

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



EU7408

Közbeszerzési szabályzat ELJÁRÁSI UTASÍTÁS

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSO LÁSA NEM MEGENGEDETT!
BELSŐ HASZNÁLATRA**

TULAJDONOS NEVE:

A PÉLDÁNY SORSZÁMA:

BEOSZTÁSA:

ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:

SZERVEZETI EGYSÉG

ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE

A **DMRV Zrt. MSZ EN ISO 9001: 2015 és MSZ EN ISO 14001:2015** SZABVÁNYOK SZERINT MŰKÖDŐ INTEGRÁLT MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A **DMRV Zrt.** TULAJDONA.

JELEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK. ÁTVÉTELŰK, MÁSO LÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A **DMRV Zrt.** ÍRÁSBELI ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

EU7408_v1_2.doc

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KÉSZÍTETTE	BES	Bossányi Attila	2019. 10. 01.	s. k.
ELLENŐRIZTE	JOG	dr. Maklári Gábor	2019. 10. 10.	s. k.
ELLENŐRIZTE	SMI	Holczer Szabolcs	2019. 10. 10.	s. k.
ELLENŐRIZTE	MIG	Balogh Zsolt	2019. 10. 10.	s. k.
ELLENŐRIZTE	GIG	dr. Kovács Tamás	2019. 10. 10.	s. k.
ELLENŐRIZTE	KIG	dr. Páris Zoltán	2019. 10. 10.	s. k.
JÓVÁHAGYTA	VIG	Virág László	2019. 10. 10.	s. k.

JELEN DOKUMENTUM 2019. 11. 06-ÁN LÉP HATÁLYBA. (KSFO_2019/641-2 (2019) SZ. MEKH HATÁROZAT ALAPJÁN)

TARTALOMJEGYZÉK

ESEMÉNYTÁBLÁZAT	3
1. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	4
3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK.....	6
4. A SZABÁLYZATLEÍRÁSA.....	9
4.1. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEKSEL, ILL. SZERVEZETEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	9
4.2. AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSI RENDJE	18
4.3. TITOKTARTÁS ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	21
4.4. KÖZBESZERZÉSI TERV	22
4.5. KISZERVEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
4.6. HAVÁRIA BESZERZÉSEK:	23
5. FŐBB VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	23
5.1. FŐBB KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK	23
6. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	24
7. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE.....	24

**ESEMÉNYTÁBLÁZAT**

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2019. 10. 01.	-	Új kiadás.

1. Jelen szabályzat célja

Az Univerzál Beszerző Kft. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés d) pont szerinti ajánlatkérőnek minősül.

A Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

A DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

Az Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

Az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

A jelen Közbeszerzési Szabályzat célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel és az előzőekben ajánlatkérőként nevesített társaságok belső szabályzataival összhangban, hogy meghatározza:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét;
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét;
- d) különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- e) ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat elválaszthatatlan szabálygyűjteményt alkot az EU7407 Beszerzési Szabályzattal, akként, hogy jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezési alkalmazandóak a közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések vonatkozásában, míg az EU7407 Beszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandóak a társaság közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések vonatkozásában.

2. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 A Szabályzat hatálya

2.1.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az 1. pontban nevesített társaságok valamennyi, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában bármilyen módon részt vevő szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá a közbeszerzési eljárásokba bármely jogviszony alapján bármely társaság, mint ajánlatkérő által bevont egyéb személyekre, szervezetekre.

A Szabályzat időbeli hatálya a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) általi jóváhagyást követően, a Társaság belső szabályzata szerinti hatályba léptetés időpontjától hatályos és visszavonásig érvényes.

2.1.2. A jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálya a bármely, az 1. pontban nevesített társaság, mint Ajánlatkérő által indított, a mindenkorai közbeszerzési jogszabályok szerinti közbeszerzési értékhatárokat elérő becsült értékű közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására terjed ki.

Ennek keretében a szabályzat hatálya kiterjed a közbeszerzési eljárások előkészítésére és teljes körű lebonyolítására, így különösen:

- a) a közbeszerzési eljárás tervezésére, előkészítésére;
- b) az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum (együttesen a továbbiakban: közbeszerzési dokumentumok) elkészítésére;
- c) a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyására;
- d) a közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségessége esetén a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően a módosítások végrehajtására;
- e) a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátására;
- f) az ajánlattétel időtartama alatt az ajánlattevők által írásban feltett kérdések törvényi előírásoknak megfelelő megválaszolására;
- g) a beérkezett ajánlatok felbontására, és erről a törvény által meghatározott jegyzőkönyv elkészítésére (EKR-en keresztül lefolytatott eljárás esetén a jegyzőkönyv ellenőrzése) és megküldésére az ajánlattevőknek;
- h) ajánlatok vizsgálata, értékelése, véleményezése
- i) az esetleges hiánypótlási felhívások, felvilágosítás- és indokolás kérések elkészítése és megküldésére az ajánlattevőknek;
- j) az Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájára, így különösen a beérkezett ajánlatok elbírálására és értékelésére, az esetleges hiánypótlási felhívások és felvilágosítás kérés céljából történő ajánlatkérői kérdések megfogalmazására, az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalatokat tartalmazó értékelési részszerzőpontok szerinti tartalmi elemek vizsgálatára, számítási hiba javítására szóló felhívásra, az Előkészítő és Bíráló Bizottság eljáráshoz kapcsolódó üléseiről készült emlékeztetők, illetve jegyzőkönyvek alapján az írásbeli szakvélemény és a döntési javaslat kidolgozására, és az ajánlatok elbírálásához és értékeléséhez szükséges iratok előkészítésére;
- k) a döntéshozatal módjára;
- l) az írásbeli összegezés elkészítésére és annak valamennyi ajánlattevő részére történő megküldésére és az ehhez szükséges dokumentumok elkészítésére;
- m) az eljárás eredményeként a szerződések megkötésére, illetve esetleges előzetes vitarendezésre, iratbetekintésre, jogorvoslati eljárásra;
- n) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató megjelentetésére;
- o) a közbeszerzés során megkötendő szerződések módosítására, az arról szóló hirdetmények közzétételére.

2.1.3. Minden, jelen szabályzattal nem kezelt kérdésben az Ajánlatkérő a Kbt., valamint a kapcsolódó jogszabályok, és a Társaság hatályos belső utasításai rendelkezéseinek maradéktalan betartása mellett jár el.

2.2 A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős Szervezet

A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért, valamint közzétételéért és nyilvántartásáért az Univerzál Beszerző Kft. a felelős. A Szabályzat módosítását kezdeményezhetik mind a Víziközmű társaságok, mind az Univerzál Beszerző Kft. A Szabályzat módosításának elfogadása jelen Szabályzat elfogadásával egyező módon, azaz a Társaságok belső szabályzatában foglalt eljárásrend alapján történik.

2.3 Alapelvek

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban Ajánlatkérő - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel összhangban - az alábbi alapelvekre figyelemmel jár el:

- köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- köteles biztosítani az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot a gazdasági szereplők számára,

- köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően eljárni. A joggal való visszaélés tilos,
- a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni,
- az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtania. Az Európai Uniót kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtania,
- a közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő levetővé teheti, de nem követheti meg a magyar mellett más nyelv használatát is,
- eljárásait arra figyelemmel bonyolítja, hogy a Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a törvény az eltérést kifejezetten megengedi.

3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

Jelen Szabályzatban alkalmazott fogalmakra a Kbt.-ben és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben foglaltak az irányadók.

