba (közbeszerzési dokumentumokba);
- Az **Eljárás indító adatlap**ot oly módon elkészíteni és benyújtani, hogy azon kerüljön megadásra különösen:
  - javaslattétel a gazdasági és pénzügyi követelményekre,
  - javaslattétel a műszaki szakmai alkalmassági követelményekre,
  - javaslattétel a teljesítéssel kapcsolatos műszaki és szakmai vonatkozású szerződéses feltételek előírására;
  - javaslattétel a beszerzés vonatkozásában az értékelési szempontokra és – alkalmazása esetén – a szakmai értékelési szempontrendszer elemeire és az értékelés menetére, ezzel összefüggésben benyújtandó szakmai ajánlással szembeni elvárásokra;
- Eljárni a rendelkezésre álló fedezet igazolása tekintetében a **GIG**-nél;
- A beszerzési igény pontos meghatározása: műszaki leírás – Kbt. és a kapcsolódó Kormányrendeletek kifejezett vonatkozó előírásainak megfelelő tartalommal történő elkészítése/elkészíttetése, ideértve a beszerzés kapcsán felmerülő műszaki egyenértékűségi kritériumok megfogalmazását is, továbbá különös tekintettel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015 Korm. rendelet 12. pontjában előírt közbeszerzési dokumentumok tartalmára vonatkozó előírásokra.

2. A közbeszerzési dokumentumok részeként kiadásra kerülő közbeszerzési műszaki leírásnak – a Kbt. általános rendelkezései mellett – meg kell felelnie a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró ok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról – VII. fejezete szerinti előírásoknak, melynek biztosításáért (elkészítéséért/elkészíttetéséért és

közbeszerzési dokumentumokba történő beépítésre/mellékelésre alkalmas módon történő átadásáért), az Eljárást indító adatlap benyújtásával egyidejűleg, a beszerzéssel érintett szervezeti egység (Igénylő) vezetője felelős.

3. Építési beruházás, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások tárgyú közbeszerzési eljárások a műszaki leírásának – az előző pontban jelzettekén túl – meg kell felelnie a 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – az építési beruházások, közbeszerzésének részletes szabályairól – tervezési és mérnöki szolgáltatás megrendelése esetén a 6-7.§ szerinti, építési beruházás esetén a 15-19 § szerinti előírásoknak is, melynek biztosításáért (elkészítéséért/elkészítettetéséért és közbeszerzési dokumentumokba történő beépítésre/mellékelésre alkalmas módon történő átadásáért), az **Eljárást indító adatlap** benyújtásával egyidejűleg, a beszerzéssel érintett szervezeti egység (Igénylő) vezetője felelős. Erre vonatkozó utalásnak a tervezővel kötendő szerződésben szerepelnie kell, melyről az adott beszerzésben érintett szervezeti egység köteles gondoskodni.
4. A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében **BES** – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékig a Tanácsadó – elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat.

A **BES** által lefolytatásra kerülő közbeszerzés esetén a **BES** főbb feladatai – az előzők szerint kézhez vett **Eljárást indító adatlap**on rendelkezésére bocsátott adatszolgáltatás alapján – a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- javaslatot tesz – a közbeszerzési terv készítése körében előírtak betartásával – a közbeszerzési eljárás fajtájára;
- adott eljárási formák esetén, javaslatot tehet az Igénylő adatszolgáltatása alapján a **VIG**, mint e körben elsődleges döntéshozó számára a beszerzéssel érintett szervezeti egységgel (Igénylővel) történő egyeztetést követően az ajánlattételre felkérendő szervezetekre vonatkozóan;
- javaslatot tesz az eljárásban a BB tagok kijelölésére, illetve adott esetben a további szakértők bevonására, melyek a BB munkáját segítik;
- javaslatot tesz az alkalmassági követelményeknek való megfelelésre, a kizáró okokra, az ajánlati illetve részvételi felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték kikötésére, és ez esetben mértékére, a rész-ajánlattételre vagy annak mellőzése esetén indokolási kötelezettség megadására, a változatokra történő ajánlattételre, a hiánypótlás korlátozására (a Kbt. 71.§ (6) bekezdés szerinti esetre vonatkozóan);
- javaslatot tesz
  - az értékelési szempont(ok)ra,
  - a pontozás módszerére a Kbt. 76.§-ban foglaltak figyelembe vételével,
  - az ajánlat részeként benyújtandó szakmai ajánlat elvárt tartalmát, érvényességének feltételeit, illetve értékelés alá vonandó elemeit;
- a DMR Zrt-nél hatályban lévő Társasági szerződés minták alkalmazásával elkészíti a szerződés tervezetét. Ebben javaslatot tesz a szerződéses (pl.: fizetési feltételek, szerződésbiztosító mellékkötelezettségek), illetve teljesítési feltételekre (pl.: rész-teljesítések, határidők), a vonatkozó jogszabályi, illetve a beszerzés szempontjából releváns feltételekre, előírásokra;
- adott esetben javaslatot tesz a nyílt eljárástól eltérő eljárási forma alkalmazására ennek indokolásával, illetve hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a vonatkozó jogszabályi alpra is. Ez esetben, meghatározza a választott eljárásforma miatt specifikusan szükségessé váló feltételeket is (pl.: keretszám, tárgyalás lefolytatásának menete és az alapvető szabályai, stb.);
- fentiek alapján elkészíti a további közbeszerzési dokumentumokat (ajánlattevők, részvételre jelentkezők tájékoztatását tartalmazó dokumentum, nyilatkozat minták – adott esetben);
- elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.

Saját hatáskörben megvalósuló beszerzés esetén a **BES** a felsorolt feladati teljesítése során az Igénylő felelős adatszolgáltatása alapján, e körben, az Igénylő felelős adatszolgáltatására támaszkodva jár el. Az Igénylő által megadott igényben (**Eljárást indító adatlap**, és annak mellékletei) foglaltak felelős adat és információszolgáltatásnak minősülnek. Az igény keretében (**Eljárást indító adatlap**on – **EU7403** utasítás 3. számú



melléklet, és annak mellékleteiben, különösen a műszaki leírásban) megadott adatokkal, információkkal és átadott dokumentumokkal kapcsolatban a **BES**-nek ellenőrzési, felülvizsgálati kötelezettsége nincs.

Fenti feladatai elvégzéséhez a **BES** a DMRV Zrt. szervezeti egységeitől további adatokat, információt kérhet, velük egyeztetethet és a dokumentumok tervezetét véleményeztetheti a szervezeti egységek szakterületének megfelelően. Az illetékes szervezeti egységek felelősek a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért, az általuk az eljáráshoz rendelkezésre bocsátott adatok, dokumentumok szakmai elvárásoknak, releváns jogszabályoknak való megfeleléséért.

A DMRV Zrt. szervezeti egységeinek fenti javaslatai szerinti feltételek közvetlenül a közbeszerzési dokumentumokba épülnek be.

A Tanácsadó bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárások során a Tanácsadó a **BES** által végzendőként e pontban felsorolt feladatok közül szerződése szerint átvett feladatokat köteles a **BES**-sel együttműködve, elvégezni. Ez esetben a **BES** feladata a Tanácsadó támogatása elsősorban a DMRV Zrt. és a Tanácsadó közötti adatszolgáltatás biztosítása körében.

5. A **BES** vezetője – illetve a megbízott Tanácsadó – nem felelős, ha a nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen rendelkezésére bocsátott adatot, információt nem tartalmazza a fentiek szerint (**EU7403** utasítás VIII. 1-4. pontja) összeállított közbeszerzési dokumentum. Továbbá nem terheli felelősség a közbeszerzési dokumentumban foglaltak tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de az érintett szervezeti egység által szolgáltatott adat, információ – a közvetlen közbeszerzési szakértelem körében értelmezhető mértékű és szempontú észre vételezhetőségen kívül álló mértékben, módon – nem helytálló.
6. A fentiek szerint összeállított közbeszerzési dokumentumokat a **BES** írásban (e-mail útján) megküldi jóváhagyásra az Igénylő és az illetékes szervezeti egységek vezetői részére, akik írásban (e-mail útján) visszajelzést küldenek arról, hogy az összeállított dokumentumok – hatáskörükbe és felelősségi körükbe tartozó – tartalmával egyet értenek-e, az alábbiak szerinti felelősségi körüknek megfelelő felülvizsgálat alapján:
  - Az **Igénylő vezetője** felelős
    - A közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának (közbeszerzési műszaki leírás részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés) véglegesítéséért, ellenőrzéséért, jóváhagyásáért;
    - Szerződés tervezetben foglaltak ellenőrzéséért, jóváhagyásáért;
    - A közbeszerzési dokumentumok ellenőrzéséért a beszerzési igényben megfogalmazottakkal való összhang, egyezőség tekintetében, illetve Igénylő szándékainak való megfelelésége vonatkozásában.
  - A **BES vezetője** felelős
    - A közbeszerzési eljárás indításához szükséges dokumentumok összeállításáért, közbeszerzési szempontú megfeleléséért a jelen szabállyal összhangban.
  - A **MIG** felelős
    - A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának (közbeszerzési műszaki leírás, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés) ellenőrzéséért, jóváhagyásáért;
    - A szerződés műszaki tartalmának megfeleléséért, jóváhagyásáért.
  - A **jogi osztályvezető** felelős
    - A közbeszerzési eljárásokra vonatkozó külső jogszabályok betartásáért;
    - A szerződések jogi tartalmának megfeleléséért és jóváhagyásáért.
  - A **GIG** felelős
    - A szerződés pénzügyi/gazdasági tartalmának, feltételeinek megfeleléséért és jóváhagyásáért;
    - A közbeszerzési dokumentumok pénzügyi/gazdasági tartalmának, feltételeinek megfeleléséért, jóváhagyásáért;
    - A hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációjának (közbeszerzési műszaki leírás, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés) ellenőrzéséért, jóváhagyásáért;
    - A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges források (pl.: hirdetmény ellenőrzési díjak), illetve az eljárás eredményeként létrejövő szerződés fedezetének rendelkezésre állásáért, annak igazolásáért.

7. A **GIG** a **BES** vezetője előterjesztése alapján – az eljárás megindítása előtt megvizsgálja, hogy a közbeszerzés teljesítését biztosító anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a DMRV Zrt. rendelkezik-e arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.  
A **GIG** a fedezet rendelkezésre állásáról papír alapon, írásban nyilatkozik, e nyilatkozat és a **VIG** – alábbiak szerinti – döntése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg (az **EU7403** utasítás 4. számú melléklete).
8. A **VIG** a **BES** vezetője által, a **GIG** útján, a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezéseként benyújtott közbeszerzési dokumentumok és annak mellékletei (pl.: meghívandó gazdasági szereplők) **elfogadásával** – vagy adott esetben elutasításával – **dönt** a közbeszerzési eljárás megindíthatóságáról, az eljárás feltételeiről.  
Ezen túlmenően, az eljárás megindításakor rendelkezhet a BB tagok személyéről, a BB munkáját segítő szakértők bevonásáról az eljárásba, illetve adott esetben rendelkezhet úgy, hogy az eljárás lefolytatását külső Tanácsadó végezze el.

## IX. A közbeszerzési eljárás elindítása

1. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás – a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerinti esetben a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
2. Az adott eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények, illetve információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért (adott esetben közvetlen megküldéséért), illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéért – az **EU7403** utasítás V. fejezetében rögzítettek szerint – minden esetben a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – felelős.  
A hirdetmény közzététele során a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.  
A hirdetményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve megfelelő időben történő elutalásáért – a **BES** vezetője, adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felelős.
3. A Közbeszerzési Hatóság Hirdetménykezelési Főosztálya által történő ellenőrzés során a fentiek szerint összeállított dokumentumok – elsősorban a felhívás, de ebből adódóan esetlegesen a további dokumentumok esetében is – módosítására lehet szükség.  
A dokumentumok a hiánypótlásban foglalt észrevételeknek megfelelő módosításáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról, a **BES** vezetője – Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a Tanácsadóval együttműködve – dönt, mérlegelve a módosítás szakmai, jogi pénzügyi vonatkozásait. A szükséges módosítások kapcsán további egyeztetést kezdeményezhet az Igénylővel és az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – a dokumentumok megfelelősége és véglegesítése érdekében.
4. A végleges hirdetmény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért – illetve adott esetben a korrigendum kezdeményezéséért – a **BES** vezetője felelős. Ez alól kivétel, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, és a megbízásnak részét képezi a jelen pont szerinti tevékenység elvégzése.
5. A megjelent hirdetményt az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

## X. Az ajánlati biztosíték

1. Ajánlati biztosíték kikötése esetén rendelkezésre bocsátott összeg megfelelő módon történő kezeléséről, illetve annak visszafizetéséről (felszabadításáról) a **GIG** gondoskodik. Az ajánlati biztosíték összege – a Kbt-ben foglalt feltételek fennállása esetén – a DMRV Zrt.-t illeti meg.
2. Vonatkozó kötelezettség fennállásáról, és a kapcsolódó adatokról – eljárás megnevezése, biztosíték összege, eljárási határidők, stb. – a **BES** vezetője köteles tájékoztatni a **GIG**-et.

## XI. A közbeszerzési eljárások főbb cselekményei

### 1. A dokumentáció biztosítása

1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, – a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39.§ (1) bekezdés). A **BES** vezetője köteles gondoskodni arról, hogy – a Kbt-ben meghatározottak szerint – az ajánlattételre/jelentkezésre nyitva álló határidőben az ajánlattevők/ résztvevőkre jelentkezők rendelkezésére álljon/elérhető legyen a dokumentáció.
2. A **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlattevők/resztvevőkre jelentkezők részére kiegészítő tájékoztatás nyújtásának biztosítása a Kbt-ben meghatározottak szerint megtörténjen.

A **BES** által lefolytatásra kerülő eljárásokban a **BES** vezetője az alábbiak szerint köteles e körben eljárni:

- a Kbt. előírásainak megfelelően a gazdasági szereplők részéről az ajánlati/resztvételi felhívásban és a további közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő tájékoztatás kérések fogadása, dokumentálása;
- közbeszerzési szempontból történő előzetes véleményezése (elsősorban, de nem kizárólagosan az esetleges felhívás-, illetve valamely további közbeszerzési dokumentum módosítására, a betartandó határidőkre tekintettel), továbbá közbeszerzési kérdésekben a konkrét válaszjavaslatokat megfogalmazása;
- a pénzügyi-, beszerzés tárgya szerinti szakmai-, illetve jogi- kérdések – adott esetben – alapvető szintű közbeszerzési észrevételekkel kiegészített továbbítása megválaszolásra az Igénylő/ DMRV Zrt. illetékes szervezete felé, aki köteles a válaszok megadására, szükség és előírások szerinti egyeztetése, jóváhagyása után;
- az Igénylő/ DMRV Zrt. illetékes szervezete felelős adatszolgáltatása – konkrét, kiküldésre alkalmas formában megszövegezett válaszjavaslata – alapján a kiküldendő levél tervezet – Kbt. előírásainak megfelelő – összeállítás, véglegesítése, majd megküldése.

A kérdések fogadása, előkészítése, a kiküldendő válasz elkészítése és kiküldése, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

A **BES** vezetője – illetve a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a Tanácsadó – nem felelős, ha a nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen rendelkezésre bocsátott adatot, információt nem tartalmazza a fentiek szerint összeállított kiegészítő tájékoztatás. Továbbá nem terheli felelősség a kiegészítő tájékoztatásban foglalt tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de az érintett szervezeti egység által szolgáltatott adat, információ – a közvetlen közbeszerzési szakértelem körében értelmezhető mértékű és szempontú észre vételezhetőségen kívül álló mértékben, módon – nem helytálló.



A **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – köteles gondoskodni továbbá kiegészítő tájékoztatás keretében a konzultáció és a helyszíni bejárás megszervezéséről és lebonyolításáról, dokumentálásáról amennyiben az eljárás során ez releváns.

3. Az ajánlattételi/részvételi határidő, a Kbt-ben meghatározott esetekben, meghosszabbítható. A meghosszabbítás lehetőségének megítélése, és vonatkozó döntés – a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a Tanácsadó által tett közbeszerzési javaslat alapján – a **BES** vezető felelőssége.

A vonatkozó döntést követően az ezzel kapcsolatos tájékoztatásról, hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt) való gondoskodás a **BES** vezetőjének – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadónak – a kötelezettsége.

4. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig az eljárást megindító felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosíthatóak, illetve a felhívást a jogszabályban meghatározott esetkörben vissza lehet vonni.

A körülmény fennállásának, szükségességének, indokoltságának megítélése – Igénylő felelős adatszolgáltatására támaszkodva, illetve Tanácsadó által lebonyolított eljárás esetén a Tanácsadó közbeszerzési álláspontja figyelembe vételével – elsődlegesen a **BES** vezetőjének feladata, mint ahogy a vonatkozó tájékoztató, illetve hirdetmény elkészítéséről való gondoskodás is.

A módosításról szóló hirdetmény, illetve a módosított közbeszerzési dokumentumok elkészítése és elfogadása az eredeti dokumentumok készítésével és elfogadásával azonos feladat- és felelősség megosztás alapján kell, hogy sor kerüljön.

A feltételek módosításáról, illetve a visszavonásról, a **VIG** a vonatkozó felhívás/ tájékoztató és – adott esetben – módosított dokumentáció elfogadásával – vagy adott esetben elutasításával – **dönt**.

Ilyen módosítás vagy visszavonás esetén az ezzel kapcsolatos hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt), illetve az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról, a **BES** vezetője köteles gondoskodni.

A módosítás előkészítése, a módosuló dokumentumok összeállítása, feladása/kiküldése, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az adott eljárás lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

5. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételének megszervezéséről a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban, amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része, a Tanácsadó – köteles gondoskodni.

6. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontásának lebonyolításáról a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban, amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része, a Tanácsadó – köteles gondoskodni.

Ennek keretében – különösen, de nem kizárólagosan – köteles gondoskodni a bontási eljárás Kbt. 68.§ szerinti lebonyolításáról, dokumentálásáról, és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről:

- az átvétel helyén személyes jelenlét és átadás-átvételi elismervény óra, perc pontosságú vezetése, annak érdekében, hogy az esetlegesen késve érkezett ajánlatok fogadásánál, regisztrálásánál ne legyen vita;
- megfelelő méretű terem biztosítása az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontásra;
- a felbontáshoz szükséges eszközök biztosítása;
- a bontási jegyzőkönyv elkészítése, és a Kbt. 68.§ (6) bekezdés szerinti megküldéséről;
- a Kbt. 68.§ (3) bekezdés szerinti felolvasólapba történő betekintés biztosításáról, adott esetben.

A bontási eljárás lebonyolítása, dokumentálása, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

## 2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása, értékelése, tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

1. Az ajánlatkérő az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát – az eljárás eredményességére, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességét, illetve a nyertes ajánlattevő kiválasztását – a Kbt. XIII. fejezeteiben leírtak szerint kell elvégeznie.

Az értékelést több szakaszban kell elvégezni:

a) a benyújtott részvételi jelentkezésekbe foglalt nyilatkozatok teljessége, a részvételi jelentkezések érvényessége:

→ a benyújtott részvételi jelentkezésekben szereplő dokumentumok alapján a részvételi jelentkezés érvényességének, ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági követelményeknek való megfelelés és a kizáró okok fenn nem állásának megállapítása;

→ az érvényes részvételi jelentkezések közül a keretszámnak megfelelő számú részvételre jelentkező kiválasztása;

→ ezek felkérése a kizáró okok fenn nem állásának/alkalmassági követelményeknek való megfelelés felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés);

→ részvételi szakasz eredményének megállapítása;

b) a benyújtott ajánlatokba foglalt nyilatkozatok teljessége, az ajánlatok érvényessége:

→ a benyújtott ajánlatokban szereplő dokumentumok alapján az ajánlat érvényességének, ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági követelményeknek való megfelelés és a kizáró okok fenn nem állásának megállapítása;

→ az érvényes ajánlatok körében az értékelési szempontok alapján az ajánlatok sorrendjének meghatározása, a nyertes ajánlattevő kiválasztása;

→ a nyertes – illetve adott esetben azt követő meghatározott számú – ajánlattevő felkérése a kizáró okok fenn nem állásának/alkalmassági követelményeknek való megfelelés a felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés);

→ az eljárás eredményének megállapítása.

2. A bírálat és az értékelés során, annak minden szakaszában, a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések, illetve – a Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti esetben – a részletes igazolások megvizsgálásáról, a hiánypótlás, a felvilágosítás kérés, valamint az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokra történő indokoláskérés, szükségességéről és javasolt tartalmáról a BB tagjai javaslatot készítenek. A BB e tevékenységét a BB közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – általi előkészítés, koordinálás mellett végzi. A javaslat előkészítésért és megtételéért a BB elnöke felel.

A kiküldendő levélben foglaltakról a BB által előkészített dokumentumok elfogadásával – illetve elutasításával – a **VIG dönt**.