Jelen utasítás alkalmazása során értékmegjelölés alatt, eltérő kikötés hiányában, nettó forintértéket kell érteni.

Ajánlatkérő: az adott közbeszerzéssel érintett Társaság, integrált közbeszerzések esetén több társaság.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Becsült érték: a közbeszerzések becsült értékének meghatározásánál a Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni. Becsült érték alatt a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált, visszaigényelhető általános forgalmi adó (áfa) nélkül számított, tehát nettó teljes ellenszolgáltatási értéket kell érteni. A becsült érték fogalmilag nem azonos a rendelkezésre álló anyagi fedezettel, és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással.

Közbeszerzés: bármely, a mindenkor közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, vagy építési beruházás, valamint építési vagy szolgáltatási koncesszió igénybevételére irányuló visszterhes (ellenérték fejében történő) kötelezettségvállalást megelőző, a kötelezettségvállalást, illetve szerződés megkötését célzó folyamatok összessége.

- **Árubeszerzés:** az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (ideértve az energiát és a szoftvert is) tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az Ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- **Építési beruházás:** építmény, illetőleg a közbeszerzésekről szóló törvényben az építési munkák jegyzékében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt függetlenül attól, hogy az számviteli szempontból beruházásnak, felújításnak, vagy karbantartásnak minősül-e.
- **Szolgáltatás-megrendelés:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- **Építési koncesszió** az Ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az Ajánlatkérő építési beruházást rendel meg, és az Ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- **Szolgáltatási koncesszió** az Ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az Ajánlatkérő szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az Ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

Beszérési Hírek: az Univerzál Beszerző Kft. honlapján regisztrált potenciális ajánlattevők részére rendszeresen küldött elektronikus levél, legalább az eljárás tárgya, megrendelő társaság, beszerzési/eladási, felelős személy, telefonszám, e-mail cím adatok megjelenítésével.

Beszérési igény: az igénylő szervezet által áru, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió vagy építési beruházás, építési koncesszió beszerzésére irányuló, pontosan definiált, felelős vezető által jóváhagyott igénylés.

Beszérési Szakmai Együttműködés (továbbiakban: SZEM):

a Társaságok a Közös Feladatokkal kapcsolatos érdekeiket a javaslattevői és véleményezői jogkörrel rendelkező testületi fórumokon keresztül képviselhetik. Ezen fórum foglalkozik az eljárások nyomon követésével.

Valamennyi Társaság a testületbe egy-egy tagot delegálnak. A testületben állásfoglalások meghozatala esetén minden Társaságnak egy-egy szavazata van. A testületet az UB delegáltja (elnök) vezeti.

A SZEM feladatainak ellátásához tehet javaslatot külső szakértő igénybevételére, amit az UB ügyvezetője hagy jóvá. Ennek megtörténte esetén a szakértővel az UB hoz létre jogviszonyt.

Ezen testületek működésének részletes szabályait Ügyrend rögzíti.

Beszérési tárgy: a közbeszerzési eljárás céljának általános elnevezése, amely lehet: áru, építési beruházás vagy szolgáltatás, építési vagy szolgáltatási koncesszió.

Vegyes beszerzési tárgy esetén a „jellegadó” beszerzési tárgy, a beszerzés fő tárgya szerint kell a beszerzést minősíteni. Főszabály szerint jellegadónak a legnagyobb értékű beszerzési tárgy(rész) tekintendő, a Kbt. mindenkorai szabályainak alkalmazása mellett.

Beszérést támogató rendszerek: Beszerzést Eljárást Követő SharePoint rendszer, EKR, az egyes Víziközmű-szolgáltató társaságoknál működő beszerzési szoftver (ek)

Beszérző: a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet, valamint a közbeszerzési eljárás ügyintézője

Előkészítő és Bíráló bizottság: (továbbiakban: Bíráló Bizottság) a beszerzési eljárás előkészítésében részt vevő és a beérkezett ajánlatok elbírálását és értékelését végző legalább 4 tagú szakmai testület.

Döntéshozó: a közbeszerzéssel ajánlatkérői vagy gesztori minőségben érintett Társaság alapszabálya és egyéb belső szabályzata által az adott kötelezettségvállalásra feljogosított, vagy – például SLA megállapodás alapján – átruházott döntéshozatali jogkör szerinti vezető, testület vagy tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló.

Egybeszámítási nyilatkozat (beszerzési tárgy(ak) egységével kapcsolatos nyilatkozat): a közbeszerzési eljárások részekre bontásának tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételét igazoló nyilatkozat, amelyet adott Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egysége állít ki a rendelkezésre álló információk alapján, és küld meg az eljárás bejelentésével egyidejűleg a Beszerző részére.

Elektronikus árlejtés: Az elektronikus árlejtés/aukción a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő elektronikus folyamat, amely az ajánlatok Kbt. szerinti értékelését követően az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontra vonatkozólag a kedvezőbb ajánlat megtételét és az ajánlatok automatikus rangsorolását támogatja.

Életciklus: egy termék használatának, szolgáltatás nyújtásának vagy egy építési beruházás fennállásának összes egymást követő, illetve egymással kapcsolatban álló szakasza – ideértve az elvégzendő kutatást és fejlesztést, a gyártást, a kereskedelmet és annak feltételeit, a szállítást, a felhasználást és a karbantartást is – a nyersanyag beszerzésétől, illetve az erőforrások megteremtésétől az eltávolításig, ártalmatlanításig, az adott területek eredeti állapotának helyreállításáig, illetve a szolgáltatás vagy a használat végéig.

az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Gesztor: A Beszerzési SZEM egy tagja, akit integrált közbeszerzés esetén a Beszerzési SZEM jelöl ki. Kiemelt feladata az adott közbeszerzési eljárás megfelelő műszaki támogatottságának biztosítása az

eljárásban résztvevő valamennyi társasággal egyeztetve (a Bíráló bizottságban, mint közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítja).

Havária: Minden olyan – a vízellátás szolgáltatásban, valamint a szennyvízelvezetési és szennyvíztisztítási szolgáltatásban előforduló - váratlan esemény vagy helyzet, amelyet az üzemeltető a közvetlen közelében lévő saját helyi erőforrásainak felhasználásával nem képes elhárítani, illetve amely a szolgáltatás minőségét, mennyiségét vagy folyamatosságát, valamint az emberi egészséget vagy életet, továbbá az épített és természetes környezetet veszélyezteti.

Igénylő: a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges műszaki előkészítést végző szervezeti egység, amelynek feladata az adott időszakban várható anyag- vagy szolgáltatásigények összegyűjtése, becsült értékének az egybeszámítási szabályokra tekintettel történő meghatározása, összesítése, felülvizsgálata, pontosítása, rendszerezése és továbbítása a Beszerző felé, vagy azon szervezeti egység, amely a közbeszerzés tárgyát felhasználja, vagy azon szervezeti egység, amely a közbeszerzési tárggyal gazdálkodik. Igénylő Társaság alatt azt a Társaságot kell érteni, amelyhez az Igénylő szervezeti egység tartozik.

Indikatív ajánlat: a piackutatással megkeresett szállítók által a beszerzés tárgyára adott nem kötelező érvényű ajánlat.

Integrált közbeszerzés: Olyan közbeszerzési eljárás, amelyben ajánlatkérőként legalább két társaság vesz részt.

Költségviselő szervezet:

az a szervezet, amelynél a szerződésből eredően kötelezettség keletkezik, és/vagy erre a kötelezettségre jóváhagyott üzleti terve fedezetet nyújt. Feladata a szerződéskötés folyamatában a szerződéskötő szervezet felkérése alapján:

- az igény pontos meghatározása és közlése, beleértve az ügylet konkrét, teljeskörű tartalmát, a tervezett üzleti tranzakciók meghatározását;
- közreműködés a szerződő fél kiválasztásában;
- részvétel az egyeztetési folyamatban (a szerződés jellegétől függően a tárgyalásokon), illetve írásban véleményt nyilváníthat;
- közreműködik a szerződéstervezet elkészítésében, vagy a szerződő fél szerződéstervezetének értékelésében.

Szállító: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki/amely a Megrendelővel valamely meghatározott szolgáltatás, dolog vagy dolgok (azonnali, vagy kikötött későbbi időpontban történő) szállítására, átadására - és megállapodástól függően telepítésére, illetőleg üzembe helyezésére - szerződést köt.

Szerződést kezelő szervezet: felügyeli és koordinálja a szerződés teljesítésének folyamatát a szerződéskötéstől egészen a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséig. Amennyiben a szerződés megkötése és teljesítése során jelentkező feladatok elválnak, szerződést kezelő szervezet alatt a tényleges feladatmegosztás figyelembevételével a szerződés kezelésében részt vevő valamennyi munkaszervezetet érteni kell.

Tárgyi eszköz: a Számviteli törvény 26. § (1) bekezdése szerint meghatározott azon eszköz (ök) gyűjtő fogalma, amely (ek)

- több mint egy éven keresztül marad (nak) a társaság vagyonában,
- a jövőben várhatóan jövedelmet generál (nak)
- bekerülési értékük megbízhatóan mérhető.

A tárgyi eszközök beszerzésére minden esetben beruházás keretében kerül sor.

Teljes életciklus-költség: Az életciklusköltségek meghatározásakor egy áru, szolgáltatás vagy építési beruházás életciklusa során felmerült alábbi költségek egészét vagy egy részét kell az ajánlatkérő által jelentőségüknek megfelelően meghatározott mértékben figyelembe venni:

- a) az ajánlatkérő vagy más felhasználók által viselt költségek, különösen
 - aa) a megszerzéshez kapcsolódó költségek,
 - ab) a használat költségei, különösen az energia és más erőforrások felhasználása,
 - ac) a fenntartási költségek,
 - ad) az életciklus végéhez kapcsolódó költségek (különösen az elszállítási és újrahajósítási költségek),
- b) az adott áruhoz, szolgáltatáshoz vagy építési beruházáshoz annak életciklusa során kapcsolódó környezeti externáliáknak betudható költségek, ha ezek pénzben kifejezett értéke meghatározható és ellenőrizhető; az ilyen költségek magukban foglalhatják az üvegházhatású gázok és más szennyező anyagok kibocsátásának költségeit, valamint a klímaváltozás hatásainak csökkentésével kapcsolatos egyéb kiadásokat.

4. A SZABÁLYZATLEÍRÁSA

4.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, ill. szervezetekkel kapcsolatos szabályok

4.1.1. KÖZBESZERZÉSI KOMPETENCIA

Beszerezőként az Univerzál Beszerző Kft. feladata a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, ezen belül a jelen Szabályzatban a lebonyolítás körébe sorolt valamennyi, közbeszerzési szakértelmet igénylő feladat ellátása az alábbiak szerint. Amennyiben a Társaság adott beszerzésért felelős szervezete megbízást ad más gazdasági szereplőnek a közbeszerzési tevékenység ellátására, úgy jelen szabályzatban foglalt, Beszerzőre vonatkozó jogok és kötelezettségek a megbízás terjedelmében a megbízott gazdasági szereplőt illetik meg.

A Beszerző szakmai támogatást nyújt és közreműködik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi, alábbiakban részletezett feladat ellátása során, illetőleg ellátja az alábbi feladatokat:

1. gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjai megbízóleveleinek készítéséről és aláírásáról, továbbá az összeférhetetlenségi nyilatkozatok döntéshozó, és Bíráló Bizottság elnöke, tagjai részéről történő aláírásáról;
2. gondoskodik az közbeszerzési dokumentumok előkészítéséről, összeállításáról együttműködve a Bíráló Bizottság tagjaival és az Igénylő szervezettel;
3. meghatározza az eljárás fajtáját és az eljárásrendet, amelyben az Igénylő közreműködik;
4. közreműködik a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. Korm. rendelet, valamint a 272/2014. Korm. rendelet szerinti engedély beszerzéséről szakmai segítségnyújtásával, Amennyiben az eljárás indításához vagy lezárásához további engedély, jóváhagyás, bejelentés szükséges, Igénylő szerzi be azokat.
5. a közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségessége esetén a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az arra jogosultak általi döntést követően a módosításokat végrehajtja;
6. a Kbt. szerinti eljárási cselekményeket a közbeszerzésekről szóló, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) elvégzi, a lefolytatott közbeszerzési eljárásról nyilvántartást vezet;
7. amennyiben az eljárást megindító felhívás elektronikus árlejtés tartásáról rendelkezik, úgy gondoskodik az elektronikus árlejtéshez kapcsolódó feltételek biztosításáról, az árlejtés lebonyolításáról;
8. amennyiben az eljárás elektronikus rendszerben kerül lefolytatásra, gondoskodik a Kbt.-ben foglalt követelmények figyelembevételével az eljárás elektronikus úton történő lefolytatásáról, a szükséges dokumentumok EKR-be, a törvényi határidőknek megfelelően történő feltöltéséről;
9. szükség esetén gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság felé a közzétételi, illetőleg ellenőrzési, illetve EKR rendszerhasználati díj átutalásáról;

10. a Döntéshozó döntését követően haladéktalanul intézkedik az eljárás visszavonásáról;
11. a közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátja az előírt határidőben;
12. gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megadásáról az alábbiak szerint:
 - A gazdasági szereplők által küldött **kérdéseket** – tudásra jutásától számítottnan – haladéktalanul, de legkésőbb a kérdések megérkezésétől számított 1 munkanapon belül továbbítja az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak.
 - Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos írásban feltett kérdésekre – a Kbt.-ben foglaltak figyelembevételével – az írásos **válaszokat** az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, – haladéktalanul továbbítja a Bíráló Bizottság tagjainak. A Bíráló Bizottság döntését követő egy munkanapon belül **elkészíti a kiegészítő tájékoztatás (oka) t** és ezt követően haladéktalanul, a Kbt.-ben foglalt határidők betartása mellett azt elérhetővé teszi gazdasági szereplők részére.
 - A gazdasági szereplőktől határidőn túl, de az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően érkező kérdés esetén a Beszerző haladéktalanul köteles a Bíráló Bizottságot tájékoztatni. Amennyiben Bíráló Bizottság úgy ítéli meg, hogy a határidőn túl, de az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően érkezett kérdés megválaszolása a közbeszerzési eljárás eredményessége szempontjából szükséges, úgy a kérdés megválaszolására szakmailag illetékes szervezeti egység köteles a választ előkészíteni és a Bíráló Bizottság tájékoztatását és jóváhagyását követően valamennyi ajánlattevőnek a Beszerző útján a Kbt. szerinti határidőn belül megküldeni.
13. a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőség biztosítását szem előtt tartva egyedüli kapcsolattartóként kommunikál az ajánlattevőkkel a Kbt. és az egyéb jogszabályok rendelkezései szerint;
14. közbeszerzési szakmai közreműködés az ajánlatok bírálatában, adott esetben írásbeli döntés-előkészítő javaslat elkészítésében, részt vesz az előkészítésben, az Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájában, ellátja az ezzel kapcsolatos koordináló és adminisztratív feladatokat (különösen jegyzőkönyvek vezetése, a jogszabályokban és belső szabályokban, utasításokban meghatározott eljárási határidők betartásának felügyelete, Előkészítő és Bíráló bizottsági ülések összehívása, koordinálása, a bírálóbizottsági tagok/véleményező szervezetek javaslatainak átvezetése a véleményezésre megküldött dokumentumban), a bizottságokba tagként közbeszerzési gyakorlattal és szakértelemmel rendelkező személyt delegál. Gondoskodik felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó eljárásban való részvételéről a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerinti kötelező esetekben;
15. az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt.-ben meghatározott adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi. Beszerzőnek szükséges ellenőriznie a rendszer által generált bontási jegyzőkönyvnek a tartalmát és azt kiküldenie Ajánlattevők részére 5 napon belül;
16. ellátja a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódó valamennyi dokumentálási, szervezési stb. feladatot (különösen kapcsolattartás a Kbt.-ben foglaltak szerint az ajánlattevőkkel, az ajánlattevők által az ajánlatkérőhöz intézett kérdésekre adandó válaszok összegyűjtése és megküldése ajánlattevők részére; az ajánlatok másolati példányainak eljuttatása a bontást követően az érintett bizottsági tagokhoz);
17. értékeli/bírálja a beérkezett ajánlatokat/hiánypótlásokat/felvilágosítás nyújtásokat/árindokolásokat közbeszerzési szempontból, gondoskodik a kizáró okokkal kapcsolatban az ellenőrzésekről és azok dokumentálásáról;