3. A BB a hiánypótlások, válaszok, indokolások beérkezését követően ülést tart, az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket ezen dokumentumokkal együtt értelmezve (valamennyi dokumentumot együttevve Kbt. 71-72. § szerint) megvizsgálja, mely vizsgálat alapján, eredményeként írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

a) Ennek során a BB javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők/részvételre jelentkezők – a részvételi jelentkezésben/ajánlatban benyújtott nyilatkozatok, majd a tényleges igazolások alapján – alkalmassági követelményeknek való megfeleléséről, a kizáró okok fenn nem állásáról;

b) javaslatot készít a részvételi jelentkezések/ajánlatok további adatai, illetve a szakmai ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségét eredményező körülményeiről;

- c) mérlegeli, hogy eredményes-e a közbeszerzési eljárás, és erre vonatkozóan döntési javaslatot készít;
- d) nyílt eljárás esetén, illetve az ajánlattételi szakaszban, a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján írásbeli szakvéleményt készít, amelyben megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb. Döntési javaslatot készít a sorrendben első – adott esetben második – ajánlatot tett ajánlattevőre, a tényleges igazolások benyújtására felszólítandó ajánlattevők körére vonatkozóan;
- e) két szakaszból álló eljárás (pl.: meghívásos) esetén a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján írásbeli szakvéleményt készít, amelyben javaslatot tesz – a részvételi felhívásban megfogalmazott szempontokat figyelembe véve – a részvételre jelentkezők sorrendjére, illetve – keretszám alkalmazása esetén – a keretszámnak megfelelő számú részvételre jelentkezők körére;
- f) a tényleges igazolások tartalma alapján javaslatot tesz az eljárás – részvételi szakasz – eredménye vonatkozásában, illetve adott esetben a vizsgált ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségéről, sorrendben további ajánlattevő(k)/ részvételre jelentkező(k) igazolás benyújtási kötelezettségéről;
- g) mindezek alapján javaslatot tesz – két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi, majd az ajánlattételi szakaszra külön-külön – az eljárás eredményére vonatkozóan;
- h) a fentiekről – minden egyes döntési pont esetén – döntési javaslatot készít elő a **VIG** számára;
- i) elkészíti az egyes bírálati cselekményhez tartozó dokumentumokat, illetve a vonatkozó jogszabály szerinti összegezés tervezetét.
4. A BB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az – egyes és az eljárást lezáró – döntést meghozó részére. A BB a döntési javaslatát a BB elnöke a **GIG** útján terjeszti elő a **VIG** részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezi a BB tagok indokolással ellátott bírálati lapjai (Szabályzat VII.6 pontban rögzítettek szerint).
5. A közbeszerzési eljárás az **EU 7403** utasítás XI.2.3) pontja szerinti valamennyi döntési pontra, illetve az eljárás eredményére vonatkozó **döntést** – a BB által készített a **GIG** útján előterjesztett döntési javaslat alapján – a **VIG** hozza meg.  
Amennyiben a GIG a BB tagja, akkor a döntésre vonatkozó előterjesztés a MÍG útján kerül a VIG elé.  
Eredménytelen eljárás esetén a **VIG** új eljárás lefolytatásáról **határozhat** kivéve, ha a beszerzést a DMRV Zrt. már nem kívánja megvalósítani.
6. A „Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről” nevű dokumentum, azaz az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére – határidőben – történő megküldéséről a **BES** vezetője köteles gondoskodni.  
Amennyiben a döntési folyamat elhúzódik az ajánlattevőket, megfelelő időben fel kell kérni ajánlatuk fenntartására vonatkozóan, hogy az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás az ajánlattevők részére történő megküldésére az ajánlati kötöttség időtartamán belül kerüljön sor.  
Az ajánlati kötöttség fennállásának ellenőrzéséről, illetve meghosszabbításra vonatkozó intézkedések – határidőben – történő megtételéről a **BES** vezetője köteles gondoskodni.  
Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás előzőek szerinti lebonyolítása/feladatainak ellátása, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.
7. A **BES** vezetője köteles gondoskodni az érvényes/érvénytelen ajánlatot tevő/részvételi jelentkezést benyújtó részére az eljárás eredményével kapcsolatban a Kbt-ben előírt tájékoztatás megadásáról.  
A tájékoztatás lebonyolítása, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.
8. Két szakaszból álló eljárásokban mindkét szakasz előkészítésével, illetve elbírálásával kapcsolatban a jelen **EU7403** utasításban előírt módon köteles a DMRV Zrt. eljárni.

9. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – vonatkozó eltérő rendelkezés hiányában – a BB tagjai jogosultak a tárgyaláson a DMRV Zrt. képviselőjében részt venni, nyilatkozatot tenni.  
A tárgyalások jegyzőkönyvezéséről, a tárgyalások jogszerű lebonyolításáról a **BES** vezetője köteles gondoskodni.  
A tárgyalások során felmerülő eljárási cselekmények előzőek szerinti lebonyolítása/feladatainak ellátása, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

### 3. Előzetes vitarendezés

1. Előzetes vitarendezés kezdeményezését követően a **BES** vezetője köteles gondoskodni az előzetes vitarendezésből adódó kötelezettségek teljesítéséről.  
Az előzetes vitarendezési kérelem megérkezését követően a válasz tervezet – adott esetben az érintett előírás/ döntés módosítására vonatkozó előterjesztéssel együtt a **BES** vezetője állítja össze a BB döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja alapján, az Igénylő felelős adatszolgáltatására támaszkodva.  
Erre irányuló megkeresés esetén a válasz tervezet elkészítését a BB bármely szakértelmet biztosító tagja(i), illetve az Igénylő haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel elősegíteni.
2. A **döntéshozatal joga** az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választervezet elfogadásával vagy elutasításával – a **GIG** előzetes véleményezése útján – a **vezérigazgatóé**.
3. Amennyiben a vitarendezés eredményeképpen módosításra kerül sor, a döntéshozatal menete megegyezik **EU7403** utasításban
  - az adott dokumentum elfogadása vonatkozásában előírtakkal – az eljárást során keletkezett bármely dokumentum tartalmának vitatása esetén;
  - az eljárás során hozott bármely köztes döntés, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatala, és az arról szóló tájékoztatás vonatkozásában előírtakkal – az ilyen döntés vitatása esetén.
4. A vitarendezési kérelemre adandó – fentieknek megfelelő tartalommal összeállított – válasz a Kbt. 80.§ (3)-(4) bekezdése szerinti megküldéséért a **BES** vezetője felelős.
5. A **BES** vezetője köteles a vonatkozó adatok megadásáról, illetve az **EU7403** utasítás V. pontjában előírtak szerint (Kbt. 43.§ (1) bekezdés b) pont) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokkal az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul.
6. Az előzetes vitarendezés során felmerülő eljárási cselekmények előzőek szerinti ellátása, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába, a – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

### 4. Jogorvoslati eljárás

1. Jogorvoslati eljárás kezdeményezését követően a **BES** vezetője köteles gondoskodni a jogorvoslati eljárásból adódó kötelezettségek teljesítéséről, továbbá köteles a jogorvoslat kezdeményezéséről, illetve a folyamat állásáról a vezérigazgatót, illetőleg a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosát tájékoztatni.
2. A jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó választ a **BES** vezetője állítja össze a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosával egyeztetve, a BB döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja alapján, illetve az Igénylő felelős adatszolgáltatására támaszkodva.



A választervezet elkészítéséhez

- a BB bármely tagja(i), illetve az Igénylő - amennyiben e tárgyban megkeresésre kerül(nek) - haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel hozzájárulni, azt segíteni,
- a BB elnökénél a teljes BB összehívását is kezdeményezhető, ha a válasz megadása csak ebben a körben, és ilyen módon, lehetséges.

Az jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó választ – a **BES** vezetője, a **GIG** előzetes véleményezése útján benyújtott előterjesztése alapján, a **VIG** hagyja jóvá.

3. A Döntőbizottsági tárgyaláson a DMRV Zrt.-t – a vezérigazgató eltérő döntésének hiányában – a **BES** vezetője képviseli, aki mellett a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosának részvétele minden esetben kötelező, további BB tagok részvétele a **VIG** döntése alapján lehet szükséges.
4. Amennyiben a DMRV Zrt. Tanácsadót vont be az eljárás lefolytatásába, a jogorvoslati eljárás során ellátandó eljárási cselekmények, illetve a tárgyaláson való részvétel – a szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.
5. Amennyiben a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a döntés módosítására kerül sor, a döntéshozatal menete megegyezik az **EU7403** utasításban
  - az adott dokumentum elfogadása vonatkozásában előírtakkal – az eljárást során keletkezett bármely dokumentum tartalmának jogorvoslattal érintettsége esetén;
  - az eljárás során keletkező bármely döntés, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatala, és kihirdetése vonatkozásában előírtakkal – ilyen a jogorvoslattal érintettsége esetén.

## 5. A közbeszerzési eljárást eredményeként létrejövő szerződések

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A közbeszerzési dokumentumban közzétett szerződés-tervezet véglegesítéséről a közbeszerzési eljárás adatai szerint, a felekkel történő aláíratásról, a **BES** vezetője köteles gondoskodni.

A szerződést a Kbt. 131.§ (4)-(6) bekezdés szerinti időtartam lejártáig kell megkötni, és tartalma tekintetében a Kbt. 131-140.§ rendelkezéseit kell figyelembe venni.

2. A DMRV Zrt. a nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, és ezáltal a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131.§ (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye (Kbt. 131. § (9) bekezdés).  
Az előzőek szerinti körülmény fennállásáról – a szerződés megkötésétől való elállásról – a **döntéshozatal joga** a **BES** vezetője **GIG** útján benyújtott előterjesztése alapján, a **vezérigazgatóé**.
3. A szerződések tekintetében az aláírási jog gyakorlása a mindenkori, hatályos az **EU5504** eljárási utasítás szerinti Aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jog gyakorlásáról szóló szabályzat rendelkezései szerint történik.



## 6. A közbeszerzési eljárás lezárásáról, az eljárás eredményéről, a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetemény, illetve a szerződés teljesüléséről szóló tájékoztató közzététele

1. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetemények – Kbt-ben előírtaknak megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért – az **EU7403** utasítás V. fejezetében leírtakkal összhangban – a **BES** vezetője felelős.

A tájékoztató hirdetemény elkészítésének, közzétételének elvégzése, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába – a szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

A hirdetemény közzététele során a közbeszerzési és tervpályázati hirdetemények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetemények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A hirdeteményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve a megfelelő időben történő elutalásáért – a közzétételért felelős adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felel. Ez alól kivétel, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be a közbeszerzési eljárás lefolytatásába és megbízásának részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

A tájékoztató hirdetemény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért minden esetben a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – a felelős.
2. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés Kbt-ben előírt módon és időben történő közzétételéért az **EU7403** utasítás V. fejezetében rögzítettekkel összhangban a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban, amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része, a Tanácsadó – köteles gondoskodni.
3. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, eljárás eredményeként létrejövő szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetemények – Kbt-ben előírtaknak megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért – az **EU7403** utasítás V. fejezetében leírtakkal összhangban – a **BES** vezetője felelős.

A tájékoztató hirdetemény elkészítésének, közzétételének elvégzése, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be az eljárások lefolytatásába – szerződése szerinti mértékben és módon – a Tanácsadó tevékenységének részét képezi.

A hirdetemény közzététele során a közbeszerzési és tervpályázati hirdetemények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetemények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A hirdeteményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve a megfelelő időben történő elutalásáért – a közzétételért felelős adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felel. Ez alól kivétel, ha a DMRV Zrt. Tanácsadót von be a közbeszerzési eljárás lefolytatásába és megbízásának részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

A tájékoztató hirdetemény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért minden esetben a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a Tanácsadó – a felelős.
4. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása Kbt-ben előírt módon és időben történő közzétételéért az **EU7403** utasítás V. fejezetében rögzítettekkel összhangban a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban, amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része, a Tanácsadó – köteles gondoskodni.
5. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesülésére vonatkozó tájékoztatás Kbt-ben előírt módon és időben történő közzétételéért, az **EU7403** utasítás V. fejezetében rögzítettekkel összhangban, a **BES** vezetője – vagy a Tanácsadó által lebonyolításra kerülő eljárásokban, amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része, a Tanácsadó – köteles gondoskodni.

6. A megjelent hirdetményeket, illetve az előírt közzétételek megtörténteire vonatkozó igazolásokat (pl.: képernyőképek) az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni.

## XII. A közbeszerzési eljárás lezárását követően kötött szerződések módosítása, és teljesítése

1. A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést **csak abban az esetben módosíthatják, ha az nem tartozik a Kbt. 141.§ szerinti tilalmi körbe.**
2. A szerződésmódosítás elkészítéséről a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosa bevonásával gondoskodni köteles
  - a szerződés tárgya szerint illetékes szervezeti egységvezetője vezetője;
3. Az előkészített szerződésmódosítást az azt indokoló körülményekre vonatkozó írásos alátámasztással ellátva az alábbi közreműködők előzetes véleményezését követően kell döntésre előterjeszteni:
  - szerződésmódosítás Kbt. szabályainak megfelelés tekintetében:
    - a **BES** vezetője;
    - vagy, ha az eljárást megbízott közbeszerzési tanácsadó folytatta le, és a szerződéses feladatai közé tartozott a szerződés teljesülésének követése is, akkor a megbízott Tanácsadó,
  - rendelkezésre álló fedezet vonatkozásában: **GIG felelős.**
4. A szerződés módosításáról – a fentiek szerinti előterjesztés alapján – a **GIG** útján a **VIG** dönt.
5. A DMRV Zrt. a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződések teljesülése során köteles a Kbt. 142.§ szerinti kötelezettségeknek eleget tenni, illetve – adott esetben – a szerződés megszüntetése esetén a Kbt. 143.§ rendelkezései szerint eljárni.

Az e körben előírt feladatok ellátásáért, illetve az előírások betartásáért

- a szerződéssel érintett szervezeti egység felelős adatszolgáltatását követően a **BES** vezetője.

Szerződés felmondásának felmerülése esetében – az előzmények előterjesztése alapján – a felmondás elfogadásával – az előzőek szerint előkészített levél aláírásával – vagy elutasításával, a **VIG** dönt.

## XIII. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

1. A DMRV Zrt. belső ellenőre a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását és a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítését a belső éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrizheti, mely során vizsgálja, hogy a közbeszerzések a Kbt. szabályainak megfelelően történnek-e, illetve az **EU7403** utasítás végrehajtása teljes körűen megvalósul-e.
2. A belső ellenőrzés során az ellenőr elsősorban az alábbi szempontokat veszi figyelembe és ellenőrzi:
  - a) A közbeszerzési eljárás előkészítésében
    - az eljárás előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek törvényi feltételek szerinti alkalmassága, az összeférhetetlenségek vizsgálata és kizárása,
    - az eljárást megindító hirdetmény/ felhívás elkészítésekor a rögzített felelősségi körök szerinti feladatok ellenőrzése, a folyamatok működésének a vizsgálata, a becslött érték és a kiválasztott eljárás összhangjának ellenőrzése.



- b) Az ajánlatok /részvételi jelentkezések bírálata során:
- A határidők betartása, a választott eljárásnak megfelelő előírások teljesülése,
  - Az elbírálás szempontjainak a kiválasztása, a meghirdetett bírálati szempontok érvényesülése a tényleges bírálat során,
  - Az eredményhirdetés szabályszerűsége.
- c) A nyertes ajánlattevővel való szerződéskötés keretén belül:
- A megkötött szerződés a nyertes ajánlattevő ajánlatában rögzített feltételekkel való egyezősége,
  - Megtörténik-e építési beruházás esetén a műszaki ellenőrzés biztosítása.

#### XIV. A Közbeszerzési szabályzat és a Beszerzési szabályzat kapcsolata

A DMRV Zrt. a Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásait bonyolító személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok, a *Közbeszerzési Szabályzat (EU7403 utasítás)*, illetve az egyéb beszerzésekre irányadó **EU7405** utasítás *Beszerzési Szabályzat* előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

#### XV. A Közbeszerzési szabályzat és az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek szabályozása (EU5404) kapcsolata

Közbeszerzési eljárásokra irányadó szabályok  
**EU-s vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló** projektek esetében

Az **EU7403** utasítás (Közbeszerzési szabályzat) nem tér ki a Pályázati Menedzselési Csoport által felügyelt **EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló** projektek alapján történő beszerzések részletes szabályozására.

Az **EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek** esetén a DMRV Zrt. irányadó **EU5404** utasítása szerint kell eljárni. Adott, pályázati forrásból megvalósuló, beszerzés esetén az eljáráshoz köthető, az eljárás lebonyolítása keretében ellátandó feladatokat a DMRV Zrt. által bevont Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (továbbiakban **Tanácsadó**) szerződés szerinti kötelezettségét képezik a szerződésében rögzített körben és mértékig. A DMRV Zrt. illetve az általa bevont Tanácsadó ezen eljárások esetén is köteles az **EU7403** utasítás szerint – jelen XV. fejezetben rögzített eltérések figyelembe vételével – eljárni.

A mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt.) szabályozása alapján a DMRV Zrt. által végzendő, nem közvetlenül eljáráshoz kötődő, feladatok esetében a DMRV Zrt. az **EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló** projektek esetében is az **EU7403** utasítás szerint köteles eljárni, jelen XV. fejezetben rögzített eltéréseivel. Az alábbi fejezetek a törzsrészben (utasítás I-XIV. fejezet) megadott hivatkozásokra utalnak, az abban megadott fejezetek szerint kerülnek az alábbiakban kiegészítésre, módosításra.

Ezen esetekben a **Pályázat menedzser feladata és felelőssége koordinálni, ellenőrizni az adott beszerzési folyamatot az EU5404** utasítás, a Közbeszerzési szabályzat EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektekre is vonatkoztatott rendelkezései, illetve jelen szabályozásban foglaltak betartásával.

#### III. Illetékesség és felelősség meghatározása

1. A nevezett tevékenységek előírtak szerinti végrehajtásáért az **EU7403** utasítás III. fejezetében meghatározott személyek felelősek az alábbi eltérésekkel:
  - a XV. fejezet alkalmazásában a közbeszerzési eljárásokban a nyilvánosság biztosításáért felelős személy:
    - **a Pályázat menedzser;**

- a XV. fejezet alkalmazásában felelős adatszolgáltatásért, döntés-előkészítésért:
    - a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések teljesülése, illetve módosítása során – az **EU7403** utasításban is hivatkozott – jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításáért, ellenőrzéséért, a nyilvánosság biztosítása érdekében e körben nyújtandó felelős adatszolgáltatásért;
      - **a Pályázat menedzser;**
  - a XV. fejezet alkalmazásában az operatív feladatok ellátásáért:
    - a közbeszerzési tervezés, illetve statisztikai összegezés körében hozzá rendelt feladatokért;
    - a közbeszerzési eljárások előkészítése során, illetve indítása körében, valamint lefolytatása során hozzá rendelt feladatokért;
    - a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések teljesülése, illetve módosítása körében hozzá rendelt feladatokért;
      - **a Pályázat menedzser.**
2. A közbeszerzési eljárás folyamatában, valamennyi köztes- és az eljárást lezáró döntés meghozatalára a **VIG** jogosult azzal a kitételrel, hogy azon közbeszerzési eljárások esetében, melyeket az Alapszabály 8. pontjai rögzítenek, a közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslatot a Közgyűlés elé kell terjeszteni és a döntést a Közgyűlés hozza meg.
3. A felelősként, jogosultként megnevezettek az alábbi esetekben jogosultak jog-, illetve feladatkörüket átruházni:
- a **VIG** az egyes eljárásokhoz kapcsolódóan nevesített döntési jogkörét részlegesen, illetve az eljárást lezáró döntés kivételével akár teljes körűen, delegálhatja az általa írásban megnevezett személyre vagy testületre;
4. A DMRV Zrt. Alapszabálya alapján a **DMRV Zrt. Felügyelő Bizottsága** a jelen XV. fejezet szerinti folyamatokat jogosult ellenőrizni, az egyes dokumentumokat véleményezni az **Alapszabály 10.5. és 10.6. pontjában foglalt feladat- és hatásköre alapján.**

#### IV. A Közbeszerzési szabályzat XV. fejezetének hatálya

1. Jelen XV. fejezet hatálya kiterjed:
- minden olyan a DMRV Zrt. által EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektből megvalósuló árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra, amelyek Kbt. szabályozása alapján meghatározott becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a külön jogszabályban meghatározott mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat;
  - a DMRV Zrt. (mint ajánlatkérő) nevében EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek esetében eljáró-, és közbeszerzési eljárásaiba minden egyéb módon bevont szervezetekre, és személyekre is.

#### V. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1. EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek esetén a jelen pont szerinti közzétételi tevékenység ellátásának felelősét – a jelen XV. fejezetben rögzítettekén túl – a **Pályázat menedzser** jelöli ki.

A DMRV Zrt. a Kbt-ben definiált közzétételi feladatai elvégzése – a konkrét közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan e körben ellátandó feladatok, amelyek a **Tanácsadó** szerződés szerinti kötelezettségét képezik (ez esetben a közzététel) – a szerződésében rögzített körben és mértékig a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó kiválasztását megelőzően, valamint a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasításban rögzítettek szerint a **BES** – feladata, a **Pályázati menedzser** felelős adatszolgáltatása mellett.

2. Az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek esetén a Kbt. 37.§ (1) bekezdésében és a 43.§ (1) bekezdésében előírt közzétételi kötelezettség V.1. pont szerinti teljesítésének biztosítása a **Pályázat menedzser** feladata és felelőssége.

Az adott közzétételhez szükséges adatok és információk közzétételért felelős személy részére – megfelelő időben és előírt tartalommal – történő megadását a **Pályázat menedzser** által ezen feladatra kinevezett személy végzi.

3. Az adatszolgáltatás megfelelő időben és előírt tartalommal történő megadását követően a jogszabályi előírásoknak megfelelő közzététel a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó kiválasztását megelőzően, valamint a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasításban rögzítettek szerint a **BES** – feladata és felelőssége.

A közzétételért felelős személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a **Tanácsadó** – ugyanakkor nem felelős azon tájékoztatók/dokumentumok határidőben történő megjelentetésének/közzétételének késedelméért, illetve elmaradásáért, melyekre vonatkozóan nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen bocsátanak rendelkezésére adatot, információt. Továbbá nem terheli felelősség a hirdetményben/közzétett dokumentumban foglaltak tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de a szolgáltatott adat nem helytálló.

## VI. A közbeszerzések tervezése, követése

### A Közbeszerzési terv

1. A közbeszerzések tervezését a **BES** végzi a DMRV Zrt. költségvetése és érintett szervezeti egységei által szolgáltatott adatok alapján.
2. A közbeszerzési tervezés menetére vonatkozó eltérő szabályok EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek esetén:
  - (...)
  - b) A **Pályázat menedzser** felelős azért, hogy a területén ismert, várhatóan felmerülő beszerzési igényekről megadja a közbeszerzési terv véglegesítéséhez a szükséges adatokat;
  - (...)
  - d) A **Pályázat menedzser** közreműködik a becsült érték(ek) megállapításában (Kbt. 16-20.§) az illetékes szakmai osztály adataira támaszkodva:
    - a becsült érték meghatározása keretében a **Kbt. 28.§ (2) bekezdés szerinti vizsgálat dokumentált elvégzése** az illetékes szakmai osztály feladata,
    - melyben a **Pályázat menedzser** – pályázati, támogatási feltételeknek való egyidejű megfelelés követésével, ellenőrzésével – közreműködik;
  - e) a **Pályázat menedzser** a megbízott **Tanácsadóra** – illetve a Tanácsadó kiválasztását megelőzően, valamint a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasításban rögzítettek szerint a **BES**-re – támaszkodva, a pályázatban szereplő Közbeszerzési tervvel egyezően, határozza meg az adott projektre vonatkozóan az egybeszámítási szabályok (Kbt. 19.§) alkalmazását, adja meg a közbeszerzési tervben közzé teendő adatokat a BES számára;
  - (...)
  - g) a **Pályázat menedzser** felelős az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek vonatkozásában a közbeszerzési terv véglegesítése körében, a **BES** vezetője részére történő teljes körű információbiztosításért, a beszerzési eljárásokra vonatkozó lista, illetve a közbeszerzési terv készítése és véleményezése során a felelős adatszolgáltatásért;



3. A közbeszerzési terv módosítása:  
A közbeszerzési tervet minden újabb szerzési igény megjelenését követően (pl.: új Támogatási Szerződés megkötése, többlet forrás megjelenése) – a tervmódosításra vonatkozóan előírt ügymenetnek megfelelően – módosítani, aktualizálni kell és a módosított terv közzétételéről gondoskodni szükséges.  
A **Pályázat menedzser** felelős az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek keretében megvalósuló - a közbeszerzési tervben nem szereplő, annak elfogadását követően felmerülő - szerzési igények vonatkozásában a **BES** vezetője részére – a VI.2 pontban rögzítettek szerint – történő teljes körű adatszolgáltatás – a módosításhoz szükséges megfelelő időben történő – biztosításáért.
4. A **Pályázat menedzser** felelős a közbeszerzési terv elfogadása előtt felmerülő EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló projektekből megvalósuló szerzési igénye vonatkozásában, az eljárás megindításának engedélyezéséhez előírt dokumentumokon mellett, a **BES** vezetője részére történő teljes körű – a **BES** vezetője által kért, a közbeszerzési terv elfogadása előtti megindításra vonatkozó döntéshez szükséges – adatszolgáltatás biztosításáért.