18. gondoskodik az ajánlatok tartalmi és formai felülvizsgálatáról az érvényességi szempontok alapján. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően haladéktalanul elkészíti a hiánypótlási felhívást és haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően haladéktalanul elkészíti a Kbt. szerinti felvilágosítás kérést és haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére;
19. A Bíráló Bizottság döntését követő két munkanapon belül elkészíti az aránytalanul alacsony ár esetében, valamint lehetetlen, túlzottan magas vagy alacsony értékű, illetve kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat esetén adat-, illetve indoklás kérés (eke) t és haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére;
20. Az ajánlati kötöttség idejének lejártát megelőzően – amennyiben erre szükség van - felhívja az ajánlattevőket az ajánlati kötöttség kiterjesztésére;
21. elkészíti a Bíráló Bizottság munkájáról szóló jegyzőkönyveket;
22. az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően megteszi a kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására vonatkozó rendelkezések szerinti intézkedéseket;
23. elkészíti az **összegezés tervezetet**, a Bíráló Bizottság esetleges észrevételeinek megfelelően módosítja;
24. a Döntéshozó döntésének megfelelően gondoskodik az összegezés megküldésével az ajánlattevők írásbeli tájékoztatásáról, az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról történő értesítésről;
25. gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményének az EKR-ben és hirdetmény útján történő közzétételéről;
26. közreműködik a közbeszerzési eljárás közbenső, illetve lezáró döntés jóváhagyására irányuló előterjesztések elkészítésében;
27. kitölti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés (ek) et a nyertes ajánlat adataival és megküldi az Igénylő Szervezetnek;
28. **előzetes vitarendezési** kérelem benyújtása esetén – tudomásra jutásától számítottan – haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem megérkezésétől számított 1 munkanapon belül továbbítja azt a Bíráló Bizottság tagjainak; a Bíráló Bizottság elnökével és tagjaival közösen kialakítják az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz tervezetét, A tervezet Előkészítő és Bíráló Bizottság általi jóváhagyását követően haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére a Kbt.-ben foglalt határidők betartásával
29. jogorvoslati eljárások során együttműködik az Igénylővel és a Jogi Szervezettel;
30. gondoskodik a fenti jogszabályokban megnevezett szervezetekkel történő kapcsolattartásról, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok benyújtásáról a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz, a Közbeszerzési Döntőbizottságtól az eljárás során érkezett kérdések megválaszolásáról az Ajánlatkérővel történő egyeztetést követően;
31. gondoskodik az Ajánlatkérővel, adott esetben külső szakértőkkel történő egyeztetésről, az Ajánlatkérő tájékoztatásáról az eljárási cselekményekről;
32. szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosítás Kbt. szerinti lehetőségéről állást foglal, közreműködik annak elkészítésében, és amennyiben a szerződésmódosításra sor kerül, úgy arról hirdetményt tesz közzé;

33. gondoskodik a Kbt.-ben definiált, az eljárások nyilvánosságához kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről (különös tekintettel a nyilvános elektronikus szerződéstárra (a továbbiakban: CoRe), figyelemmel a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseire. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése szerint az ajánlatkérő a Kbt.-ben meghatározott adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni;

4.1.2. MŰSZAKI, KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKMAI KOMPETENCIA

Az Igénylő szervezet feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárások teljes körű műszaki, ágazatszakmai előkészítése, a műszaki-szakmai tartalom teljes körű rendelkezésre bocsátása, és a közbeszerzési eljárások olyan időben és előkészítettséggel történő kezdeményezése, amely lehetővé teszi az eljárások határidőben történő megindítását és lefolytatását.

Az Igénylő szervezet biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet, felelős a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelm folyamatos biztosításáért.

Az Igénylő szervezet műszaki kompetenciáival kapcsolatos feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során különösen:

- a) a közbeszerzési eljárást műszaki-szakmai szempontból teljes körűen előkészíti (ide értve különösen a közbeszerzés tárgyának pontos meghatározása, beleértve a közbeszerzés tárgyának a közbeszerzési dokumentumokba illeszthető műszaki tartalmának megadását, a közbeszerzés mennyiségét, a szerződés időtartamát - teljesítési határidőt - a lehetséges részajánlatok meghatározását, a kötelező címkék vagy tanúsítványok alkalmazását, a műszaki-szakmai és az engedélyekre vonatkozó] alkalmassági feltételeket, az értékelés szempontját, és amennyiben az értékelés szempontja nem a legalacsonyabb ár, úgy az értékelés rész-szempontjait, a rész-szempontokhoz rendelt, annak tényleges jelentőségével arányban álló súlyszámok meghatározását a módszerrel együtt) gondoskodik az a szerződéstervezet szakmai és műszaki tartalmának összeállításáról, felelős az előterjesztésekre és a szerződéstervezetre vonatkozó gazdasági és jogi szignók és jóváhagyások megszerzéséért, amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználásával járó tevékenységet tartalmaz, ezt jelzi Beszerzőnek;
- b) a közbeszerzési eljárást határidőben kezdeményezi a lefolytatásához szükséges teljes körű műszaki, szakmai tartalommal, ideértve az adott közbeszerzéshez kapcsolódó korábbi tapasztalatok (piac ismeret, piaci szereplők stb.) dokumentált ismertetését is;
- c) a Beszerzővel együttműködve, a becsült érték meghatározása céljából – figyelemmel a Kbt. - ben foglaltakra – külön vizsgálatot végez és a vizsgálat eredményét dokumentálja.
A vizsgálat során objektív alapú módszereket alkalmaz. Ilyen módszerek különösen:
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - igazságügyi szakértő igénybevétele,
 - szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzése
 - tervezői költségbecslés, stb..

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Igénylő a Beszerzővel együttműködve független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett közbeszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az Igénylő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közzétételét a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők

- esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében;
- d) ;
 - e) gondoskodik a fedezetigazolás, valamint az egybeszámítási nyilatkozat beszerzéséről;
 - f) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet a közbeszerzési eljárás során, ideértve a jogorvoslati eljárást is (különös tekintettel a c) pontban felsorolt és az ágazat szakmai szabályozásokkal kapcsolatos kérdésekben);
 - g) biztosítja a Bíráló bizottság elnökét, illetve szükség esetén javasolja külső szakértő bevonását;
 - h) áttekinti és megválaszolja szakmai szempontból az eljárás során keletkezett kiegészítő tájékoztatás nyújtása iránti kérdéseket, áttekinti és értékeli beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti) szempontból, különösen a műszaki és szakmai, valamint az engedélyekkel kapcsolatos alkalmasság, és az ajánlat szakmai megfelelőségének megítélése szempontjából;
 - i) előkészíti a szakmai tárgyú hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás kéréseket, számítási hiba javításokat, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások indokolás kéréseit, áttekinti az előzetes vitarendezési kérelmeket és elkészíti a kérelmekre adandó szakmai szempontú válaszokat;
 - j) a helyszíni bejárás és konzultáció előkészítésében és lefolytatásában közreműködik.

4.1.3. GAZDASÁGI KOMPETENCIA

A közbeszerzési eljárásokban a pénzügyi (pénzügyi, számviteli, adózási és kontrollig) szakértelmet az Igénylő Társaság gazdasági szervezete biztosítja a Bíráló bizottságba való pénzügyi tag delegálásával.

A gazdasági szervezet közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

- a) a rendelkezésre álló fedezet meghatározása, erről fedezetigazolás kiállítása;
- b) a közbeszerzési dokumentumok - a szerződéstervezetet is ideértve – gazdasági, pénzügyi részének véleményezése és a szerződéstervezet gazdasági szignóval való ellátása;
- c) az eljárás során az ajánlattevők által feltett pénzügyi, adózási, gazdasági jellegű kérdésekre vonatkozó válaszok megadása;
- d) az eljárások során beérkezett ajánlatok pénzügyi, adózási, gazdasági szempontból történő bírálata és értékelése, adott esetben az Igénylővel és a Beszerzővel együttműködve vizsgálja az ajánlati ár aránytalanul alacsony voltát.
- e) előkészíti a gazdasági tárgyú hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás kéréseket, számítási hiba javításokat, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások indokolás kéréseit
- f) áttekinti az előzetes vitarendezési kérelmeket és elkészíti a kérelmekre adandó gazdasági szempontú válaszokat.

4.1.4. JOGI KOMPETENCIA (Jogi Szervezet)

A jogi kompetenciát az Igénylő Társaság biztosítja, de erre vonatkozó megbízás alapján más gazdasági szereplő is elláthatja. Ajogi szakértelem biztosítása során – a Bíráló bizottságba delegált bizottsági tag által – a közbeszerzési eljárásban közreműködő szervezetek és személyek által átadott adatokat, megállapításokat, javaslatokat a jelen pontban foglaltak szerint vizsgálja.

A jogi szervezet közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

- a) a közbeszerzési eljárás során jogi szakértelmet nyújt a jogi szakértő útján;
- b) a jogi szakértő útján vizsgálja a közbeszerzésekkel összefüggő valamennyi előterjesztést, felterjesztést, javaslatot jogi szempontból;
- c) jogi szignóval látja el a jogszerű és a belső utasításoknak, szabályzatoknak megfelelő közbeszerzési eljárásra vonatkozó előterjesztéseket;
- d) szükség esetén állásfoglalást ad az Bíráló bizottság által tett megállapítások jogkövetkezményeiről;
- e) vizsgálja az közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogszabályok alapján kötelező tartalmi elemeinek meglétét (a közbeszerzési, műszaki-ágazat szakmai és pénzügyi kérdéseket a jogi szervezet nem vizsgálja);
- f) szükség szerint állásfoglalást ad hatásköri, összeférhetetlenségi kérdésekben;

- g) jogi szempontból bírálja, értékeli a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatokat (adott esetben hiánypótlásokat, felvilágosításokat, indokolásokat) a bizottság tagjaként;
- h) szerződéstervezetek elkészítése az Igénylővel együtt, valamint egyéb utasításban foglaltaknak megfelelően gazdasági és jogi szignóval látja el a szerződéstervezeteket és a szerződéseket. Amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználását is érinti - a Beszerző által adott ezzel kapcsolatos tájékoztatást követően – a szerződéstervezetet véleményezésre megküldi az Igénylő Társaság adatvédelmi felelősének;
- i) a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárások során biztosítja a jogi közreműködést, képviselőt együttműködve a Beszerző és Igénylő képviselőivel;
- j) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállására vonatkozó jogi véleményt ad, a szerződés módosítását annak jogszerűsége esetén ellátja jogi szignóval.

4.1.5. SZERZŐDÉST KEZELŐ SZERVEZET (Igénylő)

A Szerződést kezelő szervezet feladata különösen a szerződés teljesítésének elismerése, szükség esetén a szerződés módosításának kezdeményezése, a póthatáridő szabása, a kötbérigény érvényesítése, valamint – adott esetben – a mindenkor hatályos csódtörvényi szabályoknak megfelelően igazolható módon a követelés vitatása annak érdekében, hogy az ne minősüljön elismert követelésnek és ne eredményezhesse a társaság fizetéseképtelenségének megállapítását. Értékhatártól függetlenül minden devizaalapú, forintban és devizában teljesítendő, valamint 50 M Ft értékhatár feletti, forintban teljesítendő előleg és teljesítés igazoláson alapuló fizetési kötelezettségekről haladéktalanul tájékoztatni kell a pénzügyi szervezetet a pénzforgalom tervezése és a fizetési kötelezettségek biztosítása érdekében. A szerződés teljesítését, valamint ellenszolgáltatás kifizetését követő 5 munkanapon belül a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat - Kbt. idevonatkozó rendelkezése alapján - megküldi a Beszerző Szervezetnek közzétételre.

A Szerződést kezelő szervezet köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, és minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait, valamint – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Szerződésszegés esetén köteles a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését kezdeményezni. A Szerződést kezelő szervezet Kbt. 142. § (5)-(6) bekezdésében foglalt esetekben köteles a Beszerzőt tájékoztatni, aki a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettségnek eleget tesz.

4.1.6. A DÖNTÉSHOZÓ ÉS HATÁSKÖRE

A közbeszerzési eljárások során a Döntéshozó hatáskörébe különösen, de nem kizárólagosan az alábbi döntések tartoznak:

- a) a közbeszerzési eljárások megindításának jóváhagyása;
- b) szükség esetén döntés az eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyásban foglalt módosításáról - ide nem értve azon esetet, melynek során a 4.2.9. pont szerinti folyamatba épített ellenőrzés, vagy a hirdetményellenőrzés következtében az Igénylő által lényegesnek nem minősített módosításról van szó - azzal, hogy értékelési szempontot, alkalmasságot és a kizáró okokat érintő módosítások minden esetben lényegesnek minősülnek;
- c) döntés az eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
- d) amennyiben az eljárást lezáró döntés előtt szükséges, döntés az ajánlatok érvénytelenségéről, illetve érvényességéről, valamint egyéb közbenső döntések meghozatala.
- e) a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala (eljárás eredményességéről, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, nyertesről) az írásbeli összegezés jóváhagyásával;
- f) döntés a megkötött szerződés esetleges módosításáról a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével;
- g) közbeszerzési jogszabályokba ütköző magatartás észlelése esetén döntés jogorvoslati eljárás indításáról;

A Kbt. rendelkezései alapján az ajánlatok megfelelőségének vagy nem megfelelőségének megállapítása nem igényel külön döntést a Döntéshozó részéről, kivéve, ha az ajánlat érvénytelenségét is egyidejűleg meg kívánják állapítani.