Azonban az ily módon megindított eljárás adatait a tervben – a VI. 2. pont szerinti adatszolgáltatás keretében, a vonatkozó adatok megadása alapján – szintén szerepeltetni kell. A Közbeszerzési terv módosításához szükséges teljes körű adatszolgáltatás biztosításáért és a **BES** vezetője részére történő eljuttatásáért a **Pályázat menedzser** a felelős a közbeszerzési terv elfogadása előtt felmerülő szerzési igények vonatkozásában is.

5. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól (pl.: eljárási forma) eltérő eljárás lefolytatására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség. Ez esetben is, az indokolás során a tervben foglaltakat maximális figyelembe kell venni.

A **Pályázat menedzser** a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól eltérő formában indítandó EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló szerzések esetén az eljárás lefolytathatóságáról meghozandó döntésre vonatkozó előterjesztés készítésében együttműködik, illetőleg felelős a **BES** vezetője részére történő teljes körű – a **BES** vezetője által kért, a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy abban szereplő, de az ott előírtaktól eltérő formában történő megindításra vonatkozó döntéshez szükséges – adatszolgáltatás biztosításáért.

Az ilyen módon megindított eljárás adatainak megfelelően a közbeszerzési tervet haladéktalanul módosítani szükséges. A Közbeszerzési terv módosításához szükséges teljes körű adatszolgáltatás biztosításáért és a **BES** vezetője részére történő eljuttatásáért a **Pályázat menedzser** a felelős.

### Éves statisztikai összegzés

Az adott évben lefolytatott közbeszerzések összesítését a **BES** végzi. Az EU-s, vagy hazai pályázati forrásból megvalósuló szerzések vonatkozásában az éves statisztikai összegezés összeállításához – a megfelelő időben történő – adatszolgáltatás biztosításáért a **Pályázat menedzser** a felelős.

A szükséges adatszolgáltatást a **Pályázat menedzser** készíti/készítteti el és gondoskodik a **BES** részére történő megküldéséről.

### EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzések folyamatba épített, és utóellenőrzése, a szerződések utólagos ellenőrzése

1. A DMRV uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárásai folyamán, illetve az ilyen tartalmú közbeszerzések alapján kötött szerződések teljesítése során köteles a 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről – szabályait is figyelembe venni a közbeszerzési eljárásai során.



2. A DMRV-t, mint a hivatkozott kormányrendelet Támogatott/ajánlatkérő szervezetet a folyamatba épített- illetve az utóellenőrzés során adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.  
Az utó-, illetve a folyamatba épített ellenőrzés szabályainak és lépéseinek betartása, illetve betartatása
  - a közbeszerzési eljárásban, annak lezárásáig a **Pályázat menedzser** feladata, amelyet a megfelelő dokumentumokkal és az adatszolgáltatással a Tanácsadó részére történő megküldésével teljesít;
  - a szerződés megvalósulása, és különösen a módosítása, során a megfelelő dokumentáció megküldése a Tanácsadó felé – a vonatkozó tartalommal és jogszabályi határidők betartásához szükséges időben – a **Pályázati menedzser** feladata és felelőssége.
3. A DMRV Zrt. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásainak dokumentumait a Támogató képviselői a Projektkövetési időszakban is jogosultak – akár visszamenőlegesen is – vizsgálni, ellenőrizni.  
Ezért az EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beruházások keretében lefolytatott közbeszerzési eljárások dokumentumai elkülönítve őrizendők, és azok, illetve az ezekre vonatkozóan előírt, illetve ezekről kért, kimutatások, adatok, az ellenőrző által kért, előírt határidőre rendelkezésre kell bocsátani.  
Az ellenőrzés keretében biztosítandó rendelkezésre állás, a dokumentumok, adatok rendelkezésre bocsátása a során a **Pályázat menedzser** feladata, a Tanácsadó minden dokumentumot rendelkezésre bocsát a DMRV Zrt. részére.

## VII. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos rendelkezések, és a DMRV Zrt. nevében eljáró személyek

1. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (**Tanácsadó**) bevonni (Kbt. 27.§ (3) bekezdés);
2. A DMRV Zrt. a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése érdekében minimum 3 tagú bíráló bizottságot (a továbbiakban BB) hoz létre, melynek tagjait a **VIG kéri fel írásban (EU 7403** utasítás 2. számú melléklet).  
A BB összetételére vonatkozó javaslatot, az alábbi adatszolgáltatások alapján, az EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** állítja össze.
3. A DMRV Zrt. BB tagjai – a **VIG** eltérő döntésének hiányában – a következők:
  - a) a *BB elnöke*,
    - akít a BB tagok választanak ki maguk közül;
  - b) a *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet* biztosító BB tag(ok), aki(k)
    - kijelölését koordinálja a **MIG/ GIG** utasítása alapján jár el;
    - a **Pályázat menedzser**;
    - Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelmnek az építési beruházás tárgyában **az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.** (Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 4.§ szerint).
  - c) a *közbeszerzési szakértelmet* biztosító BB tag, aki
    - a kiválasztott **Tanácsadó** (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben.



- d) a *jogi szakértelmet* biztosító BB tag, aki
- megnevezéséért a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosa a felelős;
  - vagy a kiválasztott **Tanácsadó** (Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, a megbízási szerződése szerinti tartalommal és mértékben.
- e) a *pénzügyi szakértelmet* biztosító BB tag, aki megnevezéséért felelős
- EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén a **GIG**, egyeztetve a **Pályázat menedzserrel**;
- f) a *BB titkára*, aki – a **VIG** eltérő döntése hiányában – a Pályázat menedzser által megbízott személy.

A **VIG** – a **Pályázat menedzser** előzőek szerinti előterjesztése alapján, vagy saját hatáskörben – **további döntéseket is hozhat** a BB összetételére vonatkozóan:

- g) a BB további tagokkal egészülhet ki a DMRV Zrt. szervezeti egységeinek további képviselőiből;
  - h) a BB további tagokkal egészülhet ki külső szakértők bevonásával;
  - i) a VII.3. b-e) pontok szerinti szakértelmek biztosítására, illetve a titkári teendők ellátására, eltérő, vagy külső szakértő kerülhet felkérésre.
4. A BB a az **EU7403** utasítás VII.3. a)-e) és VII.3. g)-h) pontja szerinti tagjai – a **VIG** eltérő döntésének hiányában – a BB szavazati joggal rendelkező tagjai.
5. Uniós támogatásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet szabályai értelmében a Támogató jogosult megfigyelőt kijelölni a közbeszerzési eljárásba. A megfigyelő jogosult részt venni az eljárásban a bíráló bizottsági üléseken.
6. A BB a munkáját az **EU7403** utasításban leírtak szerint végzi, azzal az eltéréssel, hogy a BB munkáját a BB titkára segíti, szervezi, illetve, hogy bírálati lapok előkészítése (adott esetben), szakvéleményének összeállítása, döntési javaslatának előkészítése minden esetben a megbízott Tanácsadó feladata.

### VIII. A közbeszerzési eljárások előkészítése

#### 1. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzések közbeszerzési eljárásának kezdeményezése

EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetében igénynek a pályázat, illetve az aláírt támogatási szerződés – feltételes közbeszerzés esetében a benyújtandó pályázat, illetve a támogatási szerződés tervezete – szerinti tartalom tekintendő. Az ilyen beszerzések előkészítését **Pályázat menedzser végzi** és későbbiekben az eljárás lefolytatását a **Pályázat menedzser** koordinálja, illetve az alábbi pontokban felsoroltak szerint a **Tanácsadó** – a szerződése szerinti mértékben és tartalommal – végzi a **Pályázat menedzserrel** együttműködve.

Az előkészítés keretében a **Pályázati menedzser**, vagy az általa megbízott munkatársa által elvégzendő feladatok különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- Az adott beszerzés becsült értékének meghatározása;
- **Eljárás indító adatlap** kitöltése, az abban szereplő adatok, információk, javaslatok megadása, szükséges dokumentumok előállítása – szükség szerint egyeztetve a DMRV Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.

Ezen egyeztetések során az illetékes szervezeti egységek – illetve az **Eljárás indító adatlap** a ez alapján felkerülő adatok, és információk tekintetében maga a **Pályázati menedzser** – felelős a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért, az általuk az eljáráshoz rendelkezésre bocsátott adatok, dokumentumok szakmai elvárásoknak, releváns jogszabályoknak való megfeleléséért. A



javaslataik szerint az Eljárás indító adatlapon szereplő feltételek közvetlenül beépülhetnek az eljárás indító dokumentumokba (közbeszerzési dokumentumokba);

- Az **Eljárás indító adatlapot** oly módon elkészíteni és benyújtani, hogy azon kerüljön megadásra különösen:
    - javaslattétel a műszaki szakmai alkalmassági követelményekre,
    - javaslattétel a teljesítéssel kapcsolatos műszaki vonatkozású szerződéses feltételek előírására;
    - javaslattétel a beszerzés vonatkozásában az értékelési szempontokra és – alkalmazása esetén – a szakmai értékelési szempontrendszer elemeire és az értékelés menetére, ezzel összefüggésben benyújtandó szakmai ajánlattal szembeni elvárásokra;
  - Nyilatkozni a rendelkezésre álló fedezet tekintetében, szükség esetén a **GIG**-gel egyeztetve, illetve a közbeszerzési eljárás feltételes voltáról (adott esetben);
  - A beszerzési igény pontos meghatározása: műszaki leírás – Kbt. és a kapcsolódó Kormányrendeletek kifejezett vonatkozó előírásainak megfelelő tartalommal történő elkészítése/elkészíttetése, ideértve a beszerzés kapcsán felmerülő műszaki egyenértékűségi kritériumok megfogalmazását is;
  - Meghatározni és rendelkezése bocsátani a beszerzés kapcsán érvényesíteni kívánt szerződéses feltételeket.
2. A közbeszerzési dokumentumok részeként kiadásra kerülő közbeszerzési műszaki leírásnak – a Kbt. általános rendelkezései mellett – meg kell felelnie a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról – VII. fejezete szerinti előírásoknak. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** felel az e pontban előírtak szerinti dokumentáció elkészíttetéséért, **Tanácsadó** közbeszerzési szempontú tanácsadása, véleményezése mellett.
3. Építési beruházás, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások tárgyú közbeszerzési eljárások a műszaki leírásának – az előző pontban jelletteken túl – meg kell felelnie a 322/2015. (X. 30.) Kormányrendelet – az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól – 3-6.§ szerinti előírásoknak is. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** felel az e pontban előírtak szerinti dokumentáció elkészíttetéséért. Erre vonatkozó utalásnak a tervezővel kötendő szerződésben szerepelnie kell melyről EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** köteles gondoskodni.
4. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Tanácsadó**, a kézhez kapott Eljárás indító adatlap adatai alapján, a **Pályázat menedzser** közreműködésével készíti el a közbeszerzési dokumentumokat.

A **Pályázat menedzser** által összeállítandó adatok a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- javaslat – a közbeszerzési terv készítése körében előírtak betartásával – a közbeszerzési eljárás fajtájára vonatkozóan, a **Tanácsadóval** konzultálva.

A konzultáció alapján javaslatot tesz a nyílt eljárástól eltérő eljárási forma alkalmazására ennek indokolásával, illetve hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a vonatkozó jogszabályi alapra is. Ez esetben, meghatározza a választott eljárásforma miatt specifikusan szükségessé váló feltételeket is (pl.: keretszám, tárgyalás lefolytatásának menete és az alapvető szabályai, stb.);
- adott eljárási formák esetén, javaslat tehet, a beszerzéssel érintett szervezeti egységgel történő egyeztetést követően, az ajánlattételre felkérendő szervezetekre vonatkozóan a **VIG** számára – aki elsődlegesen jogosult a felhívandó szervezetek megnevezésére;
- javaslatot tesz a **VIG** számára az eljárásban a BB tagok kijelölésére, illetve adott esetben a további szakértők bevonására, melyek a BB munkáját segítik;

A **Tanácsadó** által, a kézhez kapott **Eljárás indító adatlap** adatai alapján, összeállítandó adatok a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- javaslat az alkalmassági követelményeknek való megfelelésre, a kizáró okokra, az ajánlati illetve részvételi felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték kikötésére, és ez esetben mértékére, a rész-ajánlattételre vagy

annak mellőzése esetén indokolási kötelezettség megadására, a változatokra történő ajánlattételre, a hiánypótlás korlátozására (a Kbt. 71.§ (6) bekezdés szerinti esetre vonatkozóan);

- javaslat
  - az értékelési szempont(ok)ra,
  - a pontozás módszerére a Kbt. 76.§-ban foglaltak figyelembe vételével,
  - az ajánlat részeként benyújtandó szakmai ajánlat elvárt tartalmát, érvényességének feltételeit, illetve értékelés alá vonandó elemeit;
- javaslatot tesz a szerződéses (pl.: fizetési feltételek, szerződésbiztosító mellékkötelezettségek), illetve teljesítési feltételekre (pl.: rész-teljesítések, határidők), a vonatkozó közbeszerzési jogszabályi előírásokra is tekintettel, az alábbi adatszolgáltatások figyelembe vételével:
  - a beszerzés szempontjából releváns szakmai feltételek, előírások meghatározása körében felelős adatszolgáltató az indító adatlapot kitöltő, beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője;
  - az, EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén a pályázatban, Támogatási Szerződésben, illetve a támogatással/programmal összefüggő dokumentumokban foglaltak vonatkozásában felelős adatszolgáltató a **Pályázati menedzser**;
- hatályban lévő Társasági szerződés minták alkalmazásával a szerződés tervezet előkészítése.

A **Pályázat menedzser** eljuttatja az alábbi dokumentumok összeállításához szükséges információkat az érintett szervezeti egység felé és viszont a Tanácsadónak a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- fentiek alapján a **Tanácsadó** által elkészített a közbeszerzési dokumentumok (ajánlattevők, részvételre jelentkezők tájékoztatását tartalmazó dokumentum, nyilatkozat minták – adott esetben) véleményezése, folyamatos egyeztetése, adatszolgáltatás.

Uniósi támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások feltételeinek meghatározása során a – 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet előírásait – pl.: a fizetési ütemezés, biztosíték-nyújtás, szerzői jog, ellenőrzés tűrése – a kiírás és a szerződéses feltételek között szerepeltetni kell. Továbbá elengedhetetlen a közbeszerzési kiírások vonatkozó pályázatban, Támogatási szerződésben foglaltakkal való teljességű szinkronba hozása. Ezen kötelezettségek biztosításáért a **Pályázat menedzser** felelős.

A **Tanácsadó** a fentiekben felsorolt feladatok közül szerződése szerint elvégzett feladatokat köteles a **Pályázat menedzserrel** együttműködve, elvégezni. A **Pályázat menedzser** feladata e körben a **Tanácsadó** támogatása az általa ellátandó feladatok elvégzésében, elsősorban a DMRV Zrt. és a **Tanácsadó** közötti adatszolgáltatás biztosítása körében.

5. A **Tanácsadó** – nem felelős, ha a nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen rendelkezésére bocsátott adatot, információt nem tartalmazza a fentiek szerint (jelen XV. fejezet VIII. 1- 4. pontja) összeállított közbeszerzési dokumentum. Továbbá nem terheli felelősség a közbeszerzési dokumentumban foglaltak tartalmáért, ha az részére szolgáltatott adat, információ – a közvetlen közbeszerzési szakértelem körében értelmezhető mértékű és szempontú észre vételezhetőségen kívül álló mértékben, módon – nem helytálló.
6. A fentiek szerint összeállított közbeszerzési dokumentumokat a **Pályázat menedzser** jóváhagyásra terjeszti elő **VIG** elé jóváhagyásra.
7. A **VIG** EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** által előterjesztett, a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezéseként benyújtott közbeszerzési dokumentumok és annak mellékletei (pl.: meghívandó gazdasági szereplők) elfogadásával – vagy adott esetben elutasításával – **dönt** a közbeszerzési eljárás megindíthatóságáról, az eljárás feltételeiről. Ezekon túlmenően, az eljárás megindításakor rendelkezhet a BB tagok személyéről, a BB munkáját segítő szakértők bevonásáról az eljárásba.
8. Uniósi támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.)



Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok folyamatba épített ellenőrzése esetén a **VIG** döntése az eljárás megindításáról a nevezett dokumentumok folyamatba épített ellenőrzésre történő megküldhetőségére vonatkozatható.

A folyamatba épített ellenőrzés keretében – a nevezett kormányrendelet szabályai szerint – ellátandó feladatok a **Tanácsadó** szerződés szerinti kötelezettségét képezik – a szerződésében rögzített körben és mértékig. A DMRV Zrt. részéről a felelős adatszolgáltatásért, valamint a DMRV Zrt. és a **Tanácsadó** közötti kapcsolattartás biztosításáért a **Pályázat menedzser** felel.

Az ellenőrzés során a fentiek szerint összeállított dokumentumok módosítására lehet szükség. A minőségellenőrzési jelentésben foglaltak elfogadásáról, és a dokumentumok ennek megfelelő módosításáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról a **Pályázat menedzser** – a dokumentumok eredeti elkészítésére/elkészíttetésére vonatkozó ügymenettel egyező módon történő – előkészítését követően a **MIG/GIG előterjesztése alapján a VIG dönt.**

Az eljárás ez esetben a támogató Tanúsítvány hiányában nem indítható meg.

A Tanúsítvány kézhezvételét követően, az eljárás megindíthatóságához, további – a dokumentumok eredeti elkészítésére vonatkozó ügymenettel egyező módon történő – a **VIG** döntésre csak abban az esetben van szükség, ha a Tanúsítvány olyan eltérésekkel került kiadásra, melyeknek való megfelelés csak a korábban elfogadott dokumentumok jelentős módosításával lehetséges. Ellenkező esetben a Tanúsítvány kézhezvételét követően, minden további döntés nélkül, elindítható a közbeszerzési eljárás.

### IX. A közbeszerzési eljárás elindítása

1. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás – a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerinti esetben a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
2. Az adott eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények, illetve információk – megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételéért (adott esetben közvetlen megküldéséért), illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéért EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** vagy – a **Tanácsadó** által lebonyolításra kerülő eljárásokban a szerződése szerinti feladatköre mértékig – a **Tanácsadó** felelős.  
A hirdetmény közzététele során a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.  
A hirdetményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve megfelelő időben történő elutalásáért a **Pályázat menedzser** adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felelős. Ez alól kivétel, ha az eljárások lefolytatásába bevont **Tanácsadó** megbízásnak részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.
3. A Közbeszerzési Hatóság Hirdetménykezelési Főosztálya által történő ellenőrzés során a fentiek szerint összeállított dokumentumok – elsősorban a felhívás, de ebből adódóan esetlegesen a további dokumentumok esetében is – módosítására lehet szükség. A hiánypótlásban foglaltak elfogadásáról, és a dokumentumok ennek megfelelő módosításáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** – **Tanácsadó** által lebonyolításra kerülő eljárásokban a **Tanácsadóval** együttműködve – mérlegeli a módosítás súlyát és adott esetben dönthet úgy, hogy a módosítást nem szükséges jóváhagyásra felterjeszteni. Amennyiben a módosítás jelentős mértékű vagy szakmai, jogi pénzügyi szempontok szerinti további egyeztetést igényel – a dokumentumok eredeti elkészítésére vonatkozó ügymenettel egyező módon elvégzett egyeztetést, összeállítást követően – a javított anyagok elfogadásáról – a **MIG/GIG előterjesztése alapján a VIG dönt.**

4. A végleges hirdetmény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért – illetve adott esetben a helyreigazítás kezdeményezéséért az eljárás lefolytatásába bevont **Tanácsadó** felelős amennyiben a megbízásnak részét képezi a jelen pont szerinti tevékenység elvégzése.
5. A megjelent hirdetményt a pályázat dokumentumai között meg kell őrizni, melyért a **Pályázati menedzser** felelős.

## X. Az ajánlati biztosíték

Vonatkozó kötelezettség fennállásáról, és a kapcsolódó adatokról – eljárás megnevezése, biztosíték összege, eljárási határidők, stb. – EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** köteles tájékoztatni a **GIG**-et.