Ugyancsak nem igényel külön Döntéshozói döntést a Kbt. 89. § szerinti megfelelés vagy nem megfelelés megállapítása, kivéve, ha az ajánlat érvénytelenségét is egyidejűleg meg kell vagy lehet állapítani.

A döntéshozatal módja: a Bíráló Bizottság által jóváhagyott előterjesztés Döntéshozó általi írásbeli jóváhagyása, amely egyértelműen tartalmazza a meghozott döntést.

A Döntéshozónak jogában áll a döntés meghozatala során a Bíráló Bizottság tagjaitól további tájékoztatást kérni.

A Döntéshozó nem lehet tagja a Bíráló Bizottságnak.

4.1.7. ELŐKÉSZÍTŐ ÉS BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bíráló Bizottság vagy Előkészítő és Bíráló Bizottság) a közbeszerzési eljárások operatív, jellemzően javaslattevő, döntés-előkészítő szerve.

A Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja, akivel szemben a Kbt. szerinti összeférhetlenségi ok áll fenn, és a Döntéshozó.

A Bíráló Bizottság elnökét, tagjait az eljárással érintett Társaság arra felhatalmazott vezetője nevezi ki az szakterületi delegálás alapján.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok elbírálása és értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A közbeszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) üléseit szükség szerint tartja, de legalább egy bizottsági ülést (az eljárás eredményéről) köteles tartani.

A Bizottság ülését a Bizottság elnökével egyeztetve a Beszerző hívja össze, az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal. A meghívó elküldése e-mail útján történik.

Az ülés(ek)ről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezető a Beszerző, a jegyzőkönyv hitelesítője a Bizottság elnöke vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró Bizottsági tag. A Bizottság ülésének minősülhet a bizottsági tagok közötti elektronikus levelezés útján történő egyeztetés is (nem szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum útján történő levelezés), ebben az esetben azonban az elektronikus levelezésből egyértelműen ki kell derülnie, hogy az a bizottsági ülés tartását váltja ki. Az elektronikus levelezéssel történt bizottsági ülés határozatainak meghozatalára a jelen szabályzatnak a bizottság határozatképességére és döntéseinek meghozatalára vonatkozó általános szabályai értelemszerűen az irányadók.

A bizottsági tagságra vonatkozó mandátum nem átruházható és meghatalmazás útján sem gyakorolható.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság legalább 4 tagból áll, akkor **határozatképes**, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább fele az ülésen jelen van, és a jelen lévő szavazati joggal rendelkező tagok által, a Kbt. 27. § (3) bekezdésében előírt (közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési és pénzügyi) valamennyi szakértelem biztosított. Az ülés időtartama alatti személyi változásokat (távozás, érkezés) rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait az adott kompetenciának megfelelő szervezeti egység vezetője delegálja. Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének feladata.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság valamennyi tagja, illetőleg a Bizottság ülésén jelen lenni jogosult egyéb résztvevők a kijelölésüket követően kötelesek a Beszerző által rendelkezésükre bocsátott, és az általuk kitöltött és aláírt összeférhetlenségi, és titoktartási nyilatkozatot a Beszerzőnek átadni.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság minden, szavazati joggal rendelkező tagjának 1 szavazati joga van.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság döntéseit **egyszerű többséggel**, zárt ülésen, illetve írásban hozza meg. A döntéssel egyet nem értő tag(ok) véleményét különvéleményben rögzíteni kell. A döntéssel egyet nem értő tagot ebben az esetben a döntéssel kapcsolatban felelősség nem terheli.

Bíráló Bizottság feladatai:

- a) jóváhagyja az előkészített és összeállított eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumot;
- b) jóváhagyja az eljárást megindító felhívás, illetve közbeszerzési dokumentum módosítást, határidő hosszabbítást;
- c) adott esetben javaslatot tesz az eljárást megindító felhívás visszavonására;
- d) javaslattétel valamennyi, az eljárás során szükséges döntés vonatkozásában;
- e) közreműködik az ajánlattevői kérdések megválaszolásában;
- f) dönt a kiegészítő tájékoztatás tartalmáról és megküldéséről;
- g) dönt a hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés tartalmáról és megküldéséről;
- h) jóváhagyja az aránytalanul alacsony ár esetében, valamint ha az ajánlat egyéb teljesíthetetlennek ítélt eleme vonatkozásában az ajánlattevőtől az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatok, valamint indoklás kérését;
- i) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére megfelelő időben;
 - az ajánlatok érvénytelenségével, illetve érvényességével, valamint a nyertes ajánlattevő személyével kapcsolatban;
 - a közbeszerzési eljárás eredményessé, illetve eredménytelenné nyilvánításáról.

A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére, amelyet a bizottsági jegyzőkönyvben rögzít (elektronikus úton tartott bizottsági ülés esetén is). A Bíráló Bizottság jogosult bármely, hatáskörébe tartozó kérdést, döntést illetően az illetékes Döntéshozó állásfoglalását kérni, amennyiben azt szükségesnek tartja. A Bíráló Bizottság által készített, a Döntéshozónak küldendő azon javaslatai esetében, amelyeket nem egyhangú döntéssel hozott meg, a javaslattal egyet nem értő Bíráló Bizottsági tag indoklással ellátott véleményét is mellékelni kell.

A **döntési javaslat** tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, az egyes ajánlattevő érvényességére/érvénytelenségére vonatkozó megállapításokat, az eljárást megindító felhívásban adott esetben meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, illetve adott esetben az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat, valamint a nyertes ajánlattevőre, illetve adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására tett indítványt.

Abban az esetben, ha a Bizottság tagja bármely hozzászólását a jegyzőkönyvben – adott esetben szó szerint – rögzíttetni kívánja, azt jeleznie kell a jegyzőkönyvvezetőnek.

Bíráló Bizottság Tagjai elsődlegesen a szakértelmük körébe tartozó kérdéskör (ök)ben felelősek, így a

- a) **közbeszerzés tárgya** szerinti szakértelemmel rendelkező tagok közreműködnek különösen
 - az eljárást megindító felhívás gazdasági, pénzügyi alkalmassági kritériumainak meghatározásában;
 - az eljárást megindító felhívás műszaki, szakmai alkalmassági kritériumainak meghatározásában;
 - az értékelési szempontrendszer kialakításában;
 - a közbeszerzési dokumentumok műszaki részének elkészítésében;
 - az közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet műszaki-szakmai fejezeteinek kidolgozásában (együttműködve a jogi szakértelemmel rendelkező tagokkal);
 - az ajánlattevők által feltett műszaki-szakmai kérdések, előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolásában;
 - az ajánlatkérő számára rendelkezésre álló fedezet és a becsült érték meghatározásában, a

- becsült értéket alátámasztó dokumentumok beszerzésében;
- az ajánlatok szakmai szempontból történő bírálatában és értékelésében;
- az esetleges jogorvoslati eljárásban a felmerülő műszaki-szakmai kérdések megválaszolásában.

b) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagok közreműködnek különösen:

- az eljárást megindító felhívás összeállításában, közbeszerzési szempontból történő véleményezésében;
- a közbeszerzési dokumentumok összeállításában, közbeszerzési szempontból történő véleményezésében;
- az ajánlattevők által feltett közbeszerzési kérdések, előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolásában;
- az ajánlatok közbeszerzési szempontból történő bírálatában és értékelésében;
- a közbeszerzési eljárás során a jogszabályi rendelkezések betartásában;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett jogvita esetén Ajánlatkérő képviselőjének biztosításában való közreműködés szakmai szempontból (különösen a Közbeszerzési Döntőbizottság illetve bíróság előtt).

c) jogi szakértelemmel rendelkező tagok közreműködnek különösen:

- az eljárást megindító felhívás jogi szempontból történő véleményezésében;
- a közbeszerzési dokumentumok jogi szempontból történő véleményezésében;
- az ajánlattevők által feltett jogi, illetve a szerződéstervezethez kapcsolódó kérdések, előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolásában;
- a közbeszerzési dokumentumok részeként a szerződés-tervezet készítésben, véglegesítésben;
- az ajánlatok jogi szempontból történő bírálatában és értékelésében;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett jogvita esetén Ajánlatkérő jogi képviselőjének biztosításában (különösen a Közbeszerzési Döntőbizottság illetve bíróság előtt);
- a közbeszerzési eljárás során a jogszabályi rendelkezések betartásában;
- esetleges szerződésmódosítás kapcsán a módosítás kialakításában, véleményezésében.

d) pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagok közreműködnek különösen:

- az eljárást megindító felhívás gazdasági, pénzügyi alkalmassági kritériumainak meghatározásában;
- a közbeszerzési dokumentumok – a szerződés-tervezetet is beleértve – pénzügyi részének véleményezésében;
- az ajánlattevők által feltett pénzügyi kérdések, előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolásában;
- az ajánlatkérő számára rendelkezésre álló fedezet és a becsült érték meghatározásában;
- az ajánlatok pénzügyi szempontból történő bírálatában és értékelésében;
- az esetleges jogorvoslati eljárásban a felmerülő pénzügyi szakértelmet igénylő28
- kérdések megválaszolásában.

A Bíráló Bizottság jogosult bármely, hatáskörébe tartozó kérdést, döntést illetően a Döntéshozó állásfoglalását kérni, amennyiben azt szükségesnek tartja.

A Bíráló Bizottság Elnökére vonatkozó speciális szabályok:

- A bizottsági elnökségre vonatkozó mandátum nem átruházható és meghatalmazás útján sem gyakorolható.
- a Bíráló Bizottság Elnökének felelősségi köre
 - vezeti a Bíráló Bizottság üléseit;
 - indítványozhatja külső szakértők bevonását a közbeszerzési eljárásba;
 - szavazategyenlőség esetén dönt az adott kérdésben
 - Bíráló Bizottság nevében aláírja:
 - Bíráló Bizottság döntési javaslatát az eljárást lezáró, illetve közbenső döntésre vonatkozóan;
 - Bíráló Bizottság hatáskörében hozott döntésekre, eljárási

- cselekményekre vonatkozó dokumentumokat;
- o Bíráló Bizottság eljárást lezáró, illetve közbenső döntési javaslatát, illetőleg a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet megküldi a Döntéshozó részére.

4.2. Az eljárás lefolytatására vonatkozó szabályok, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

4.2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdeményezése

A közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési igények felmerülése esetén az adott Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egysége a beszerzési igényt a Beszerzési Igénybejelentőn (BIB) keresztül bejelenti az UB részére akként, hogy a BIB-et feltölti a Sharepoint felületen lévő Beszerzési igény VK mappába.

A kitöltött BIB-et az igénylő szervezeti egység vezetője aláírja, a BIB-bel együtt csatolásra kerül a műszaki leírás, egybeszámítási nyilatkozat és a fedezetigazolás.

A Beszerzési igény VK mappába érkezett BIB-eket az UB a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül megvizsgálja a következők szerint: aláírásra került (pl. ártábla feltölthető szerkeszthető formátumban is, annak aláírása nem szükséges), mellékletek csatolásra kerültek, és a BIB kötelezően kitöltendő pontjai kitöltésre kerültek. Amennyiben az Igénylő Társaság a közbeszerzési értékhatárt meghaladó igényét saját hatáskörbe történő utalását kifejezetten kérte, az az UB döntése alapján visszautalásra kerülhet Saját hatáskörben (SH) történő lebonyolításra. Amennyiben nem kerül visszautalásra az igény, úgy az UB a BIB formai és tartalmi ellenőrzését végzi el. Amennyiben a BIB formailag és tartalmilag is megfelel az előírt követelményeknek, úgy a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül beszerzőhöz rendeli az eljárást és a BIB átkerül a Társasági mappa UB mappájába. Amennyiben a BIB formai vagy tartalmi hiányosságban szenved, a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül felhívja a Társaságot a BIB kiegészítésére maximum 5 munkanapos határidővel. Amennyiben a hiánypótlást követően a BIB megfelel az előírásoknak, a fenti szabályok szerint jár el.

Az eljárás előkészítésének folyamata:

- a Beszerző összeállítja a BIB és műszaki leírás alapján az eljárás megindító felhívást, és a közbeszerzési dokumentumot.
- az Igénylő a Jogi Szervezettel együttműködve elkészíti a szerződéstervezetet (amennyiben mintaszerződés nem áll rendelkezésre, vagy annak egyediesítése szükséges), mely során a Beszerzés és a szignót adó szervezetek – közreműködnek, továbbá amennyiben szükséges és a műszaki leírás nem tartalmazta, elkészíti az ajánlattevők által benyújtandó árazatlan ártáblázatot.

4.2.2. Az előterjesztések, a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére vonatkozó általános szabályok

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok a Beszerző által (pl. útmutató a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére, igazolás- és nyilatkozatminták, műszaki leírás stb.) a szakértelműknek megfelelő véleményezés céljából elektronikus úton kerülnek megküldésre a Bíráló Bizottsági tagoknak.

A véleményezőknak legfeljebb **5 munkanapjuk** van a véleményezésére, amely határidő a felelős vélemény megadásához szükséges összes dokumentum megérkezésétől számítandó. A véleményeket a véleményező szervezeteknek úgy kell megtenniük, különösen az eljárást megindító felhívás és szerződéstervezet

vonatkozásában, hogy a közbeszerzési eljárás a vélemények alapján átdogozott dokumentumai alkalmasak legyenek a közbeszerzési eljárás haladéktalan megindítására.

A véleményező és a szignó adó szervezetek a megküldött dokumentumokat elektronikusan is visszaküldik a Beszerző szervezetnek korrekktúrázott szövegszerű módosítási javaslataikkal.

A korrekktúrával jelölt vélemények összegzését követően a Beszerző átvezeti az általa elfogadott véleményeket és a végleges szerződéstervezet feltételeit az eljárás dokumentumain, és e-mailen, valamennyi vélemény csatolásával együtt újból megküldi a véleményezésben résztvevőknek. A véleményezőknak **3 munkanapjuk** van a további észrevételeik megtételére. A beérkezett vélemények elfogadása, vagy el nem fogadása, összesítése a Beszerző felelőssége.

A **közbenső döntés** és **lezáró döntés** elkészítéséért, véleményeztetéséért és határidőben a Döntéshozó elé terjesztéséért a Beszerző (az Igénylő közreműködésével) felelős.