## XI. A közbeszerzési eljárások főbb cselekményei

### 1. A dokumentáció biztosítása

1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, – a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39.§ (1) bekezdés). A **Pályázat menedzser** köteles gondoskodni arról, hogy – a Kbt-ben meghatározottak szerint – az ajánlattételre/részvételi jelentkezésre nyitva álló határidőben az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére álljon/elérhető legyen a dokumentáció, kivéve, ha ez – szerződése értelmében – a **Tanácsadó** által biztosítandó.
2. A **Pályázat menedzser** vagy – a szerződése szerinti feladatköre mértékéig – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére kiegészítő tájékoztatás nyújtásának biztosítása a Kbt-ben meghatározottak szerint megtörténjen.
3. EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén az eljárás lebonyolításával megbízott **Tanácsadó** az alábbiak szerint köteles e körben eljárni:
  - a Kbt. előírásainak megfelelően a gazdasági szereplők részéről az ajánlati/részvételi felhívásban és a további közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő tájékoztatás kérések fogadása, dokumentálása;
  - közbeszerzési szempontból történő előzetes véleményezése (elsősorban, de nem kizárólagosan az esetleges felhívás-, illetve valamely további közbeszerzési dokumentum módosításra és a betartandó határidőkre tekintettel), továbbá közbeszerzési kérdésekben a konkrét válaszjavaslatokat megfogalmazása;
  - a pénzügyi-, beszerzés tárgya szerinti szakmai-, illetve jogi- kérdések – adott esetben – alapvető szintű közbeszerzési észrevételekkel kiegészített továbbítása megválaszolásra a **Pályázat menedzser** felé, aki eljár a DMRV Zrt-n belül a válaszok megadása, szükség és előírások szerinti egyeztetése a projekt szakmai résztvevőivel, jóváhagyása érdekében;
  - a **Pályázat menedzser** által továbbított felelős adatszolgáltatás – konkrét, kiküldésre alkalmas formában megszövegezett válaszjavaslata – alapján a kiküldendő levél tervezet – Kbt. előírásainak megfelelő – összeállítása, véglegesítése, majd megküldése.

A **Tanácsadó** fentiekben végzendő feladatait a **Pályázat menedzser** felügyeli/koordinálja.

A **Tanácsadó** nem felelős, ha a nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen rendelkezésére bocsátott adatot, információt nem tartalmazza a fentiek szerint összeállított kiegészítő tájékoztatás. Továbbá nem terheli felelősség a kiegészítő tájékoztatásban foglaltak tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de az

érintett szervezeti egység által szolgáltatott adat, információ – a közvetlen közbeszerzési szakértelem körében értelmezhető mértékű és szempontú észre vételezhetőségen kívül álló mértékben, módon – nem helytálló.

EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén a **Pályázat menedzser** vagy a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a **Tanácsadó** köteles gondoskodni továbbá a kiegészítő tájékoztatás keretében tartandó konzultáció és a helyszíni bejárás megszervezéséről és lebonyolításáról, dokumentálásáról, amennyiben az eljárás során ez releváns.

4. Az ajánlattételi/részvételi határidő a Kbt-ben meghatározott esetekben meghosszabbítható. A meghosszabbítás lehetőségének megítélése és a vonatkozó döntés EU-s vagy hazai támogatási forrásból megvalósuló beszerzés esetén – **Tanácsadó** által tett közbeszerzési javaslat alapján – a **GIG/MIG/VIG** felelőssége a részére megfogalmazott kockázatok ismeretében történő döntés. A vonatkozó döntést követően az ezzel kapcsolatos tájékoztatásról, hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt) való gondoskodás a **Pályázat menedzser** kötelezettsége, az ehhez szükséges operatív feladatokat (hirdetmény közzététele) a **Tanácsadó** látja el – a szerződése szerinti feladatköre mértékében.
5. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig az eljárást megindító felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosíthatóak, illetve a felhívást a jogszabályban meghatározott esetkörben vissza lehet vonni.  
A körülmény fennállásának, szükségességének, indokoltságának megítélése – a **Tanácsadó** közbeszerzési álláspontja figyelembe vételével – a **Pályázat menedzser** feladata a szándék közvetítése, mint ahogyan a vonatkozó tájékoztató, illetve hirdetmény **Tanácsadó** által történő elkészítéséről való gondoskodás is.  
A módosításról szóló hirdetmény, illetve a módosított közbeszerzési dokumentumok elkészítése és elfogadása az eredeti dokumentumok készítésével és elfogadásával azonos feladat- és felelősség megosztás alapján kell, hogy sor kerüljön.  
A feltételek módosításáról, illetve a visszavonásról, a **GIG/MIG/VIG** a vonatkozó felhívás/ tájékoztató és – adott esetben – módosított dokumentáció elfogadásával – vagy adott esetben elutasításával – **dönt**.  
Ilyen módosítás vagy visszavonás esetén az ezzel kapcsolatos hirdetmény közzétételéről (amennyiben ez előírt), illetve az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők közvetlen írásbeli tájékoztatásáról, a **Tanácsadó** köteles gondoskodni - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig - a **Pályázat menedzser** jelzése, adatszolgáltatása alapján.
6. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételéről a **Pályázat menedzser** vagy – amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni.
7. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontásának lebonyolításáról a **Pályázat menedzser** vagy – amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni. Ennek keretében – különösen, de nem kizárólagosan – köteles gondoskodni a bontási eljárás Kbt. 68.§ szerinti lebonyolításáról, dokumentálásáról, és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről:
  - az átvétel helyén személyes jelenlét és átadás-átvételi elismervény óra, perc pontosságú vezetése, annak érdekében, hogy az esetlegesen késve érkezett ajánlatok fogadásánál, regisztrálásánál ne legyen vita;
  - megfelelő méretű terem biztosítása az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontására;
  - a felbontáshoz szükséges eszközök biztosítása;
  - a bontási jegyzőkönyv elkészítése, és a Kbt. 68.§ (6) bekezdés szerinti megküldéséről;
  - a Kbt. 68.§ (3) bekezdés szerinti felolvasólapba történő betekintés biztosításáról, adott esetben.A bontási eljárás lebonyolítása, dokumentálása – szerződése szerinti mértékben és módon – a **Tanácsadó** tevékenységének részét képezi.
8. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerint a módosításokról, a kiegészítő tájékoztatásokról, illetve a helyszíni bejárásról/konzultációról (adott esetben) a támogatót az előírt módon és időben tájékoztatni köteles a támogatott.



Uniósi támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerint a bontási eljárásról a támogatót az előírt módon és időben tájékoztatni köteles a támogatott.

Jelen pont szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről **Pályázat menedzser** vagy – amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni.

## 2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálása, értékelése, tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

1. Az ajánlatkérő az ajánlatok/ részvételi jelentkezések bírálatát – az eljárás eredményességére, az ajánlat/ részvételi jelentkezés érvényességét, illetve a nyertes ajánlattevő kiválasztását – a Kbt. XIII. fejezeteiben leírtak szerint kell elvégeznie.

Az értékelést több szakaszban kell elvégezni:

- a) *a benyújtott részvételi jelentkezésekbe foglalt nyilatkozatok teljessége, a részvételi jelentkezések érvényessége:*
  - *a benyújtott részvételi jelentkezésekben szereplő dokumentumok alapján a részvételi jelentkezés érvényességének, ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági követelményeknek való megfelelés és a kizáró okok fenn nem állásának megállapítása;*
  - *az érvényes részvételi jelentkezések közül a keretszámnak megfelelő számú részvételre jelentkező kiválasztása;*
  - *ezek felkérése a kizáró okok fenn nem állásának/ alkalmassági követelményeknek való megfelelés felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés);*
  - *részvételi szakasz eredményének megállapítása;*
- b) *a benyújtott ajánlatokba foglalt nyilatkozatok teljessége, az ajánlatok érvényessége:*
  - *a benyújtott ajánlatokban szereplő dokumentumok alapján az ajánlat érvényességének, ezen belül (a nyilatkozatok tartalma alapján) az alkalmassági követelményeknek való megfelelés alkalmassági és a kizáró okok fenn nem állásának való megfelelés megállapítása;*
  - *az érvényes ajánlatok körében az értékelési szempontok alapján az ajánlatok sorrendjének meghatározása, a nyertes ajánlattevő kiválasztása;*
  - *a nyertes – illetve adott esetben azt követő meghatározott számú – ajánlattevő felkérése a kizáró okok fenn nem állásának/alkalmassági követelményeknek való megfelelés a felhívásban előírtak szerinti igazolására (Kbt. 69.§ (4) bekezdés);*
  - *az eljárás eredményének megállapítása.*

2. A bírálat és az értékelés során, annak minden szakaszában, a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések, illetve – a Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti esetben – a részletes igazolások, megvizsgálásáról, a hiánypótlások és a felvilágosítás kérés esetén -, valamint az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokra történő indokoláskérés szükségességéről és javasolt tartalmáról a BB tagjainak javaslatot készít. A javaslat előkészítésért és megtételéért a BB elnöke felel.

A kiküldendő levélben foglaltakról a BB által előkészített dokumentumok elfogadásával – illetve elutasításával – a **VIG dönt**.

3. A BB a hiánypótlások, válaszok beérkezését követően ülést tart, az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket megvizsgálja, és a dokumentumok alapján (valamennyi dokumentumot együttvéve Kbt. 71-72. § szerint) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

- a) Ennek során a BB javaslatot tesz az ajánlatok/jelentkezések alaki követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők – a részvételi jelentkezésben/ajánlatban benyújtott nyilatkozatok, majd

- a) tényleges igazolások alapján – alkalmassági követelményeknek való megfelelés alkalmassági és a kizáró okok fenn nem állásáról;
- b) javaslatot készít a részvételi jelentkezések/ajánlatok további adatai, illetve a szakmai ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenséget eredményező körülményeiről;
- c) mérlegeli, hogy eredményes-e a közbeszerzési eljárás, és erre vonatkozóan döntési javaslatot készít;
- d) nyílt eljárás esetén, illetve az ajánlattételi szakaszban, a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján írásbeli szakvéleményt készít, amelyben megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb. Döntési javaslatot készít a sorrendben első – adott esetben második – ajánlatot tett ajánlattevőre, a tényleges igazolások benyújtására felszólítandó ajánlattevők körére vonatkozóan;
- e) két szakaszból álló eljárás (pl.: meghívásos) esetén a felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján írásbeli szakvéleményt készít, amelyben javaslatot tesz – a részvételi felhívásban megfogalmazott szempontokat figyelembe véve – a részvételre jelentkezők sorrendjére, illetve a keretszámnak megfelelő számú részvételre jelentkezők körére (keretszám alkalmazása adott esetben);
- f) a tényleges igazolások tartalma alapján javaslatot tesz az eljárás – részvételi szakasz – eredménye vonatkozásában, illetve adott esetben a vizsgált ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségéről, sorrendben további ajánlattevő(k)/ részvételre jelentkező(k) igazolás benyújtási kötelezettségéről;
- g) mindezek alapján javaslatot tesz – két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi, majd az ajánlattételi szakaszra külön-külön – az eljárás eredményére vonatkozóan;
- h) a fentiekről – minden egyes döntési pont esetén – döntési javaslatot készít elő a **VIG** számára;
- i) elkészíti az egyes bírálati cselekményhez tartozó dokumentumokat, illetve a vonatkozó jogszabály szerinti összegezés tervezetét.
4. A BB a döntési javaslatát a BB elnöke terjeszti elő a **VIG** részére. Az eljárást lezáró döntési javaslatához csatolni kell a BB írásbeli szakvéleményét, a BB tagjainak indokolással ellátott bírálati lapját (adott esetben) és a vonatkozó jogszabály szerinti összegezés tervezetét.
5. A közbeszerzési eljárás jelen XV. fejezet XI.2.3) pontja szerinti valamennyi döntési pontra, illetve az eljárás eredményére vonatkozó **döntést** – a BB által előterjesztett döntési javaslat alapján – a **VIG hozza meg**. Eredménytelen eljárás esetén a **VIG** új eljárás lefolytatásáról határozhat kivéve, ha a beszerzést a DMRV Zrt. már nem kívánja megvalósítani, vagy a pályázat alapján erre nincs lehetőség.
6. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti, folyamatba épített ellenőrzési esetekben a döntés meghozatala előtt a tanúsító szervezet folyamatba épített ellenőrzésének észrevételei alapján szükségessé válhat a döntési javaslat korrekciója. Az előzők szerinti ellenőrzés lefolytatásáról, a tanúsító szervezet észrevételeinek döntési folyamatba történő beépítéséről, a **Pályázat menedzser** vagy – amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni. A döntéshozó részére ez esetben a tanúsítványban foglaltaknak megfelelő döntési javaslat terjeszthető elő.
- A közbeszerzési eljárás valamennyi döntési pontot, illetve az eljárás eredményére vonatkozó **döntést** – a BB által készített döntési javaslat alapján – a **VIG hozza meg**. Eredménytelen eljárás esetén a **VIG** új eljárás lefolytatásáról **határozhat** kivéve, ha a beszerzést a DMRV Zrt. már nem kívánja megvalósítani, vagy, ha a pályázati előírások ezt nem teszik lehetővé.
7. A Tájékoztatót az ajánlatkérő döntéseiről megnevezésű dokumentum, azaz az összegezés ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére – határidőben – történő megküldéséről az eljárás lefolytatásával megbízott **Tanácsadó** köteles gondoskodni a **Pályázat menedzser** tájékoztatása alapján.

Amennyiben a döntési folyamat elhúzódik – különösen a folyamatba épített ellenőrzésre tekintettel – az ajánlattevőket, megfelelő időben fel kell kérni ajánlatuk fenntartására vonatkozóan, hogy az eljárás

eredményéről szóló tájékoztatás az ajánlattevők részére történő megküldésére az ajánlati kötöttség időtartamán belül kerüljön sor.

Az ajánlati kötöttség fennállásának ellenőrzéséről, illetve meghosszabbításra vonatkozó intézkedések – határidőben – történő megtételéről az eljárás lefolytatásával megbízott **Tanácsadó** köteles gondoskodni, a Pályázati menedzser tájékoztatása alapján.

Uniósi támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti, utóellenőrzést előíró esetekben a döntés kihirdetését követően meg kell kérni a Támogató szervezet utólagos ellenőrzésének lefolytatását. A szerződés megkötése előtt célszerű ezt lefolytatni, hogy – adott esetben, és ha a DMRV a minősítést a szerződéskötésre nyitva álló időn belül kézhez kapja – a döntés az Összegezés módosításával összhangba hozható legyen a tanúsító – esetlegesen eltérő – véleményével.

A tanúsító szervezet észrevételeinek – adott esetben szükségessé váló – előzőek szerinti beépítése a döntési folyamatba építéséről az eljárás lefolytatásával megbízott **Tanácsadó** köteles gondoskodni, a **Pályázati menedzser** irányításával, döntései alapján. A közbeszerzési eljárás eredményének előző okból történő módosításáról – a BB által készített döntési javaslat alapján – a **VIG** dönt.

A minőségellenőrzési jelentés, illetve a Tanúsítvány kézhezvételének késedelme nem mentesíti a DMRV-t mint ajánlatkérőt a szerződés Kbt. 131.§ (4)-(6) bekezdés szerinti időtartam lejártáig történő megkötési kötelezettsége alól.

8. Az eljárás lefolytatásával megbízott **Tanácsadó**, a **Pályázat menedzser** adatszolgáltatása alapján, köteles gondoskodni az érvényes/érvénytelen ajánlatot tevő / részvételi jelentkezést benyújtók részére az eljárás eredményével kapcsolatban a Kbt-ben előírt tájékoztatás megadásáról.
9. Két szakaszból álló eljárásokban mindkét szakasz előkészítésével, illetve elbírálásával kapcsolatban a jelen XV. fejezetben előírt módon köteles a DMRV Zrt. eljárni.
10. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – vonatkozó eltérő rendelkezés hiányában – a BB tagjai jogosultak a tárgyaláson a DMRV Zrt. képviselőjében részt venni, nyilatkozatot tenni.  
A tárgyalások jegyzőkönyvezéséről, a tárgyalások jogszerű lebonyolításáról a **Pályázat menedzser** koordinálásával, irányításával az eljárás lefolytatásával megbízott **Tanácsadó** köteles gondoskodni.

### 3. Előzetes vitarendezés

Előzetes vitarendezés kezdeményezését követően a **Pályázat menedzser** köteles gondoskodni az előzetes vitarendezésből adódó kötelezettségek teljesítéséről.

Az előzetes vitarendezési kérelem megérkezését követően a válasz tervezet elkészítéséről – adott esetben az érintett előírás/ döntés módosítására vonatkozó előterjesztéssel együtt a **Pályázat menedzser** gondoskodik és a dokumentumok elkészítését koordinálja. A választervezet – adott esetben az érintett előírás/ döntés módosítására vonatkozó előterjesztést – a szerződése szerinti feladatköre mértékéig – a **Tanácsadó** végzi a BB döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja figyelembe vételével.

**A Pályázat menedzser** erre irányuló megkeresése esetén a válasz tervezet elkészítését a BB bármely szakértelmet biztosító tagja(i), haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel elősegíteni.

A **döntéshozatali joga** az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választervezet elfogadásával vagy elutasításával – a **Pályázati menedzser** előterjesztése útján – a **vezérigazgatóé**.

A vitarendezési kérelemre adandó – fentieknek megfelelő tartalommal összeállított – válasz Kbt. 80.§ (2) bekezdés szerinti megküldéséért a **Pályázat menedzser** felelős, a megküldést - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig - a **Tanácsadó** végzi.



A **Pályázat menedzser** felelős és - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a **Tanácsadó** végzi a Kbt. 43.§ (1) bekezdés b) pont szerint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul - történő közzétételét.

#### 4. Jogorvoslati eljárás

1. A **Pályázat menedzser** köteles gondoskodni a jogorvoslati eljárásból adódó kötelezettségek teljesítéséről, továbbá köteles a jogorvoslat kezdeményezéséről, illetve a folyamat állásáról a vezérigazgatót, illetőleg a vezető jogtanácsost tájékoztatni.
2. A jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó válasz összeállítását a **Pályázat menedzser** koordinálja - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig - a **Tanácsadó** általi előkészítés, javaslattétel mellett a vezető jogtanácsossal egyeztetve a BB a döntéshozatali folyamatban megismert álláspontja alapján, illetve az alábbi felelős adatszolgáltatásokra támaszkodva:

A választervezet elkészítéséhez

- a BB bármely tagja(i) - amennyiben e tárgyban megkeresésre kerül(nek) - haladéktalanul köteles(ek) adatszolgáltatással, véleményezéssel hozzájárulni, azt segíteni,
- a BB elnökénél a teljes BB összehívását is kezdeményezhető, ha a válasz megadása csak ebben a körben, és ilyen módon, lehetséges.

Az jogorvoslati kérelemben foglaltakra adandó választ – a **MIG** előterjesztése alapján a **VIG** hagyja jóvá.

3. A Döntőbizottsági tárgyaláson a DMRV Zrt.-t – a **VIG** döntése szerint kijelölt személy képviseli, aki mellett a vezető jogtanácsos részvétele minden esetben kötelező, további BB tagok részvétele a **VIG** döntése alapján lehet szükséges.  
A jogorvoslati eljárás során ellátandó eljárési cselekmények, illetve a tárgyaláson való részvétel – a szerződése szerinti mértékben és módon – a fentiekben túlmenően is **Tanácsadó** tevékenységének részét képezik.
4. Amennyiben a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a döntés módosítására kerül sor, a döntéshozatal menete megegyezik **EU7403** utasításban
  - az adott dokumentum elfogadása vonatkozásában előírtakkal – az eljárást során keletkezett bármely dokumentum tartalmának jogorvoslattal érintettsége esetén;  
az eljárás során keletkező bármely döntés, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatala, és kihirdetése vonatkozásában előírtakkal – ilyen a jogorvoslattal érintettsége esetén.

#### 5. A közbeszerzési eljárást eredményeként létrejövő szerződések

1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A közbeszerzési dokumentumban közzolt szerződés-tervezet véglegesítéséről a közbeszerzési eljárás adatai szerint, a felekkel történő aláíratásról a **Pályázat menedzser** köteles gondoskodni - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig - a **Tanácsadó** általi előkészítés mellett.

A szerződést a Kbt. 131.§ (4)-(6) bekezdés szerinti időtartam lejártáig kell megkötni, és tartalma tekintetében a Kbt. 131-140.§ rendelkezéseit kell figyelembe venni.

2. A DMRV Zrt. a nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, és ezáltal a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131.§ (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül

eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye (Kbt. 131. § (9) bekezdés).

Az előzőek szerinti körülmény fennállásáról – a szerződés megkötésétől való elállásról – a **döntéshozatali joga a Pályázat menedzser** előterjesztése alapján, a **vezérigazgatóé**.

3. A szerződések tekintetében az aláírási jog gyakorlása a mindenkori, hatályos az **EU5504** eljárási utasítás szerinti Aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jog gyakorlásáról szóló szabályzat rendelkezései szerint történik.

#### **6. A közbeszerzési eljárás lezárásáról, az eljárás eredményéről, a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetemény, illetve a szerződés teljesüléséről szóló tájékoztató közzététele**

1. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetemények – Kbt-ben előírtaknak megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételhez szükséges adatszolgáltatásért az V. fejezetben leírtakkal összhangban a **Pályázat menedzser** felelős.

A tájékoztató hirdetemény elkészítésének, közzétételének elvégzése – a szerződése szerinti mértékben és módon – a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasítás szerint a **BES** – tevékenységének részét képezi.

A hirdetemény közzététele során a közbeszerzési és tervpályázati hirdetemények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetemények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A hirdeteményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve a megfelelő időben történő elutalásáért – a közzétételért felelős adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felel. Ez alól kivétel, ha a közbeszerzési eljárás lefolytatásába bevont **Tanácsadó** megbízásának részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

A tájékoztató hirdetemény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért a **Pályázat menedzser** vagy – a szerződése szerinti feladatköre mértékéig – a **Tanácsadó** a felelős.

2. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés Kbt-ben előírt módon és időben történő közzétételéért az V. fejezetben rögzítettekkel összhangban a **Pályázat menedzser** vagy – amennyiben a szerződésében rögzített feladatának részét képezi – a **Tanácsadó** köteles gondoskodni.

3. Az adott eljáráshoz kapcsolódó, eljárás eredményeként létrejövő szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetemények – Kbt-ben előírtaknak megfelelő időben és előírt tartalommal történő – közzétételhez szükséges adatszolgáltatásért a **Pályázat menedzser** felelős. A tájékoztató hirdetemény elkészítésének, közzétételének elvégzése – a szerződése szerinti mértékben és módon – a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasítás szerint a **BES** – tevékenységének részét képezi.

A hirdeteményellenőrzési díjak biztosításáért, illetve a megfelelő időben történő elutalásáért – a közzétételért felelős adatszolgáltatása alapján – a **GIG** felel. Ez alól kivétel, ha a közbeszerzési eljárás lefolytatásába bevont **Tanácsadó** megbízásának részét képezi az előzőek szerinti közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó díjak megtérítése is.

A tájékoztató hirdetemény megjelenését követően ellenőrizendő a feladott tartalommal való egyezése. Az ellenőrzés elvégzéséért a **Pályázat menedzser** – vagy - a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a **Tanácsadó** – a felelős.

4. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása Kbt-ben előírt módon és időben történő közzétételéért az **EU7403** utasítás V. fejezetében rögzítettekkel összhangban a **Pályázat menedzser** vagy - amennyiben a szerződésében rögzített feladatának része - a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasítás szerint a **BES** – köteles gondoskodni.

5. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesülésére vonatkozó tájékoztatás Kbt-ben előírt módon és időben történő – közzétételhez szükséges adatszolgáltatásért a **Pályázat menedzser** felelős. A tájékoztató hirdetmény elkészítésének, közzétételének elvégzése – a szerződése szerinti mértékben és módon – a **Tanácsadó** – illetve a Tanácsadó szerződésében nem rögzített körben, az **EU7403** utasítás szerint a **BES** – tevékenységének részét képezi.
6. Az adott közzétételhez szükséges adatok és információk közzétételért felelős személy részére – megfelelő időben és előírt tartalommal – történő megadását a **Pályázat menedzser** által ezen feladatra kinevezett személy végzi.

A közzétételért felelős személy – illetve amennyiben megbízása erre kiterjed a **Tanácsadó** – ugyanakkor nem felelős azon tájékoztatók/dokumentumok határidőben történő megjelentetésének/közzétételének késedelméért, illetve az elmaradásáért, melyekre vonatkozóan nem, vagy hiányosan, vagy késedelmesen bocsátanak rendelkezésre adatot, információt. Továbbá nem terheli felelősség a hirdetményben/közzétett dokumentumban foglaltak tartalmáért, ha az az adatszolgáltatásnak megfelel, de a szolgáltatott adat nem helytálló.

7. A megjelent hirdetményeket illetve az előírt közzétételek megtörténteire vonatkozó visszaigazolásokat (pl.: képernyőképek) az eljárás dokumentumai között meg kell őrizni, mely a **Pályázati menedzser** feladata és felelőssége.

## **XII. A közbeszerzési eljárás lezárását követően kötött szerződések módosítása, és teljesítése**

1. A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést **csak abban az esetben módosíthatják, ha az nem tartozik a Kbt. 141.§ szerinti tilalmi körbe.**
2. A szerződésmódosítás elkészítéséről a DMRV Zrt. vezető jogtanácsosa/Tanácsadó bevonásával gondoskodni köteles
  - a **Pályázat menedzser**;
3. Az elkészített szerződésmódosítást az azt indokoló körülményekre vonatkozó írásos alátámasztással ellátva az alábbi közreműködők előzetes véleményezését követően kell döntésre előterjeszteni:
  - szerződésmódosítás Kbt. szabályainak megfelelés tekintetében
    - a **Pályázat menedzser**;
    - vagy - amennyiben a szerződéses feladatai közé tartozott a szerződés teljesülésének követése is - a **Tanácsadó**,
  - rendelkezésre álló fedezet vonatkozásában: a **GIG felelős.**
4. A szerződés módosításáról – a fentiek szerinti előterjesztés alapján – a **VIG dönt.**
5. Uniós támogatási forrásból megvalósuló beszerzések esetén – a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló – 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendelet közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó rendelkezése szerinti esetekben a szerződés módosítására csak a támogató szervezet egyetértése esetén van – kifizetési kockázatot nem hordozó – lehetőség.

Ezen esetekben a **VIG** előző pont szerinti döntése a tanúsítási/ellenőrzési folyamat megindítására vonatkoztatható.

A folyamatba épített ellenőrzés lefolytatása, a tanúsító/ellenőrző szervezet észrevételeinek szerződésmódosításba történő beépítése a **Pályázat menedzser** vagy a szerződése szerinti feladatköre mértékéig a **Tanácsadó** feladata és felelőssége.



A minőségellenőrzési jelentésben foglaltak elfogadásáról, és a szerződés módosítás tervezet ennek megfelelő korrigálásáról, vagy indokolással alátámasztott elutasításáról, esetlegesen a módosítástól való elállásáról, a vonatkozó ügymenettel egyező módon történő előterjesztés alapján a **VIG dönt**.

A szerződésmódosítás ez esetben a támogató tanúsítvány hiányában nem köthető meg.

6. A DMRV Zrt. a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződések teljesülése során köteles a Kbt. 142.§ szerinti kötelezettségeknek eleget tenni, illetve – adott esetben – a szerződés megszüntetése esetén a Kbt. 143.§ rendelkezései szerint eljárni.

Az e körben előírt feladatok ellátásáért, illetve az előírások betartásáért

- **a Pályázat menedzser** felelős, aki – indokolt esetben – e körben kérheti a vezető jogtanácsos, illetve – ha szerződése kiterjed rá – a **Tanácsadó** vonatkozó álláspontját.

Szerződés felmondásának felmerülése esetében – az előzmények előterjesztése alapján – a felmondás elfogadásával.

## **XVI. Közbeszerzési szabályzat hatályba lépése**

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az **EU7403 utasítás 6. kiadása**, valamint **Melléklet az EU7403 Közbeszerzési szabályzathoz 1. kiadása hatályát veszti**.

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket a kötelezettség-vállalásra vonatkozó belső rendelkezések előírásaira figyelemmel kell alkalmazni.



## ESEMÉNYTÁBLÁZAT

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2003. 01. 15.	Összes	Új kiadás, mely hatályon kívül helyezi az EU06004 Közbeszerzési szabályzatot.
2.	2004. 06. 21.	Összes	Törvény módosítása miatt
3.	2006. 06. 15.	Összes	Teljes átdolgozás
4.	2009. 08. 15.	Több oldal	Törvényt módosítás és szervezeti változás miatt.
5.	2011. 09. 12.	Összes	Teljes átdolgozás.
6.	2013. 05. 01.	Összes	Teljes átdolgozás.
7.	2016. 10. 17.	Összes	Teljes átdolgozás.

# DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



## MELLÉKLET

### Az EU7403 Közbeszerzési szabályzat ELJÁRÁSI UTASÍTÁS-HOZ

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT!  
BELSŐ HASZNÁLATRA**

<b>TULAJDONOS NEVE:</b>	<b>A PÉLDÁNY SORSZÁMA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>BEOSZTÁSA:</b>	<b>ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SZERVEZETI EGYSÉG</b>	<b>ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE</b>
<input type="text"/>	DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZRT 2600 Vác, Kodály Zoltán út 3 6

A DMRV ZRT. MSZ EN ISO 9001: 2009 és MSZ EN ISO 14001:2005 SZERINT MŰKÖDŐ INTEGRÁLT MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A DMRV ZRT. TULAJDONA.

JELLEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK. ÁTVÉTELŰK, MÁSOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A DMRV ZRT. ÍRÁSBELI ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

J:\Ervenyes\_integralt\_utasitasok\7\_fofojezet\EU7403\_melleklet\_v2\_1.doc

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
<b>KÉSZÍTETTE</b>	BES	Bossányi Attila	2016. 10. 17.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	JOG	dr. Maklári Gábor	2016.10.19.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	IMR	Kollárné Pitz Mária	2016.10.21.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	GIG	Podhorszki László	2016.10.25.	
<b>JÓVÁHAGYTA</b>	VIG	Tóth István	2016.10.27.	

JELLEN DOKUMENTUM 2016.11.16-án LÉP HATÁLYBA.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>3</b>
<b>KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZATA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>4</b>
<b>MEGBÍZÓ LEVÉL BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG RÉSZÉRE KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>5</b>
<b>ELJÁRÁS INDÍTÓ ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE ÉS A BESZERZÉSI IGÉNY DOKUMENTÁLÁSÁRA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>12</b>
<b>FEDEZETIGAZOLÁS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ .....</b>	<b>12</b>
<b>ESEMÉNYTÁBLÁZAT .....</b>	<b>13</b>

## 1. SZ. MELLÉKLET

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZATA

Alulírott ..... (név)

..... (cím, székhely)

mint a **DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (továbbiakban DMRV Zrt.)

..... tárgyú

közbeszerzési eljárásának előkészítésébe, illetve lefolytatásába bevont személy, kijelentem, hogy nem tartozom a Kbt. 25.§ (1)-(3) bekezdéseiben foglalt összeférhetetlenségi tilalom hatálya alá.

Kijelentem, hogy a DMRV Zrt. képviselője felhívta a figyelmem arra, hogy mint az eljárás előkészítésébe bevont személy, illetve szervezet – különösen az általam megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvételem összeférhetetlenséget eredményezne.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen.

Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait, vagy más jogi érdekeit jelen megbízásom ellátása során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon nem sértem. Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat, tényeket bizalmasan kezelem. Az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44.§-a és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:47. §-ában, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésére is figyelemmel, meghatározott üzleti titkot megőrzöm és azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének kifejezett utasítása alapján adom át más személy részére.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a DMRV Zrt. vezérigazgatójának az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Vác, 20.....

.....



## 2. SZ. MELLÉKLET

### MEGBÍZÓ LEVÉL BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG RÉSZÉRE KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

A **DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (továbbiakban a DMRV Zrt.) nevében

.....-t

megbízom a

.....  
tárgyú

közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. § (3) bekezdése alapján a Bíráló Bizottság tagjaként ellátandó feladatok teljesítésével.

Nevezett Bíráló Bizottsági tag köteles biztosítani az eljárás előkészítése, és lefolytatása során és elbírálási szakaszában, az alábbi szakértelem körében ellátandó feladatokat\*:

- közbeszerzés tárgya szerinti szakmai;
- jogi;
- pénzügyi;
- közbeszerzési;
- további BB tag, akinek elsődleges feladata: .....
- .....
- ....

A bírálóbizottsági tag feladatait a Közbeszerzési szabályzat (**EU7403** utasítás) tartalmazza.

Az adott eljárásra vonatkozóan, a Közbeszerzési szabályzat (**EU7403** utasítás) általános rendelkezéseitől eltérő, utasítások (adott esetben):

.....

....

.....

....

\*A megfelelő szakértelmet/ ellátandó feladatot kérjük aláhúzással jelölni!

Vác, 20.....

.....  
vezérigazgató  
DMRV Zrt.

### 3. SZ. MELLÉKLET

## ELJÁRÁS INDÍTÓ ADATLAP

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE ÉS A BESZERZÉSI IGÉNY DOKUMENTÁLÁSÁRA

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése a szakterület keretében lefolytatandó eljárás vonatkozásában a beszerzéssel érintett szervezeti egység (Igénylő) feladata. Az eljárás kezdeményezése az **Eljárás indító adatlap** kitöltésével az abban szereplő adatok, információk, javaslatok megadásával és a **BES** vezetője részére történő megküldésével történik.

Az **Eljárás indító adatlap** kitöltése, az abban szereplő adatok, információk, javaslatok megadása, szükséges dokumentumok előállítását a DMRV Zrt. illetékes szervezeti egységeivel - szükség szerint - egyeztetve történhet.

Ezen egyeztetések során az illetékes szervezeti egységek – illetve az **Eljárás indító adatlapra** ez alapján felkerülő adatok, és információk tekintetében maga az Igénylő – felelős a szakterületüknek megfelelő javaslataik helyességéért, az általuk az eljáráshoz rendelkezésre bocsátott adatok, dokumentumok szakmai elvárásoknak, releváns jogszabályoknak való megfeleléséért. A javaslataik szerint az **Eljárás indító adatlap**on szereplő feltételek közvetlenül beépülhetnek az eljárás indító dokumentumokba (közbeszerzési dokumentumokba);

Az Eljárás **indító adatlapot** oly módon elkészíteni és benyújtani, hogy azon kerüljön megadásra különösen:

- o javaslat a műszaki szakmai alkalmassági követelményekre,
- o javaslat a teljesítéssel kapcsolatos műszaki vonatkozású szerződéses feltételek előírására;
- o javaslat a beszerzés vonatkozásában az értékelési szempontokra és – alkalmazása esetén – a szakmai értékelési szempontrendszer elemeire és az értékelés menetére, ezzel összefüggésben benyújtandó szakmai ajánlattal szembeni elvárásokra;

<b>A beszerzés elnevezése:</b>  ..... .....
<b>A közbeszerzés rövid ismertetése:</b>  .....
<b>Becsült érték</b> (amennyiben a beszerzés a közbeszerzési tervben szerepel és a becsült érték már meghatározásra került, azzal összhangban adandó meg):  .....
Becsült érték meghatározásának alátámasztása (alább, vagy adott esetben a jelen dokumentum mellékleteként csatolva):  .....
<b>Részekre bontás</b>

<p>Részajánlat tételre lehetőség javasolt az alábbiak szerint:</p> <p>Ajánlatok benyújthatók a) valamennyi részre</p> <p style="padding-left: 40px;">b) legfeljebb ..... (szám megadása) részre</p> <p style="padding-left: 40px;">c) csak egy részre</p> <p>Az egy ajánlattevőnek odaítélhető részek maximális száma: ..... (számra vonatkozó javaslat megadása adott esetben)</p>	<p>Részajánlat tételre nincs lehetőség.</p> <p>A részajánlat tételének kizárásának indoka(i):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

**A közbeszerzés ismertetése** (részajánlat tétel esetén minden rész vonatkozásában megadandó)

<p><b>Elnevezés:</b> .....</p>
<p><b>A teljesítés helye:</b></p> <p>.....</p>
<p><b>A közbeszerzés mennyisége:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)</i></p>
<p><b>Értékelési szempontok meghatározása különös tekintettel a szakmai vonatkozású minőségi és költség szempontokra, azok értékelésére vonatkozó javaslatok megfogalmazásával</b> (minden esetben a mellékletben részletezendő, kivéve, ha a legalacsonyabb ár alapján történik az értékelés)</p> <p>Minőségi szempont (több is megadható)</p> <p style="padding-left: 20px;">Megnevezés: ...../ Súlyszám: .....</p> <p style="padding-left: 20px;">Megnevezés: ...../ Súlyszám: .....</p> <p>Költség szempont (több is megadható)</p> <p style="padding-left: 20px;">Megnevezés: ...../ Súlyszám: .....</p> <p style="padding-left: 20px;">Megnevezés: ...../ Súlyszám: .....</p> <p>Ár szempont (egy szempont adható meg)</p> <p style="padding-left: 20px;">Megnevezés: ...../ Súlyszám: .....</p>

a beszerzés vagy adott esetben a rész becsült értéke

**Becsült érték:** .....

.....

*(keret megállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében ennek a résznek a keret megállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke)*

a beszerzés vagy adott esetben a rész becsült értékét meg szeretné adni ajánlatkérő a felhívásban (igen/nem)

.....

#### A szerződés időtartama

Időtartam hónapban: ..... vagy napban: ..... megadva

vagy Kezdés: ..... (éééé/hh/nn) / Befejezés: ..... (éééé/hh/nn)

A szerződés meghosszabbítására igény felmerül-e (igen/nem)

.....

Igen válasz esetén a meghosszabbítás leírása: .....

#### II.2.13) További információ (amennyiben szükséges)

.....

#### Részvételi feltételek

##### Kizáró okok és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság

Szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság *(azaz a szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplés, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezés előírása)* [Kbt. 65. § (1) bekezdés c) pont]:

.....

##### Gazdasági és pénzügyi alkalmasság (nem kötelező előírni)

Alkalmassági minimum követelmény(ek) meghatározása:

.....

.....

.....

##### Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Alkalmassági minimum követelmény(ek):

.....  
 .....  
 .....

Ha alkalmassági minimumkövetelmény nem került meghatározásra, ennek indokolása: .....

.....

**A részvételre vonatkozó objektív szabályok és kritériumok** *(közszolgáltató ajánlatkérők esetében)*

A szabályok és kritériumok felsorolása, rövid ismertetése (amennyiben szükséges)

.....  
 .....

**A szerződés biztosítékai** (a melléklet szerződéstervezettel összhangban adandó meg):

.....  
 .....

### A szerződéssel kapcsolatos feltételek <sup>2</sup>

**Meghatározott szakmára (képzettségre) vonatkozó információk** *(csak szolgáltatás megrendelés esetében)*

A szolgáltatás teljesítése egy meghatározott szakmához (képzettséghez) van kötve (igen/nem):

.....

A vonatkozó törvényi, rendeleti vagy közigazgatási rendelkezésre történő hivatkozás:

.....

**A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek** (a melléklet szerződéstervezettel összhangban adandó meg, amennyiben szükséges):

.....  
 .....

**A szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel kapcsolatos információ**

Az ajánlattevőknek közölniük kell a szerződés teljesítésében közreműködő személyek nevét és szakképzettségét (igen/nem):

.....

### További információk

#### Konzultációra, helyszín megtekintésére vonatkozó információk

Kiegészítő tájékoztatást ajánlatkérő konzultáció formájában is megadja (igen/nem):

.....

A konzultáció időpontja: (éééé/hh/nn) és helye:

.....

A helyszín megtekintését ajánlatkérő biztosítja (igen/nem):

.....

A helyszíni bejárás időpontja: (éééé/hh/nn) és helye:

.....

#### Ajánlat érvénytelenségére vonatkozó összeg ár vagy költség esetében (adott esetben)

Ajánlatkérő az alábbi értéket meghaladó árat vagy költséget tartalmazó ajánlatot a bírálat során érvénytelené nyilvánítja

Rész száma: ..... Érték ÁFA nélkül: ..... Pénznem: .....

#### Bármely rész eredménytelensége esetében valamennyi rész eredménytelenségére vonatkozó információ <sup>2</sup>

Ajánlatkérő rögzíti, hogy bármely rész eredménytelensége esetén nem áll érdekében a szerződések megkötése (igen/nem)

.....

igen válasz esetén ennek indokolása:

Valamennyi rész esetében a szerződéskötés érdekmúlásának indoka:

.....

### Mellékletek:

- Az adott beszerzés becsült értékének írásos alátámasztása a Kbt. 28. § (2) bekezdésének megfelelően
- A beszerzési igény pontos meghatározása: a műszaki leírás – Kbt. és a kapcsolódó Kormányrendeletek kifejezett vonatkozó előírásainak megfelelő tartalommal elkészítve figyelemmel a csatolmányban foglaltakra is - ideértve a beszerzés kapcsán felmerülő műszaki egyenértékűségi kritériumok megfogalmazását is
- A rendelkezésre álló fedezet igazolása (GIG feladatkör)

- a beszerzés vonatkozásában az értékelési szempontok és – alkalmazása esetén – a szakmai értékelési szempontrendszer elemeinek és az értékelés menetének, illetőleg az ezzel összefüggésben benyújtandó szakmai ajánlattal szembeni elvárások részletes meghatározása.

### **Csatolmány:**

Tájékoztató a közbeszerzési műszaki leírás tartalmáról építési beruházások esetében az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint

## ***Az építési beruházás közbeszerzési dokumentumainak tartalma***

### **1. Általános követelmények**

1.1. A közbeszerzési dokumentumok tartalma az e rendeletben meghatározott követelmények szerint készített írásos dokumentumok és tervrajzok összessége.

1.2. A közbeszerzési dokumentumokban meg kell határozni, az építmény jellegének megfelelő szakterületi sajátosságoknak, tartalmi követelményeknek megfelelő részletettséggel:

1.2.1. az építményrészek, a szerkezeti elemek, a beépített berendezések stb. térbeli elhelyezkedését, méretét, mennyiségét,

1.2.2. a kész állapotra vonatkozó műszaki és minőségi követelményeket,

1.2.3. az építmény megvalósítását, a kivitelezés módját befolyásoló körülményeket, szolgáltatásokat,

1.2.4. az ajánlattételt lényegesen befolyásoló, építési beruházásnak nem minősülő, de azzal együtt elkészítendő munkákat,

1.2.5. az ajánlattételt befolyásoló, az építési beruházás során elvégzendő régészeti feladatellátás követelményeit, - ha a beruházás előkészítése során készült - előzetes régészeti dokumentációt vagy örökségvédelmi háttér tanulmányt.

1.3. A közbeszerzési dokumentumokat legalább az e rendeletben meghatározott általános tartalommal, az építmény jellegének megfelelő szakterületi sajátosságok részletes tartalmi követelményeinek megfelelően, az egyes munkarészeket a szükséges szakági bontásban és részletességgel kell elkészíteni.

1.4. A közbeszerzési dokumentumok tartalmát úgy kell megállapítani, hogy annak tartalmaznia kell legalább

1.4.1. a meglévő építményre vagy az érintett építményrészre vonatkozó alapadatokat, felméréseket, műszaki leírásokat és terveket, a munkavégzést érintő, a szükséges feltárások alapján készített műszaki szakvéleményeket (pl. a meglévő szerkezetek felhasználhatóságára vonatkozó tartószerkezeti, közegészségügyi, biztonsági megállapításokat és követelményeket),

1.4.2. azon jogszabályok megjelölését, amelyeknek való megfelelést az ajánlatkérő érvényességi feltételként határozza meg,

1.4.3. a munkavégzés körülményeire vonatkozó különleges követelményeket és körülményeket,

1.4.4. a munkavégzést lényegesen befolyásoló feltételeket, különösen az időbeli, térbeli korlátozásokat és időjárás körülményeket.

### **2. Részletezett követelmények**

2.1. Alapadatok, okiratok:

2.1.1. Az építési beruházás tárgyát képező építmény, építési tevékenység jellemző adatai:

2.1.1.1. az építmény, építési tevékenység előírások szerinti szabatos megnevezése,

2.1.1.2. az építési munkahely megjelölése,

2.1.1.3. az építmény, az építési tevékenység meghatározó paraméterei (teljesítőképessége, kapacitása, befogadóképessége, férőhelyszáma, jellemző mérete stb.),

2.1.1.4. az építési eljárások, technológiák megnevezése,

2.1.1.5. az építési tevékenység jellege (új építmény építése, átalakítás, bővítés, bontás stb.),

2.1.1.6. az építés kívánt kezdési és befejezési időpontja,

2.1.1.7. az építmény vizsgálatára, ellenőrzésére és átvételére vonatkozó feltételek.

2.1.2. Előzmény okiratok (másolatban):

2.1.2.1. jogszabályban meghatározott esetekben jogerős, végrehajtható és hatályos építési (létesítési) engedély,

2.1.2.2. felmentések, valamint eltérési engedélyek.

2.1.3. Az ajánlatkérő által meghatározott különleges követelmények, körülmények, szolgáltatások:

2.1.3.1. az építési tevékenységet befolyásoló, átlagostól eltérő körülmények és környezeti tényezők (forgalom folyamatos fenntartása, más vállalkozónak egyidejűleg a térségben végzett tevékenysége, környezet-, természet- és örökségvédelmi követelmények, munkavégzési időszak korlátozása stb.),

2.1.3.2. a megbízó által nyújtott szolgáltatások (felvonulási épület, villamos energia, építőgép, kivitelezési tervek stb. rendelkezésre bocsátása).

**2.2. Közbeszerzési műszaki leírás:**

**2.2.1. Az építmény, az építési munka általános leírása:**

**2.2.1.1. telepítés, környezeti kapcsolatok, rendeltetés, funkció, technológia, akadálymentesítés (fogytékossággal élő személyek számára való elérhetőség), üzemeltetés stb.,**

**2.2.1.2. az építményrészek, rendeltetési egységek, helyiségek stb. tervrajzokra utaló felsorolása és azok kialakításának, követelményeinek, igény szintjének, felszereltségének stb. részletes meghatározása.**

**2.2.2. A tervezett műszaki megoldások (építményrészek, szerkezetek, berendezések, készülékek, vezetékek, rendszer elemek stb.) tervrajzokra, azonosíthatóan utaló leírása:**

**2.2.2.1. az anyagminőségek és egyéb követelmények, figyelembe veendő szabványok, műszaki követelmények meghatározásával,**

**2.2.2.2. részletesen ismertette a javasolt és a műszaki dokumentációban kidolgozott megoldásokat,**

**2.2.2.3. megjelölve a műszakilag egyenértékű alternatív műszaki megoldások lehetséges körét.**

**2.2.3. Minőségbiztosítási, munkavédelmi és biztonsági követelmények ismertetése.**

2.3. Műszaki tervek:

2.3.1. helyszínrajz(ok), amely tartalmazza az építési területet, a meglévő, a megmaradó, az elbontandó és a tervezett építményeket, növényzetet, jellemző terepmagasságokat, az építmények, valamint energia- és közműhálózatok összefüggéseinek áttekintését,

2.3.2. általános tervek és alaprajzok, vízszintes és függőleges metszetek, hossz-szelvények, kereszt-szelvények, nézetek stb., amelyekből az építmény és részei, térbeli elrendezése, méretei, szerkezetei, anyagai, berendezései stb. megállapíthatók, és a mennyiségi kimutatás ellenőrizhető, továbbá a kivitelezéshez szükséges további részlet és technológiai, gyártmány-, szerelési és egyéb műszaki tervek elkészíthetők,

2.3.3. részlettervek, az építmény olyan részeinek, szerkezeteinek és azok összeépítésének rajzai, amelyek az általános terveken kellően nem ábrázolhatók.

2.4. A 10. § (1) bekezdése szerinti árazott költségvetés alapján készített árazatlan költségvetési kiírás.



## 4. SZ. MELLÉKLET

## FEDEZETIGAZOLÁS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

Alulírott ..... (név), mint az ajánlatkérő DMRV Zrt. Gazdasági Igazgatója nyilatkozom ajánlatkérő

„.....”

tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárása vonatkozásában, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés kapcsán az ellenszolgáltatás teljesítéséhez **a fedezet\***

- a .....\*\* alapján **nettó** ..... **Ft értékben rendelkezésre áll.**
- a közbeszerzési terv ..... során szereplő beszerzés fedezete a Közgyűlés jóváhagyását követően rendelkezésre fog állni.
- az alábbi **feltétel(ek) teljesülése esetén fog rendelkezésre állni:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Fentiek okán a közbeszerzési eljárás **feltételes közbeszerzésként** indítható meg, és a megadott feltétel(ek)e)t - mint ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső bizonytalan jövőbeni esemény(ek) - a közbeszerzési dokumentumokban a feltételes közbeszerzés indokaként fel kell tüntetni.

\* A megfelelő x-szel jelölendő és kitöltendő!

\*\* Forrás megjelölése

Vác, 20.....

.....  
 gazdasági igazgató  
 DMRV Zrt.

**ESEMÉNYTÁBLÁZAT**

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2013. 05. 01.		Új kiadás.
2.	2016. 10. 17.	Összes	Teljes átdolgozás.

# DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



## Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta az alábbi számú határozatával.  
Határozatszám: 300/2016.

Budapest, 2016. január 18.

dr. Székely Péter  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



# EU7405

## Beszerzési szabályzat ELJÁRÁSI UTASÍTÁS

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT!  
BELSŐ HASZNÁLATRA**

<b>TULAJDONOS NEVE:</b>	<b>A PÉLDÁNY SORSZÁMA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>BEOSZTÁSA:</b>	<b>ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SZERVEZETI EGYSÉG</b>	<b>ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE</b>
<input type="text"/>	DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZRT 2600 Vác, Kodály Zoltán út 3. 6.

A DMRV ZRT. MSZ EN ISO 9001: 2009 és MSZ EN ISO 14001:2005 SZERINT MŰKÖDŐ INTEGRÁLT MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A DMRV ZRT. TULAJDONA.

JELLEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK. ÁTVÉTELŰK, MÁSOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A DMRV ZRT. ÍRÁSBELI ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

J:\Ervenyes\_integralt\_utasitasok\7\_fofojezet\EU7405\_v3\_2.doc

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
<b>KÉSZÍTETTE</b>	BES	Bossányi Attila	2015. 11. 10.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	JOG	dr. Maklári Gábor	2015. 11. 16.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	IMR	Kollárné Pitz Mária	2015. 11. 18.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	GIG	Podhorszki László	2015. 11. 25.	
<b>ELLENŐRIZTE</b>	MIG	Balogh Zsolt	2015. 11. 26.	
<b>JÓVÁHAGYTA</b>	VIG	Tóth István	2015. 11. 27.	

JELLEN DOKUMENTUM ..... 2016. 01. 18. -án ..... LÉP HATÁLYBA.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ALKALMAZÁSI TERÜLET .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CÉL.....</b>	<b>3</b>
<b>3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK.....</b>	<b>3</b>
<b>4. FELELŐS.....</b>	<b>8</b>
<b>5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>9</b>
5.1. KÜLSŐ DOKUMENTUMOK .....	9
5.2. BELSŐ DOKUMENTUMOK.....	9
<b>6. FOLYAMATLEÍRÁS .....</b>	<b>11</b>
6.1. BESZERZÉSI FOLYAMAT .....	11
6.2. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK .....	13
<b>7. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA.....</b>	<b>14</b>
7.1. MEGRENDELŐKÉNT TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA .....	14
7.2. VÁLLALKOZÓKÉNT TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA .....	16
7.3. SZERZŐDÉSEK/MEGRENDÉLESEK ALÁÍRÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK .....	17
<b>8. PÁLYÁZTATÁSI PORTÁL HASZNÁLATA.....</b>	<b>17</b>
<b>9. BESZÁLLÍTÓK ÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>18</b>
<b>ESEMÉNYTÁBLÁZAT .....</b>	<b>19</b>

## 1. ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen beszerzési szabályzat a **Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (továbbiakban: Társaság) valamennyi szervezeti egységére kiterjed azon beszerzései vonatkozásában, amelyek a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt nem érik el.

- Jelen szabályzat kiterjed továbbá a Társaság kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő árubeszerzéseire, építési beruházásaira, szolgáltatások megrendelésére (a továbbiakban együtt: Beszerzés), amelyre a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett biztonságos fenntartása, fejlesztése körében van szükség.
- Szabályzat alól kivételt képeznek:
  - munkavállalói szerződések,
  - hatósági és tagsági díjak,
  - terület kezelési jogának megszerzése, kisajátítása,
  - szolgalmi jog alapítása,
  - kártalanítás.
- Jelen eljárási utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az **EU7405 utasítás 2. kiadása hatályát veszti.**

## 2. CÉL

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás lefolytatásának, valamint a szerződések megkötésének a folyamatát, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg a beszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó hatályos jogszabályokkal.

- A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését.
- Meghatározza azokat az egységes irányelveket a Társaságon belül, amelyek alapján a beszerzési folyamat eredményeként létrejött szerződés megvalósul. Elősegíti, hogy a szerződéskötési tevékenység az egyes szervezeti egységeknél felmerülő igények alapján, a megfelelő helyen és időben, az elvárt minőségben valamint az optimális mennyiségben valósuljon meg az integrált irányítási rendszer szabványaiban előírtak betartása mellett.

## 3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK

- **VIG** - vezérigazgató
- **MIG** - műszaki igazgató
- **GIG** - gazdasági igazgató
- **JOG** - Jogi Osztály / - vezető
- **KVM** - Környezet-és Vízműminőségvédelmi Osztály / - vezető
- **LOG** - Logisztikai és Anyaggazdálkodási Osztály / - vezető
- **MF** - Műszaki-fejlesztési Osztály / - vezető
- **SZO** - Szolgáltatási Osztály / - vezető
- **SZV** - Számviteli Osztály / - vezető
- **KR** - Kontrolling Osztály / - vezető
- **ERT** - Értékesítési Osztály / - vezető
- **VFM** - Vízellátási Főmérnökség / - vezető
- **CFM** - Csatornázási Főmérnökség / - vezető
- **FFM** - Fenntartási Főmérnökség / - vezető
- **IMR** - Integrált Minőségirányítási Csoport / - vezető
- **BES** - Önálló Beszerzési Csoport / - vezető
- **VAG** - Önálló Vagyongazdálkodási Csoport / - vezető
- **MTV** - Munka – Tűz – és Vagyonvédelmi Csoport / - vezető
- **MSZ** - műszaki szakértő
- **VMTR** - Víziközmű Műszaki Támogató Rendszer
- **SAP** - Integrált Vállalatirányítási rendszer

- **ELO** - Irat és dokumentumkezelő rendszer
- **Lásd Integrált Minőségirányítási Kézikönyv 2. és 3. fejezet.**

### Beszermzés fogalma

A beszerzés magában foglalja a beszerzés tervezését, a beszerzési stratégia kialakítását, valamint a piackutatást és piacfelmérést. A beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok folyamatának összességét, amely a felmerült beszerzési igények alapján a megfelelő beszállító kiválasztásával, a szerződés megkötéséig tart. A beszerzés elsődleges fontosságú tevékenység, amely hatékony működése révén felzárkózik a kutatás, fejlesztés a minőségi elvárások mellé, ez által a vállalati stratégia fontos részévé válik. Ezek révén a beszerzés hozzájárul a vállalati eredményhez.

### Beszermzés tárgyai

- **árubeszerzés:** Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- **szolgáltatások megrendelése:** A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről.
- **építési beruházás:** Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Társaság részéről:
  - a) munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
  - b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
  - c) a Társaság által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

### Beszermzési igény

A Társaság valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, pontosan meghatározott, megfelelő műszaki leírással megfogalmazott, jóváhagyásra jogosult személy által engedélyezett elvárás, amely vonatkozhat anyagra, tárgyi eszközre (együttesen: áru) és szolgáltatással (SAP rendszer szerinti felosztásban ide tartozik az építési beruházás is) kapcsolatos szerződés megkötésre. A beszerzési igény segítségével az adott szervezeti egység, beszerzési folyamatot indíthat el áru- és szolgáltatásigény továbbításával. Építési beruházásra vonatkozó beszerzési igény esetén is az anyag és szolgáltatás igénylő lap kitöltésével szükséges az igény feladása az **ELO** és az **SAP** rendszer segítségével és az **Ü74004** számú Anyag és szolgáltatás igénylő lap alkalmazásával.

### Piackutatás

A Társaság beszerzési csoportja a beszerzési piacról - új beszerzési igény felmerülésekor, illetőleg a szállítókról a felmerülő új szállítók bevonása tekintetében - piackutatást végezhet. A piackutatás a piac szervezett és módszeres vizsgálata a piacról, annak szereplőiről, a folyamatairól információ gyűjtés céljából. A piackutatás, piacfelmérés a vállalati eredményességet befolyásoló információk felkutatása, rendszerezése, szelektálása, értékelése. Ezen tevékenység lehetővé teszi az optimális beszerzési döntések meghozatalát.

### Becsült érték

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított- teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A beszerzés becsült értékébe be kell számítani a Társaság által az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha a Társaság teljesít ilyen jellegű fizetést.

Amennyiben a Társaság lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

Az **árubeszerzés becsült értéke** olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:

**a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén** a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

**b) határozatlan időre kötött szerződés esetén** vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja a beszerzés megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorososa.

Az **árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:**

**a)** az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy

**b)** az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

A **szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:**

**a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén** a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;

**b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén** a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorososa.

A **szolgáltatás becsült értékének megállapításakor** az alábbi szolgáltatások esetében **a következőket kell figyelembe venni:**

**a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;**

**b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;**

**c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.**

Az **építési beruházás becsült értékének megállapításakor** a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, a Társaság által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

### Beszerezési terv

A Társaság a beszerzések összefoglalására évi rendszerességgel jelen szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) állít össze.

#### A Beszerzési terv minimális tartalma<sup>1</sup>

**a)** a vonatkozó nemzetközi közbeszerzési értékhatár legalább 30 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása,

**b)** a beszerzés indokolása,

**c)** a beszerzés becsült értéke,

**d)** a szerződéskötés tervezett időpontja; valamint

**e)** teljesítés tervezett időpontja.

**f)** A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket (lásd Közbeszerzési terv), illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

**g)** Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési tervet módosítani kell.

**h)** A (köz)beszerzés ütemezésénél figyelembe kell venni a lefolytatandó eljárás típusát, valamint az eljárás beszerzési tárgyát vagy egyéb jellemzőjét, így különösen a pályázati támogatás felhasználására irányadó jogszabályok rendelkezéseit.

<sup>1</sup> 58/2013. (II. 27.) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról Korm. rendelet előírása szerint

- i) A Beszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések kizárólag a Szabályzatban erre felhatalmazott személy előzetes írásbeli engedélye alapján bonyolíthatók le.

### Beszállítók minősítése

Társaságunk valamennyi jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki illetve szakmai elvárás figyelembe vételével választja ki a számára legmegfelelőbb beszállítót. A minősítési rendszer lehetőséget nyújt a Társaság számára új beszállítók kiválasztására, biztosítva a verseny tisztaságát. A minősítési rendszer lehetőséget nyújt a meglévő beszállítók utólagos minősítésére, továbbá a szerződéseik teljesítésének vizsgálatára.

### Ajánlattevő fogalma

Az a gazdasági szereplő, aki a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

### Beszállító fogalma

Az a gazdasági szereplő, aki 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.

### Ajánlatkérés

A **BES**-hez beérkező igények alapján a legmegfelelőbb szerződő partner kiválasztására a csoport a hatáskörében foglaltak szerint ajánlatot kér be a lehetséges szerződő partnerektől.

### Indikatív ajánlatkérés

Indikatív jellegű ajánlatok bekérése az egyes **szervezeti egységek hatáskörébe tartozik**. Indikatív jellegű ajánlatok bekérése a beszerzés becsült értékének megállapításához, a költségek tervezéséhez szükséges. Az indikatív ajánlatban foglaltak sem a Társaság sem az Ajánlattevő számára nem keletkezhetnek kötelezettséget.

### Ajánlatok értékelése, összegezés

Az ajánlatok értékelését a **BES** az ajánlatok felbontását követően megkezdi. Az ajánlattételi határidő időpontja minden esetben megegyezik az ajánlatok felbontásának időpontjával. Az ajánlatok jogszabályi, gazdasági és pénzügyi jellegű elbírálása a **BES** feladata. Az ajánlatok műszaki, illetve szakmai jellegű elbírálása az igénylő szervezeti egység feladata. A **BES** az ajánlatok elbírálásáról, az ajánlatok jellemzőiről összegezést készít, ezen összegezés kerül **felterjesztésre** a döntésre jogosult részére jóváhagyásra.

### Ajánlatok értékelési szempontja

Az ajánlattételi felhívásban/ajánlattételre vonatkozó felkérésben kerül meghatározásra az ajánlatok értékelési szempontja.

### Értékelési szempontként alkalmazható:

a) a **legalacsonyabb ár**,

b) a **legalacsonyabb költség**, amelyet a Társaság által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy

c) a **legjobb ár-érték arányt** megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

### A legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:

a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.



**Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:**

- a) a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk;
- b) nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget a Társaságnak, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk;
- c) biztosítaniuk kell a Kbt. 2. § (1)-(5) bekezdésében foglalt alapelvek betartását;
- d) az értékelési szempontok körében nem értékelhető az ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassága. Amennyiben az eljárásban e körülményekhez alkalmassági feltétel is kapcsolódik, egyértelműen el kell különíteni, hogy mely feltételek képezik a teljesítéshez minimálisan szükséges elvárást (alkalmassági követelmény), és melyek jelentik ezen felül az értékeléskor figyelembe vett tényezőket;
- e) nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.

**Keretszerződés**

Keretszerződés alatt a vállalatirányítási rendszeren belül az a szerződés értendő, amelynek keretében egy vagy több anyag, illetőleg tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik és **SAP** keretszerződés számmal rendelkezik. Ezen szerződés határozott időtartalomra szól és fizetési kötelezettséget nem von maga után. Az egyes **szervezeti egységeknél felmerülő igények** lehívása a keretszerződésből a meghatározott keretösszeg eléréséig lehetséges. A **VMTR**-en keresztül egyedi munkaszám alapján az igény az **SAP**-ból lehívható, amely automatikusan **SAP** megrendelésszámot generál. Amennyiben az igényelt szolgáltatás, vagy anyag, illetőleg tárgyi eszköz beszerzés nem rendelkezik **VMTR** munkaszámmal, abban az esetben lehetőség van az **SAP**-n keresztül történő keretszerződés lehívásra közvetlenül is.

**Szerződés, Megrendelés**

A szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. A szerződéssel kikötött szolgáltatásért - ha a szerződésből vagy a körülményekből más nem következik - ellenszolgáltatás jár. A felek kötelesek a szerződéskötési tárgyalások alatt, a szerződés megkötésénél, fennállása alatt és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a szerződést érintő lényeges körülményekről. A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre.

Jelen szabályzatban foglaltak alapján a szerződéskötés a **BES** feladata.

A **BES** által megkötött szolgáltatási keretszerződések a **BES** által az **SAP**-ban rögzítésre kerülnek és az **SAP**-ból lehívhatóak. Az ily módon képzett Megrendeléseket az egyes **szervezeti egységek** kommunikálják a szerződött beszállító felé, maximum a **keretszerződés összegének eléréséig**. Anyaglehívásra keretszerződésből csak a **LOG** munkatársai jogosultak.

**Pályáztatási Portál**

Társaságunk elektronikus társasági pályáztatási rendszert „**Pályáztatás Portál**”, továbbiakban portált üzemeltet a **szigorított beszerzéseire** vonatkozóan (10.000.001,- Ft becsült értéktől a Kbt. értékhatárig). A portál internetes elérhetősége: <https://palyaztatas.dmrvzrt.hu> Az ajánlattételi felhívásban/ajánlattételre vonatkozó felkérésben rögzítésre kerülnek a portál használatával és az ajánlattétellel, valamint a beszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok feltöltésének rendjével kapcsolatos információk. Amennyiben az ajánlattételre felkért szervezet további ismertetés iránti igényét jelzi a **BES** felé, lehetővé kell tenni a portál használatára vonatkozó **Felhasználói kézikönyv** megismerését valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő számára a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében.

**Iratmegőrzésre vonatkozó rendelkezés**

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés megkötésével keletkezett **összes iratot** a beszerzési eljárás lezárásától a Társaság **EU4203** számú szabályzata szerint kell megőrizni.

**Ajánlattételi felhívás/ajánlattételre vonatkozó felkérés**

**Általános beszerzés** esetén az ajánlattételre vonatkozó felkérés tartalmazza az ajánlatadás részletes feltételeit, a szerződéses feltételeket, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó pontos meghatározást, továbbá a részletes műszaki leírást.

**Szigorított beszerzés**re vonatkozóan az ajánlattételi felhívás tartalmazza továbbá a fentiekben túlmenően a szerződéses feltételeket, az ajánlattevővel szemben támasztott jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki, illetve szakmai elvárásokat.

#### **Havária**

Természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta vészhelyzet (szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset), amely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi.

#### **Skontó**

A szerződésben kikötött fizetési határidő előtt történő pénzügyi teljesítés. A skontó alkalmazásának lehetősége illetőleg mértéke minden esetben, írásban kerül rögzítésre a **VIG egyedi engedélye alapján**.

## **4. FELELŐS**

- A **vezérigazgató** felelős:
  - a hatáskörébe tartozó beszerzések és megrendelések jóváhagyásáért,
  - a hatáskörébe tartozó esetekben a beszállítók kiválasztásáért,
  - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
  - a beszállítói lista jóváhagyásáért.
- A **műszaki igazgató** felelős:
  - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések műszaki illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
  - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának műszaki illetve szakmai szempontú irányításáért, ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
  - az előkészítés és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó szállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztásának ellenőrzéséért.
- A **gazdasági igazgató** felelős:
  - a beszerzési folyamatokhoz szükséges források biztosításáért,
  - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések gazdasági szempontú ellenőrzéséért, a ráfordítások felügyeletéért,
  - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
  - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának gazdasági szempontú irányításáért, ellenőrzéséért,
  - a beszerzési folyamatok szabályozásáért, ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó beszállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztásának ellenőrzéséért,
- A **jogi osztályvezető** felelős:
  - az ajánlatok, szerződések jogi szempontú ellenőrzéséért,
  - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának jogi szempontú irányításáért, ellenőrzéséért,
  - igény esetén a megrendelések jogi szempontú ellenőrzéséért.
- A **főmérnök, szakmai osztályvezető** felelős:
  - a beszerzési igény megfelelő szintű előkészítéséért, a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki illetve szakmai jellegű specifikáció elkészítéséért,
  - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, megrendelések, szerződések műszaki illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
  - a hatáskörébe tartozó esetekben a beszállítói indikatív árajánlatok bekéréséért,
  - az beszerzés előkészítési és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,

- az adott szervezeti egységet érintő keretszerződésekből történő közvetlen lehívásért, keretsz-szeg betartásáért, illetve a keretszerződés határidejének betartásáért,
  - éves beszerzési és közbeszerzési tervhez történő adatszolgáltatásért.
- Az **önálló beszerzési osztályvezető** felelős:
    - a beszerzési folyamatok megfelelő szabályozásáért, ellenőrzéséért, betartásáért/betartatásáért az általa irányított csoport tekintetében,
    - az ajánlatok beszerzéséért, a beszállítói adatbázis nyilvántartásáért és folyamatos frissítéséért,
    - a beszállítók értékeléséért, a beszállítói (rang és jogosultsági) lista folyamatos és naprakész fe-lülvizsgálataért, auditálások elvégzéséért,
    - a **BES**-t érintő szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
    - a közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekre vonatkozó javaslattételért,
    - az egybeszámlítás jogszerű használatáért,
    - az éves beszerzési és közbeszerzési terv elkészítéséért,
    - a felterjesztések beszerzési vonatkozású előkészítéséért,
    - a hatáskörébe tartozó ajánlattételre felkérhető beszállítók kiválasztásáért,
    - a műszaki, illetve szakmai szempontból jóváhagyott ajánlat alapján, a szerződések megkötésé-ért,
    - a **BES** szervezeti egységét érintő keretszerződésekből történő közvetlen lehívásért, keretsz-szeg betartásáért, illetve a keretszerződés határidejének betartásáért.
    - a beszerzési folyamat teljes dokumentálásának és iratkezelésének betartásáért,
    - a **BES** által kötött szerződések naprakész nyilvántartásáért.
  - Az **integrált minőségirányítási** vezető felelős:
    - a beszerzési folyamat minőségirányítási rendszerbe történő integrálásáért.

## 5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK

### 5.1. KÜLSŐ DOKUMENTUMOK

- Vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások elérhetők a DMRV Zrt. Intranet hálózatán.

### 5.2. BELSŐ DOKUMENTUMOK

- **EU5504** Az aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jog gyakorlása
- **EU4203** Ügyiratkezelési szabályzat, irattári terv, cégbélyegzők használata
- **EU6107** Pénzkezelési és pénztárszabályzat + Segédlet
- **EU6202** Munkavédelmi szabályzat + Segédlet
- **EU6301** Műszaki fejlesztési szabályzat + Segédlet
- **EU7401** Az anyaggyártás és raktározás folyamata
- **EU7402** A beszállítók értékelése
- **EU7403** Közbeszerzési szabályzat
- **Ü42008** Jogszabályok és egyéb kötelező előírások
- **Ü63021** Műszaki fejlesztési igény - Vezeték kiváltásához / rekonstrukciójához
- **Ü63022** Műszaki fejlesztési igény - Nyomásfokozó gépház rekonstrukciójához
- **Ü63023** Műszaki fejlesztési igény - Víztorló medence rekonstrukciójához
- **Ü63024** Műszaki fejlesztési igény - Szennyvízáttemelő rekonstrukciójához
- **Ü63029** Tárgyi eszköz igénylőlap
- **Ü63031** Műszaki fejlesztési igény - Egyéb kategória
- **Ü63037** Évközben felmerült műszaki fejlesztési igény - Belső engedélyezési dokumentum
- **Ü74001** Adatfelvételi lap beszállítók részére
- **Ü74002** Beszállító értékelése
- **Ü74003** Beszállítói ranglista ... év
- **Ü74004** Anyag és szolgáltatási igénylő lap



- **Ü74023** Beszállítói ranglista rendkívüli év közbeni módosítása ... év
- **Ü74024** Beszállítók utólagos értékelése
- **Ü74027** Vállalkozók jogosultságának/engedélyének nyilvántartása
- **Ü74029** Beszállító teljesítés értékelő lapja a beszállítók utólagos értékeléséhez
- **SZ74001** Vállalkozási szerződés
- **SZ74002** Megbízási szerződés
- **SZ74003** Szállítási szerződés
- **SZ74004** Tervezői szerződés
- **SZ74005** Szerződés módosítás
- **SZ74006** Vélemény eltérési jegyzőkönyv
- **SZ74007** Vállalkozási keretszerződés
- **SZ74008** Megbízási keretszerződés
- **SZ74009** Szállítási keretszerződés
- Lásd **Integrált Minőségirányítási Kézikönyv 9.2.** fejezet
- **VMTR** Felhasználói Kézikönyv
- **SAP** Felhasználói Kézikönyv

## 6. FOLYAMATLEÍRÁS

### 6.1. BESZERZÉSI FOLYAMAT

Társaságunk alap és egyéb tevékenységei során tárgyi eszközök, anyag (továbbiakban: áru), valamint szolgáltatás és építési beruházás beszerzése és annak megvalósítása során külső forrásokat is igénybe vesz, szoros együttműködés keretében a Társaság szervezeti egységeivel. A külső erőforrások igénybevétele tekintetében a mindenkor hatályos Vksztv. és a végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet figyelembevételével jár el.

#### **Önálló Beszerzési Csoport tevékenységeinek folyamata**

- Igények alapján piackutatás, piacfelmérés.
- Ajánlatkérés.
- Összegezés elkészítése az ajánlatok bírálatáról, nyertes ajánlat kiválasztása és felterjesztés a szerződés megkötésére.
- Jóváhagyás alapján történő szerződéskötés.
- Szerződések nyilvántartása.
- Beszállítók értékelése, beszállítói jogosultságok ellenőrzése, dokumentálása
- Beszállítói ranglista összeállítása, felülvizsgálata,
- Beszállítók minősítése.
- Beszerzés havária esetén.
  
- A beérkezett igények alapján a folyamatos és zavartalan üzemeltetés, szolgáltatás érdekében a **BES** felelős a szerződések megkötéséért. Ezzel biztosítva a vállalati szintű anyagellátást, hatékony és gazdaságos üzemeltetést és zavartalan működést. A **BES** a legmegfelelőbb beszállító kiválasztása érdekében -erre vonatkozó igény esetén- piackutatást végez.  
**Beszerzési igénynek minősül:** az **SAP** rendszerben a főmérnökségek, illetve az egyes szervezeti egységek által az ME51 tranzakcióval feltöltött beszerzési igény és az engedélyezésre jogosult által jóváhagyott és a **BES**-hez **ELO** rendszeren keresztül beérkezett **Ü74004** Anyag és szolgáltatás igénylő lap.
- Anyagbeszerzési igényt Társaságunknál kizárólag a **LOG** vezetőjének engedélye alapján lehet a **BES** felé indítani, kivétel ez alól a havária esete, amelynek beálltát követően kettő munkanapon belül szükséges az utólagos engedélyeztetés. Tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó igényt az **MF és MIG** vezetőjének engedélye alapján lehet a **BES** felé indítani.
- Egyedi szolgáltatási igény esetében az **FFM** engedélyezett és jóváhagyott igénye szükséges a külső beszállítóval történő szerződéskötési folyamat lebonyolításához. Kivéve a havária beálltát követő beszerzés esetét, azonban ilyen eseteknél is szükséges kettő munkanapon belül történő utólagos engedélyeztetés.
- A beruházás, valamint rekonstrukció kivitelezése vonatkozásában, külső beszállítóval történő megvalósításához az **MF** vezetőjének engedélye és jóváhagyott beszerzési igény feladása szükséges az **ELO** rendszeren keresztül a **BES** felé.  
A beszerzési igény mellé csatolni kell az adott feladatra vonatkozó speciális műszaki leírást, amely tartalmazza a részletes árazatlan költségvetést és amennyiben ez nem áll rendelkezésünkre úgy helyszíni bejárást kell biztosítani az ajánlattevőknek. A benyújtott ajánlatnak minden esetben tartalmaznia kell a részletes árazott költségvetést, amely a versenyzetési eljárás eredményeként megkötendő szerződés mellékletét is fogja képezni.  
A **BES** jogosult visszaküldeni az igénylő szervezeti egység felé minden olyan hozzá beérkező igényt, amely nem tartalmaz olyan részletes műszaki specifikációt, amely a versenyzetési eljárás lebonyolításához és a szerződés megkötéséhez szükséges.  
A **BES** jogosult az olyan igényt visszautasítani, amely úgy fogalmazódik meg, hogy az alapján kizárólag csak egy beszállító kérhető fel ajánlattételre, ide nem értve az az esetet, amikor dokumentumokkal bizonyított a kizárólagosság fennállása.

- Ajánlatkérés tartalmazza **általános beszerzés** esetén: az ajánlatadás részletes feltételeit, a szerződéses feltételeket, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó pontos meghatározást, továbbá a részletes műszaki leírást. Általános beszerzés esetében az ajánlatkérés elektronikus úton (e-mailen) történik, az ajánlatoknak a megadott ajánlattételi határidőig be kell érkezniük, amennyiben a határidővel, vagy a pályázati feltételekkel kapcsolatban módosítás szükséges, abban az esetben a beszerző valamennyi ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt egyidejűleg értesít a megfelelő információk, dokumentumok megküldésével.

**Szigorított beszerzésre** vonatkozóan: az általános beszerzésnél felsoroltakon felül az ajánlattételi felhívás tartalmazza továbbá az ajánlattevővel szemben támasztott, adott beszerzésre előírt jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki illetve szakmai elvárásokat. Tartalmaz továbbá az alkalmasság igazolására vonatkozóan nyilatkozatmintákat, amelyet az ajánlathoz szükséges mellékelni.

Az **ajánlatkérés szigorított beszerzés esetében a Pályázatási Portálon keresztül történik**, az ajánlatoknak a Portálra a megadott ajánlattételi határidőig be kell érkezniük. Amennyiben az ajánlattevők által feltett kérdés alapján a pályázati feltételekkel kapcsolatban módosítás szükséges, abban az esetben a beszerző a megfelelő információk, dokumentumok feltöltésével a Portálon módosítást eszközölhet, a pályázati feltételekkel és az ajánlattételi határidővel kapcsolatos módosításról valamennyi ajánlattételre felkért gazdasági szereplő automatikus rendszerértesítést kap.

- A beérkezett ajánlatokról a beszerző **bontási jegyzőkönyvet** készít szigorított beszerzés esetén, amelyet valamennyi ajánlattevő részére egyidejűleg tájékoztatásul megküld. A bontási eljárást követően megkezdődik az ajánlatok értékelése. A beszerző megvizsgálja a beérkezett ajánlatokat, hogy azok megfelelnek-e az ajánlatkérésben megfogalmazott feltételeknek. A bírálatban a **BES** részéről az adott beszerzés ügyintézője, valamint a szakmai osztály által az igény feladásakor megadott ügyintéző együttesen vesz részt, a szakmai osztály képviselője műszaki, illetve szakmai szempontból megvizsgálja az ajánlatokat. Amennyiben szükséges a beszerző a **BES** vezetőjének jóváhagyásával **hiánypótlást** rendel el. A hiánypótlás beérkezését követően ismételt megvizsgálásra kerül, hogy az ajánlat valamennyi szempontból megfelel-e az ajánlatkérésben megfogalmazott feltételeknek, amennyiben az ajánlat nem tartalmaz olyan hiányosságot, amely befolyásolná a versenyztetési eljárás eredményét a beérkezett ajánlatok jellemzőiről, a versenyztetési eljárás folyamatáról **összegezést** készít, ez a dokumentum egyben a **felterjesztés** a döntéshozó felé. A **BES vezetője** által ellenjegyzett felterjesztés tartalmazza a nyertes ajánlat kihirdetésére és a szerződés megkötésére vonatkozó javaslatot.
- A felterjesztés alapján a döntéshozó **jóváhagyja** a versenyztetési eljárás eredményét és a **szerződés megkötését**.
- Valamennyi szerződő fél által aláírt **szerződés** iktatószámmal történő ellátása és **nyilvántartása** az **ELO** dokumentumkezelő rendszerben történik. A **BES** minden szerződésből egy eredeti példányt a **SZV** részére átad, valamint az **ELO** rendszeren keresztül egy-egy másolati példányt megküld az érintett szervezeti egységeknek. Az adott beszerzés ügyintézője a szerződést **SAP** rendszerben rögzíti.  
Keretszerződések lehívása történhet a **VMTR** rendszerből egyedi **VMTR** munkaszám alapján, amennyiben a tárgyi munkára nincs nyitva és nem szükséges megnyitni **VMTR** munkaszámot, akkor az adott tárgyi munka közvetlenül lehívható a lehívási jogosultsággal rendelkező felhasználó által az **SAP** rendszerből.
- Beszállítók értékelése jelen szabályzat 9. pontjában foglaltak alapján történik.
- Havária esetén az elhárítást szolgáló beszerzéseket kizárólag a felelős szervezeti egység vezetője rendelheti el, összeghatár korlátozása nélkül. Ilyen esetekben a haváriát követő **kettő munkanapon belül írásban** kell értesíteni a **BES** vezetőjét. A beszerzési igényt **ELO** vagy **SAP** rendszeren keresztül kell feladni a **BES** felé és a **BES** illetékes ügyintézője a beszerzési folyamatot elindítja. A haváriát elrendelő szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja a **BES** felé a havária elrendelésének tényét.

## 6.2. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

- <b>Készpénzes beszerzés</b> (indokolt esetben)	0,-Ft - tól	49.999,-Ft - ig
- <b>Egyedi megrendeléssel történő beszerzés</b>	0,-Ft - tól	999.999,-Ft -ig
- <b>Általános beszerzés</b>	1.000.000,-Ft - tól	9.999.999,-Ft -ig
- <b>Szigorított beszerzés</b>	10.000.000,-Ft - tól	Kbt. értékhatár -ig

- **Kbt. alapján történő beszerzések** folyamatát az **EU7403** számú **Közbeszerzési Szabályzat** szabályozza.

### Készpénzes beszerzés (indokolt esetben)

- A megrendelés írásba foglalása nem kötelező. Készpénzes fizetési mód esetén az **EU6107** Pénzkezelési és pénztárszabályzat előírásait be kell tartani.
- Engedélyezésre, jóváhagyásra a szervezeti egység vezetője jogosult.

### Egyedi megrendeléssel történő beszerzés

- A Megrendelés kibocsátója a **BES** lehet. Amennyiben az adott Megrendelést más szervezeti egységek kommunikálják, abban az esetben az egységek vezetői jogosultak a Megrendelés további ügyintézésére a **BES** által létrehozott **SAP** megrendelési szám birtokában. Kivéve a keretszerződésből történő lehívás esetét, figyelembe véve **EU7401** eljárási utasítást. A szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a beszerzési dokumentumok megőrzéséről, irattározásáról.
  - Megrendelés kötelező tartalmi elemei:
  - Megrendelő: megnevezése, címe, adószáma, bankszámlaszáma, aláírásra jogosult neve,
  - Vállalkozó: megnevezése, címe,
  - tárgy pontos beazonosíthatósága, megnevezése, mennyisége, egységára, megrendelés teljes összege, minőségi kritériumok meghatározása,
  - teljesítés, helye, ideje, módja, kiszállítás feltételei, szállítási feltételek,
  - fizetési feltételek,
  - teljesítésre vonatkozó kötelezettségek,
  - jótállási feltételek, kötbér, garanciák, szükség szerint jóteljesítési garancia,
  - a Megrendelésen alapuló jogviszony (vállalkozás, megbízás, szállítás stb.) érvényes létrejöttének feltétele a megrendelés, írásban történő visszaigazolása.
- Amennyiben az egységvezetőknek valamely anyagra, szolgáltatásra, tárgyi eszközre keretszerződés igénye keletkezik, ezen igényét az **SAP** rendszerben (keretszerződésre vonatkozó beszerzési igényként), vagy **ELO** rendszeren keresztül az **Ü74004** Anyag és szolgáltatási igénylő lapon kell feladnia a **BES** felé. A keretszerződés megkötése a **BES** feladata. Törekedni kell arra, hogy a Társaságnál a keretszerződések túlsúlyban legyenek az egyedi igények alapján keletkező megrendelésekkel szemben.

### Általános beszerzés

A **BES**-felé feladott, engedélyezett és jóváhagyott igényeket a **BES** vezetője jogosult adott esetben egyeztetni a műszaki, gazdasági igazgatóval valamint a vezérigazgatóval. Ezt követően kezdődhet a versenyeztetési eljárás.

Megfelelő műszaki tartalommal jóváhagyott beszerzési igény esetén, minimum **három ajánlat bekérése** kötelező, amennyiben csak egy ajánlattevő felkérése lehetséges az ajánlatkéréskor, annak indokolását a felterjesztésnek tartalmaznia kell (pl. kizárólagosság). Ajánlatok bekérésénél kötelező betartani a verseny tisztaságát biztosító alapelveket. Megfelelő időt kell adni az ajánlatok elkészítéséhez. Ajánlatok értékelését követően a **BES** vezetője meggyőződik a szerződés megkötésének lehetőségéről, illetőleg a szükséges engedélyek meglétéről. Ezt követően az adott versenyeljárás ügyintézője felveszi a szerződéskötés tekintetében a nyertes ajánlattevővel a kapcsolatot. A megfelelően előkészített szerződést a **JOG** véleményezi a szerződés aláírását megelőzően.

- Szerződés megkötésének jóváhagyására jogosult:
- MIG
- GIG
- VIG

### Szigorított beszerzés

A **BES**-felé feladott, engedélyezett és jóváhagyott igények alapján a pályáztatást az adott versenyeljárás ügyintézője a Pályáztatási Portálon keresztül bonyolítja le, lásd jelen szabályzat 6.1. és 8. pontjait. További feltételek azonosak az általános beszerzési eljárásban megfogalmazottakkal.

- Szerződés megkötésének jóváhagyására jogosult:
- VIG

### A Kbt. alapján történő beszerzés

A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó igény felmerülése esetén az eljárás megindításáról a **VIG** dönt. Vonatkozó eljárási utasítás: **EU7403** Közbeszerzési szabályzat szerint.

Valamennyi eljárási típus esetén az **EU5504** számú aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jog gyakorlására vonatkozó szabályzat az irányadó azzal, hogy a vezérigazgató valamennyi eljárási típus esetén az aláírási jogosultságot magához rendelheti.

## **7. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA**

### **7.1. MEGRENDELŐKÉNT TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA**

**A szerződéskötéskor az SZ74001 Vállalkozási szerződés, az SZ74002 Megbízási szerződés, SZ74003 Szállítási szerződés, SZ74004 Tervezői szerződés, SZ74007 Vállalkozási keretszerződés, SZ74008 Megbízási keretszerződés, SZ74009 Szállítási keretszerződés minták használata kötelező oly módon, hogy a DMRV Zrt. szerepeljen megrendelőként, megbízóként.**

A szerződéskötést előkészítő és lebonyolító **Önálló Beszerzési Csoportvezető köteles** az általuk foglalkoztatott **vállalkozókról – a tevékenység végzéséhez kapcsolódó** jogszabályban előírt **jogosultság/engedély** (pl. tervezői-; érintésvédelmi jogosultság, hulladékszállítási engedély stb.) **érvényességéről meggyőződni**, majd **az Ü74027 űrlapon erről nyilvántartást vezetni**. A nyilvántartást elektronikusan köteles megküldeni az integrált minőségirányítási vezetőnek, a vezető felelőssége az Intranet hálózaton a vállalkozók jogosultságának / engedélyének nyilvántartásának (**Ü74027**) megjelenítése.

Ha **a szerződésben az általánostól eltérő feltételek** – engedmény, felár, garancia, stb. – kerül meghatározásra, illetve a kamatra az általánostól eltérő igényt kíván érvényesíteni a szerződő fél, **a szerződés aláírása előtt egyeztetni szükséges a gazdasági igazgatóval, illetve a számviteli osztályvezetővel.**

A megkötött **szerzéseknek mindenkor tartalmaznia kell** a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát, bankszámlaszámát, adószámát és képviselőjét, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány, illetve annak megfelelő igazolvány számát. Amennyiben a vállalkozó nem rendelkezik egyéni vállalkozói igazolvánnyal vagy annak megfelelő igazolvánnyal magánszemélynek minősül és csak megbízási szerződést lehet vele kötni. Tartalmaznia kell továbbá a Megrendelő részéről a teljesítés igazolására jogosult személy megnevezését, elérhetőségét. Vállalkozási szerzések esetében ezen információt kötelező feltüntetni.

Amennyiben a vállalkozó cégbírósági bejegyzésre kötelezett az aktuális cégbírósági jogállását, az adatait, továbbá, hogy a szerződésben vállalt tevékenység végzésére cégjogilag jogosult-e és hogy a szerződés aláírására kijelölt személy arra jogosult-e minden esetben le kell ellenőrizni a társaságunk belső intranetes hálózataról elérhető OPTEN Cégtárban. Szükség szerint a **BES** információt kér a **JOG**-tól az adott cégkivonatban szereplő bejegyzések jelentéstartalmára vonatkozóan.

A felszámolás, végelszámolás és csődeljárás alatt álló céggel történő szerződéskötés csak a **JOG** vezetője ellenjegyzése mellett történhet. A szerződéskötés pillanatában cégbírósági törlési eljárással érintett céggel szerződést kötni tilos.



Energiahatékonyságot érintő beszerzések esetében:

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény rendelkezéseivel összhangban amennyiben a szerződés tárgya energiafelhasználást érintő berendezések átalakítását, cseréjét, valamint épületek gépészeti és szerkezeti változását érinti, - a beszerzés igénylője által a műszaki tartalomban meghatározott módon - a tervdokumentációhoz energetikai számítást is meg kell követelni beszállítótól. A számításnak igazolnia kell az előrelépést az eredeti energiahatékonysági állapothoz képest. A beszerzendő energiafogyasztó berendezéseknek minden esetben **rendelkeznie kell energetikai tanúsítvánnyal**.

**Meg kell határozni továbbá** a szerződés (**szolgáltatás**) tárgyát, a teljesítés és fizetés ütemezését és határidejét, a teljesítés igazolására vonatkozó dokumentumokat, a teljesítést igazoló személy megnevezését, elérhetőségét, valamint a teljesítés, illetve fizetés **biztosítékait** az alábbiak betartásával.

Amennyiben a szerződés tárgyát képező egymást követő munkafolyamatokat különböző munkáltatók munkavállalói egyidejűleg végzik, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés összehangolása érdekében az egyes munkáltatók erre vonatkozó felelősségét a szerződésben rendezni szükséges (melyik munkafolyamatért, melyik munkáltató tartozik felelősséggel, vagy a munkáltatók egyetemleges felelősségét kell rögzíteni). Amennyiben ez nem történik meg, a felelős a fővállalkozó, illetve a ténylegesen irányítást végző szervezet.

**A felelősség kiterjed**

- a veszélyforrásokra, kockázatokra,
- megelőző intézkedésekre,
- magatartási szabályokra, védőeszközök használatára.

A **DMRV Zrt.** által kötendő szerződések esetén a szerződésekben az alábbi elszámolási és fizetési feltételek kialakítására kell figyelmet fordítani:

- 1. Fizetési határidő** szerződés szerint főszabályként 30 napos fizetési határidővel kell megkötni a szerződéseket. Közös megegyezés esetén maximum 60 nap, minimum 8 nap.
- 2. A megrendelő fizetési késedelme** esetén a hatályos Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3. Teljesítési késedelem** kikötése minden szerződés típus esetében kötelező.
- Törekedni kell az előleg fizetés elkerülésére és, hogy minél kisebb összegű részszámla benyújtásra adjunk lehetőséget.
- 5. 2 M Ft érték feletti beruházási és felújítási szerződések** megkötése esetén a szerződés szerinti, de minimum egy évre vonatkozóan 5 %-os **jóteljesítési garancia** kikötése **kötelező**.
- 6.** A szerződésben törekedni kell annak kikötésére, hogy a vállalkozó által kibocsátott számla, a számla fizetési határidejét megelőző 10 munkanappal korábban társaságunk kézhez vegye (amennyiben erre a fizetési határidő lehetőséget biztosít).

Minden szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell egy arra történő utalást, hogy az adott megállapodásban/szerződésben nem szabályozott kérdésekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Minden, a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumot az **EU4203** szerint kell kezelni és megőrizni.

A szerződések előkészítése és megkötése során az **EU6301** Műszaki fejlesztési szabályzat rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A szerződések valamennyi példányának utolsó oldalát kell a hivatkozott **EU5504** aláírási rend szerint aláírni. A szerződések valamennyi lapját mind a megrendelő mind a vállalkozó részéről szignálni kell. A DMRV Zrt., mint megrendelő részéről a szerződés utolsó oldalán a szignálást a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetőjének kell elvégezni. Általános beszerzések, vagy azt meghaladó érték esetén a **JOG** ellenjegyzése kötelező.

## 7.2. VÁLLALKOZÓKÉNT TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

Jelen folyamatleírás azon szerződésekre vonatkozik, ahol a Társaság **vállalkozóként megbízottként, szállítóként, tervezőként** illetve **bérbeadóként** szerepel.

A Társaság, szerződéseit **indokolt esetben megvalósíthatósági vizsgálatnak** vetik alá a megkötést megelőzően. A szerződéskötésért felelős szervezeti egység vezetője minden esetben **köteles egyeztetni a Jogi Osztály vezetőjével**.

A megvalósíthatósági vizsgálatot a szerződés aláírására jogosult vezető által meghatározott, és **eseti írásos utasításban rögzített szempontok szerint** az utasításban jelölt felelősök végzik el. A megvalósíthatósági vizsgálatnak mindig ki kell terjedni az erőforrások biztosíthatóságára, a vonatkozó külső és belső szabályzók betarthatóságára, illetve minden a megrendelővel egyeztetett és igényelt követelmény teljesíthetőségére. **A megvalósíthatósági vizsgálat** részletességét az írásos utasításban az **illetékes vezetőnek kell meghatároznia**.

**Amennyiben a megrendelő igényére** a szerződéskötést megelőzően **ajánlatadásra** kerül sor, annak tartalmi követelményeire **a szerződés tartalmi követelményei** az irányadók.

A végeleges és **szerződő felek** részéről elfogadott ajánlattól a szerződés – **a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve** – nem térhet el.

A szerződésben foglalt teljesítési és fizetési feltételek tekintetében a Zrt. gazdálkodási érdekeinek érvényesítése alapvető elvárás.

**A szerződéskötéskor az SZ74001 Vállalkozási szerződés, az SZ74002 Megbízási szerződés, SZ74003 Szállítási szerződés, SZ74004 Tervezői szerződés, SZ74007 Vállalkozási keretszerződés, SZ74008 Megbízási keretszerződés, SZ74009 Szállítási keretszerződés minták használata kötelező oly módon, hogy a DMRV Zrt. szerepeljen vállalkozóként, megbízottként, szállítóként vagy tervezőként**

Ha **a szerződésben az általánostól eltérő feltételek** – engedmény, felár, garancia, stb. – kerül meghatározásra, illetve a kamatra az általánostól eltérő igényt kíván érvényesíteni a szerződő fél, **egyeztetni szükséges** a szerződés aláírása előtt **a gazdasági igazgatóval, illetve a számviteli osztályvezetővel**.

A megkötött **szerződéseknek mindenkor tartalmaznia kell** a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát, bankszámlaszámát, adószámát és képviselőjét.

**A szerződésekben meg kell határozni a vállalt szolgáltatást (a szerződés tárgyát)**, a teljesítés és fizetés ütemezését és határidejét, valamint a teljesítés, illetve fizetés biztosításait az alábbiak betartásával.

**Ezen utasításban szabályozott megállapodások esetében a 200.001,- Ft+ÁFA és az ennél magasabb értékű szolgáltatásokra írásbeli szerződést kell kötni.**

**A DMRV Zrt., mint vállalkozó által kötendő szerződések esetén a szerződésekben az alábbi elszámolási és fizetési feltételeket kell kialakítani, amennyiben az lehetséges.**

**1. A fizetési határidő** 8 munkanap, de legfeljebb 15 munkanap.

**2. A megrendelő fizetési késedelme esetén** a hatályos Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**3. a)** Amennyiben a megrendelő bankgaranciával kiváltható **jóteljesítési garanciát** akar kikötni, annak **időtartamára és feltételeire vonatkozóan** egyeztetni kell a **DMRV Zrt. Számviteli Osztályával**.

**b) Teljesítési és jóteljesítési garancia** csak indokolt esetben vállalható. Amennyiben a jóteljesítési garancia összege eléri az 500.000,- Ft-ot, csak abban az esetben vállalható, ha annak bankgaranciával történő kiváltására a szerződés lehetőséget nyújt.

Amennyiben a megrendelő által teljesítési illetve jóteljesítési garancia kerül kikötésre, **rész- és vég-számlázások esetén** a számlák nettó értéke tartalmazza a garanciális visszatartások összegét is, mivel azok csak pénzügyi visszatartást jelentenek.

Végszámlázáskor a végszámla és a részszámlák összegének nettó értéke meg kell egyezzen vállalási ár összes nettó értékével.

A jóteljesítési garancia mértéke nem lehet több 5 %-nál.

Amennyiben a jóteljesítési garancia értéke eléri az 500.000,- Ft-ot a végszámla kibocsátását követő egy hónapon belül a Számviteli Osztály bankgarancia formájában kiváltja azt.

#### **4. Törekedni kell:**

- előleg kikötésére, legalább az anyagköltség volumenében,
- minél nagyobb összegű részszámla kibocsátásának lehetőségére,
- teljesítési késedelem esetére szóló kötbér elkerülésére, minimalizálására.

**Minden szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell egy arra történő utalást, hogy az adott megállapodásban/szerződésben nem szabályozott kérdésekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.**

Minden, a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumot az **EU4203** szerint kell kezelni és megőrizni.

**A szerződések előkészítése és megkötése során az EU6301 Műszaki fejlesztési szabályzat rendelkezéseit is figyelembe kell venni.**

A szerződések valamennyi példányának utolsó oldalát kell a hivatkozott **EU5504** aláírási rend szerint aláírni. A szerződések valamennyi lapját mind a megrendelő mind a vállalkozó részéről szignálni kell. A DMRV Zrt., mint megrendelő részéről a szerződés utolsó oldalán a szignálást a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetőjének kell elvégezni.

### **7.3. SZERZŐDÉSEK/MEGRENDELÉSEK ALÁÍRÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK**

**A szerződések, ügyletek, jognyilatkozatok tekintetében az aláírási jog a mindenkor hatályos az aláírási, utalványozási és teljesítésigazolási jog gyakorlásáról szóló EU5504 szabályzat rendelkezései szerint történik.**

## **8. PÁLYÁZTATÁSI PORTÁL HASZNÁLATA**

- A Társaságnál lefolytatott versenyeztetési eljárás jelentős része meghívás alapján történik, legalább három beszállító ajánlattételre történő felhívásával. Az ajánlattételre felkértek köre az érintett szakterületek ajánlása alapján, illetve adott esetben hirdetésekre (web, újság, stb.) történő jelentkezés alapján tevődik össze.
- A pályázatokat az ajánlattételi határidő lejártáig lehet benyújtani. Fontos követelmény, hogy az ajánlatok benyújtásának határidejéig csak a pályázók láthatják a saját pályázatukat, amelyet a benyújtási határidőig módosíthatnak, a határidő leteltét követően nem lehetséges az ajánlatok módosítása. A benyújtási határidőt követően az adott versenyeztetési eljárás ügyintézője elvégzi az ajánlatok felbontását és megkezdí az ajánlatok elbírálását. A továbbiakban az adott beszerzés ügyintézőjének felelőssége az információk bizalmas kezelése.
- A pályázatban meghatározott időpontig a pályázók kérdéseket tehetnek fel a pályázattal kapcsolatban. Ezeket a kérdéseket és a kérdésekre adott válaszokat valamennyi pályázó számára publikálni kell a portálon.
- A pályázatok értékelése során a pályázóknak hiánypótlási kötelezettségük keletkezhet, ekkor a kiértékelés során a pályázóknak ismét lehetőségük van a pályázati anyagaikhoz további hiánypótlással kapcsolatos dokumentumokat benyújtani. Hiánypótlás során a korábban feltöltött dokumentumok tartalma, mint például az ajánlati ár nem változhat.

- A benyújtott érvényes ajánlatok közül kerül ki a nyertes ajánlat.
- A portálon lehetőség van az eredményről szóló tájékoztatás megküldésére, továbbá adott esetben a pályázat visszavonására.

## 9. BESZÁLLÍTÓK ÉRTÉKELÉSE

- Kiemelt fontosságú feladatként kell kezelni a beszállítók minősítési rendszerét, valamint ennek szabályozását. Ezt a folyamatot az **EU7402** Beszállítók értékelése eljárási utasítás tartalmazza. Ezen utasítás rögzíti azokat a feladatokat, amelyek alapján egységesen történik a beszállítók szerződéskötést megelőző minősítése, valamint a meglévő beszállítók teljesítésének folyamatos mérése, rendszeres értékelése, azok elemzése.

### Beszállítói minősítési rendszer célja

Egységes alkalmazásának eredményeként azon beszállítóktól szerez be a Társaság a működéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat, amely beszállítók:

- kiváló minőségben,
- költséghatékonyan,
- határidőre szállítanak.

### Beszállító minősítési folyamata

- szerződéskötést megelőző minősítés,
- meglévő beszállítók utólagos értékelése,
- eredmények feldolgozása,
- rendszeres folyamatba épített ellenőrzés, elemzés,
- eredmények feldolgozása,
- visszacsatolás, utóminősítés,
- beszállítói ranglista összeállítása, felülvizsgálata, aktualizálása.

- A minősítéshez szükséges adatfelvételi lapot **Ü74001** számon a **BES** illetékes beszerzője küldi ki a lehetséges beszállítóknak, a beérkezett adatlappal történő eljárásrendet az **EU7402** Beszállítók értékelése eljárási utasítás tartalmazza.
- Az adatfelvételi lap **Ü74001** számú mellékleteként adott tevékenység végzéséhez kapcsolódó jogszabályban foglalt jogosultság/ engedélyek (pl. tervezői-, érintésvédelmi, hulladékszállítási stb.) bekérése a **BES** feladata. Erről a **BES** nyilvántartást vezet az **Ü74027** számú úrlapon. A nyilvántartás felülvizsgálata, a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával történik.
- Anyag illetve tárgyi eszköz beszerzés tárgyában, figyelembe kell venni adott Minőségi tanúsítványok meglétének igazolását is, a szerződéses feltételekben kell meghatározni a veszélyes anyagok biztonsági adatlapokra vonatkozó utasítási eljárás előírását (**EU6202**).
- Meglévő beszállítók minősítése (**Ü74002**), előző beszállításai figyelembevételével történik. Folyamatba épített ellenőrzések. (pl. szállítási határidő betartása, minőségi kifogás, megfelelő csomagolás, rendelkezésre állási idő stb.) Az utólagos minősítés az illetékes szervezeti egység bevonásával történik. Eredményeinek feldolgozása, elemzése a **BES** feladata, ezek alapján kerül aktualizálásra a beszállítói ranglista.
- A folyamatba épített ellenőrzés, illetve az utólagos minősítés alapján egy adott beszállító akár negatív elbírálásban is részesülhet a minősítése alapján, illetve pozitívabb besorolási kategóriába is kerülhet.

**ESEMÉNYTÁBLÁZAT**

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2013. 05. 13.	-	Első kiadás.
2.	2015. 09. 11.	Összes	Teljes átdolgozás.
3.	2015. 11. 10.	4-9; 13	3, 5.1, 5.2 pontok módosítása. 6.2. Beszerzési értékhatárok módosulása.



BES, JOG, IMR

**Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal**

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 52. • Tel.: +36 1 459 7777 • www.mekh.hu

**Ügyiratszám:** KSFO\_2016/774-4 (2016)  
**Hivatkozási szám:** DMRV/15753-2/2016/JOG  
**Ügyintéző:** dr. Párvy Leticia  
**Tel.:** 459-7936  
**Fax:** 459-7766  
**E-mail:** vizikoizmu@mekh.hu

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZRT.	
ZÁRTTARTALÉKUS KÖZTISZÁRSÁG	
SZÁM:	DMRV/15753-3/2016/JOG
ÉRKEZETT:	DMRV-19301/2016 NOV 16
ÜGYINTÉZŐ:	DR. DE LAJTHAS G.
IRÁNYTÁRI TERVSZÁM:	

**Tárgy:** beszerzési szabályzat módosításának jóváhagyása

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 52., a továbbiakban: Hivatal) a **DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.** (székhelye: 2600 Vác, Kodály Zoltán út 3., képviseli: Tóth István vezérigazgató, a továbbiakban: Kérelmező) által beszerzési szabályzat módosításának engedélyezése iránti kérelmére indult közigazgatási hatósági eljárás keretében meghozta a következő

**H A T Á R O Z A T O T .**

A Hivatal a Kérelmező módosításokkal egybefoglalt EU7403 azonosító számú Közbeszerzési Szabályzatának hetedik kiadását, valamint EU7405 azonosító számú Beszerzési Szabályzatának harmadik kiadását (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályzat)

**jóváhagyja.**

A jóváhagyott és záradékolt beszerzési szabályzat jelen határozat elválaszthatatlan részét képezi, és a Kérelmező mindenkor hatályos víziközmű-szolgáltatói működési engedélyével együtt érvényes.

A Hivatal jelen döntésével a Kérelmező **beszerzési szabályzatát határozatlan időre hagyja jóvá**, azzal a kikötéssel, hogy a **közléstől számított 3 napon belül tegye közzé a honlapján.**

A Kérelmező a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat (25 000 Ft) a Hivatal részére megfizette.

A határozat ellen bírósági felülvizsgálatnak van helye a közléstől (kézbesítéstől) számított 30 napon belül. A keresetet a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címezve a Hivatalhoz kell benyújtani. A keresetnek a végrehajtásra halasztó hatálya nincs. A közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el, tárgyalás tartását az ügyfél a keresetlevélben kérheti. A közigazgatási ügyekben eljáró bíróság – az ügy érdemére ki nem ható eljárási szabály megsértésének kivételével – jogszabálysértés megállapítása esetén a közigazgatási döntést hatályon kívül helyezi, és szükség esetén a hatóságot új eljárásra kötelezi. A teljes személyes illetékmentességben nem részesülők számára a bírósági felülvizsgálati eljárás illetéke 30 000 Ft, amelynek előzetes megfizetése alól jövedelmi és vagyoni viszonyaikra tekintet nélkül mentesülnek a felek.

A Hivatal intézkedik a határozatnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## INDOKOLÁS

A Kérelmező 2016. szeptember 7. napján érkezett kérelemére a Hivatal a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 46. §-a, illetve a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 94/A. §-a alapján szerzési szabályzat módosításának jóváhagyása tárgyában indított eljárást.

A kérelem vizsgálatát követően a Hivatal megállapította, hogy a Kérelmező a szerzési szabályzat módosításának jóváhagyására irányuló kérelméhez az alábbiakat mellékelte:

- 1 példány végleges, annak aláírására, illetve jóváhagyására feljogosított személyek által eredeti aláírással hitelesített EU7403 azonosító számú Közbeszerzési Szabályzat,
- 1 példány végleges, annak aláírására, illetve jóváhagyására feljogosított személyek által eredeti aláírással hitelesített EU7403 azonosító számú Közbeszerzési Szabályzat Melléklete,
- 1 példány végleges, annak aláírására, illetve jóváhagyására feljogosított személyek által eredeti aláírással hitelesített EU7405 azonosító számú Szerzési Szabályzat,
- az igazgatási szolgáltatási díj átutalását igazoló dokumentum másolati példánya.

A Kérelmező által jóváhagyásra benyújtott szerzési szabályzat módosítását a Hivatal megvizsgálta és megállapította, hogy a szerzési szabályzat módosításokat tartalmaz a közbeszerzési és szerzési eljárás végrehajtására vonatkozóan.

A Hivatal megállapította továbbá, hogy a szerzési szabályzat egyes pontjait javítani, illetve módosítani szükséges.

A fentiek értelmében a Hivatal KSFO\_2016/774-2 (2016) ügyiratszámú végzésében felhívta a Kérelmezőt, hogy a jóváhagyásra benyújtott módosított szerzési szabályzatot a végzésben foglaltaknak megfelelően javítsa ki, illetve módosítsa.

A Kérelmező 2016. október 28. napján eleget tett a KSFO\_2016/774-2 (2016) ügyiratszámú végzésben foglaltaknak és a szerzési szabályzat érintett rendelkezéseit a Hivatal felhívásával összhangban átdolgozva megküldte a Hivatal részére.

A kérelem tartalma alapján megállapítható, hogy a Kérelmező szerzési szabályzatának módosítása a szerzési eljárás alaposabb dokumentálását, az eljárások átláthatóságának növekedését elősegíti, továbbá megfelel a Vksztv. 46. §-ának, valamint a Vhr. 94/A. §-94/E. §-ainak, ezért a Hivatal a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

A Vhr. 1. § 7. pontja alapján a szerzési szabályzat a víziközművek működtetéséhez szükséges eszközök, anyagok és tárgyak folyamatos rendelkezésre állásának biztosítására vonatkozó előírás.

A Vksztv. 46. §-a szerint a víziközmű-szolgáltató a Vksztv.-ben meghatározott kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos szerzésre, kiválasztásra és megbízásra - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a Vksztv. végrehajtására kiadott kormányrendeletben, valamint a Hivatal

által jóváhagyott beszerzési szabályzatban meghatározott feltételeket és eljárásokat kell alkalmazni.

A Vhr. 94/A. § (3) bekezdése értelmében az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a víziközmű-szolgáltató a beszerzési szabályzatát úgy készíti el, hogy az a nem közbeszerzés útján megvalósuló beszerzéseit is tartalmazza. A Vhr. hivatkozott rendelkezésére tekintettel a Hivatalnak az EU7405 azonosító számú Beszerzési Szabályzatról is rendelkeznie kellett.

A Vhr. 20. § (3) bekezdés b) pontja alapján a Kérelmező - a Hivatal által jóváhagyott és egységes szerkezetbe foglalt - beszerzési szabályzata a víziközmű-szolgáltatói működési engedély mellékletét képezi, ezért jelen határozat kizárólag a Kérelmező mindenkor hatályos víziközmű-szolgáltatói működési engedélyével együtt érvényes.

A Hivatal a jóváhagyott és záradékolt beszerzési szabályzatot jelen határozattal együtt megküldi a Kérelmezőnek. A Vksztv. 48. § (1) bekezdés f) pontja szerint a Kérelmező a beszerzési szabályzatát a honlapján köteles közzétenni, ezért a Hivatal a rendelkező részben foglalt előírást tette a jóváhagyott és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt beszerzési szabályzat közzététele érdekében.

A Hivatal felhívja a Kérelmező figyelmét, hogy a Vksztv. 40/B. § (1) bekezdés bd) pontja értelmében víziközmű-védelmi bírság szabható ki, amennyiben a víziközmű-szolgáltató a tevékenységét a beszerzési szabályzat Hivatal általi jóváhagyása nélkül folytatja.

A Hivatal felhívja továbbá a Kérelmező figyelmét, hogy a Vhr. 29. §-a értelmében a Hivatal legalább háromévente ellenőrzi a víziközmű-szolgáltatók Vksztv.-ben és a felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben foglalt előírásoknak való megfeleléseit, így a beszerzési szabályzat megfeleléseit is.

A Kérelmező a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási, a felügyeleti díjak és egyéb bevételek beszedésére, kezelésére, nyilvántartására és visszatérítésére vonatkozó szabályokról szóló 1/2014. (III. 4.) MEKH rendelet (a továbbiakban: MEKH rendelet) 6. § (1) bekezdése, valamint az 1. melléklet E) pont 23. alpontja szerint a beszerzési szabályzat módosításának jóváhagyására irányuló eljárás igazgatási szolgáltatási díját, 25 000 forintot a Hivatal előirányzat-felhasználási keretszámlájára 2016. szeptember 5. napján átutalta.

A Kérelmező az igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló, hitelt érdemlő igazolást a MEKH rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a kérelméhez csatolta.

A határozat a fent hivatkozott jogszabályokon és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 71. § (1) bekezdésén, valamint 72. § (1) bekezdésén alapul. Az eljárási költségről a Ket. 72. § (1) bekezdés d) pont dd) alpontja alapján kellett rendelkezni.

A határozat a Ket. 73/A. § (3) bekezdése alapján a közlés napján jogerőre emelkedik. A jogerősítő záradékkal ellátott határozatot a Vksztv. 3. § (8) bekezdése alapján a Hivatal a honlapján közzéteszi. Az ügyfél a jogerősítő záradékkal ellátott határozatról hiteles másolatot kérhet.



A fellebbezést a Ket. 100. § (1) bekezdésének d) pontja zárja ki. A határozat bírósági felülvizsgálatának lehetőségét a Ket. 100. § (2) bekezdése és a Ket. 109. § (1) bekezdés a) pontja biztosítja. A Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességét a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 326. § (7) bekezdése állapítja meg. A keresetlevél benyújtásának helyét és idejét a Pp. 330. § (2)-(3) bekezdései határozzák meg. A tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről szóló tájékoztatás a Ket. 72. § (1) bekezdés d) pontján és a Pp. 338. § (1) és (2) bekezdésén alapul.

A bírósági felülvizsgálati eljárás illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 43. § (3) bekezdése határozza meg.

A Hivatal feladat- és hatáskörét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvény (a továbbiakban: MEKH. tv.), 3. § (2) bekezdés e) pontja, továbbá a Vksztv. 3. § (1) bekezdése, illetékességét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. § (2) bekezdés i) pontja és 1. § (6) bekezdés c) pontja, illetve a MEKH tv. 1. §-a határozza meg. Az eljárás speciális szabályait a Vksztv. tartalmazza.

Budapest, 2016. november „11”

dr. Dorkota Lajos  
elnök  
nevében és megbízásából



dr. Szalóki Szilvia  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes



**A határozat melléklete:**

1 pld. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt beszerzési szabályzat (záradékolva)

**Kapják:**

1./ DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.  
(2600 Vác, Kodály Zoltán út 3.)

(1 pld. tértivevényel) + záradékolt  
melléklet

2./ Hivatal – Irattár

(2 pld.) + záradékolt melléklet