Az előterjesztések kötelező tartalmi elemeit és mellékleteit jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

4.2.3. Az eljárások megindítása

A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárás megindítását a Döntéshozó jóváhagyta, a fedezetigazolás - feltételes közbeszerzés és keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás kivételével - rendelkezésre áll, valamint az eljárást megindító felhívás (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok a kötelező véleményezők – ide értve a más utasítás alapján szükséges vélemények beszerzését, és a Bíráló bizottság tagjai részéről elfogadásra kerültek. Ebben az esetben az eljárás a Döntéshozó döntését, valamint a jogszabályok által előírt egyéb tanúsítvány, jóváhagyás beszerzését (4.2.9. pont) – feltételesen jóváhagyó döntés esetén az ezen feltételeknek megfelelő módosítások Bíráló bizottság általi felülvizsgálatát és a szükséges módosítások Beszerző általi átvezetését - követően azonnal indítható.

4.2.4. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának szakasza az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételétől, illetve – amennyiben az eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján kell közzétenni – annak megküldésétől az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéig tart.

A Beszerző a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat (hiánypótlásokat, árindoklást stb.) megküldi a Bíráló bizottság tagjainak a különböző szakértelmek szerinti vizsgálata céljából, és egyidejűleg megküldi a vizsgálathoz szükséges ellenőrző táblázatot.

A Bíráló bizottság tagjai (ideértve a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagot is) az eljárás összetettsége, a részfeladatok száma és a részvételre jelentkezők/ajánlattevők száma függvényében legfeljebb **5 munkanapon** belül elektronikus úton megküldik a Beszerzőnek bírálatukat.

A Beszerző az írásbeli értékelések birtokában legfeljebb **4 munkanapon** belül azokat áttekinti, és elkészíti a hiánypótlás/felvilágosítás/indokoláskérés tervezetét, és azt a tagoknak véleményezésre megküldi.

A Bíráló bizottság tagjai szakmai kompetenciájuknak megfelelően felelősséggel tartoznak a részvételi jelentkezések/ajánlatok (hiánypótlások, árindoklások stb.) értékeléséért, az értékelés során tett megállapításaiért.

A bírálat tekintetében egyebekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. A bírálat befejezését követően a Beszerző előkészíti a döntéshozó részére a döntési javaslatot tartalmazó eljárást lezáró előterjesztés tervezetét.

4.2.5. Kiegészítő előírások folyamatba épített/utóellenőrzés esetén:

Amennyiben az adott eljárásban a 320/2015. Korm. rendelet vagy a 272/2014. Korm. rendelet, alapján előzetes, folyamatba épített, vagy utóellenőrzés szükséges, úgy az ellenőrző szervezettel történő kapcsolattartás a Beszerző feladata.

A jelen pont szerinti ellenőrzés szükségessége esetén a Beszerző a Bíráló Bizottsági tagok közreműködésével összeállítja az ellenőrzésre beküldeni szükséges dokumentációt és megküldi a jogszabályban meghatározott úton az ellenőrző szervezet részére.

Amennyiben az ellenőrző szervezet a beküldött dokumentáció jóváhagyását megelőzően hiánypótlást vagy felvilágosítást kér Ajánlatkérőtől, úgy a Beszerző az ellenőrző szervezet ez irányú kérését annak megküldésétől számított legkésőbb 1 munkanapon belül megküldi a Bíráló Bizottsági tagok részére jelölve, hogy mely kérdés megválaszolása, mely szakértelem kompetenciájába tartozik. A Bíráló bizottsági tagok kötelesek az ellenőrző szervezet által feltett, kompetenciájukba tartozó kérdéseket a Beszerző által megadott határidőben megválaszolni.

4.2.6. Kiegészítő előírások tárgyalásos eljárás esetén:

A BIB-ben az Igénylő jelzi a Beszerző részére, hogy az eljárás során kíván-e tárgyalásokat lefolytatni. Amennyiben a Beszerző úgy ítéli meg, hogy fennállnak a Kbt., illetve a végrehajtási rendeletekben meghatározott, tárgyalásos eljárásra vonatkozó feltételek, úgy a Beszerző ennek megfelelően készíti elő a közbeszerzési dokumentumokat.

A közbeszerzési dokumentumok előkészítése során az Igénylő köteles meghatározni, hogy van-e olyan eleme a szerződésnek, illetve a műszaki leírásnak, amelyről a tárgyalást ki kell zárni.

A tárgyalási szabályokat már az eljárás indító felhívásban vagy az azzal egyidejűleg megjelent/kiküldött közbeszerzési dokumentumokban meg kell határozni. A tárgyalási szabályok kidolgozásáért a Beszerző felelős az Igénylő közreműködésével. A tárgyalások megszervezéséért, a tárgyalási meghívó kiküldéséért, valamint a tárgyalási jegyzőkönyv elkészítéséért a Beszerző felelős. A tárgyalást a Beszerző képviselője vezeti, azzal, hogy a szerződéses feltételekről/műszaki tartalomról szóló tárgyalásokon a közbeszerzés tárgya szerinti, és a jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tagoknak, míg az ártárgyaláson a közbeszerzés tárgya szerinti bizottsági tagnak is kötelező részt vennie.

4.2.7. Kiegészítő előírások felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén:

A közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) kijelöléséről a Beszerző gondoskodik.

Amennyiben az eljárásba FAKSZ bevonása szükséges, az eljárás megindításának feltétele a közbeszerzési dokumentumok FAKSZ általi véleményeztetése, majd az EKR-rendszerbe történő feltöltést követően azok ellenjegyzése. Az eljárás megindítását követően a Beszerző képviselője (amennyiben a Lebonyolító képviselője nem egyezik meg a FAKSZ személyével) köteles az összes eljárási cselekményről tájékoztatni a FAKSZ-ot az eljárási cselekmény elvégzését megelőzően, továbbá köteles a FAKSZ részére minden olyan dokumentumot véleményezésre megküldeni, amely dokumentumot a FAKSZ a 257/2018. Korm. rendelet 21. § (9) bekezdése alapján ellenjegyezni köteles.

4.2.8. Szerződéskötés, szerződésmódosítás

A szerződéskötésre a mindenkor hatályos, a szerződéskötések rendjéről szóló utasítás szerint kell eljárni a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban foglaltak fgyelembevétele mellett.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésmódosításra a szerződéskötési utasítást kell alkalmazni azzal, hogy a szerződéshez mellékelni kell a szerződéskötő szervezet (Igénylő) Kbt. szerinti feltételek fennállásra vonatkozó részletes indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat. A szerződés módosítását a Beszerzőnek is előzetesen véleményeznie kell.



A jogszabályban előírt, a szerződéskötéssel kapcsolatos hirdetések, illetve adatok, a szerződésmódosítással, illetve a szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetések, illetve adatok közzétételét a szerződést kezelő szervezet köteles kezdeményezni a Beszerzőnél.

4.2.9. Jogorvoslat

A társasággal szemben indult, vagy a társaság által indított jogorvoslati eljárásban a Társaság képviselőjét a Jogi szervezet vezetője jelöli ki.

Jogorvoslati eljárás esetén a Beszerző köteles az adott ügghöz hozzáférést biztosítani a jogorvoslati kérelem kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül, továbbá az üggyel kapcsolatos, az Igénylő együttműködésével megtett észrevételeit legkésőbb a jogorvoslati kérelem kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül megküldeni a Jogi szervezet, illetve a társaság képviselőjét ellátó személy részére.

Az Igénylő az üggyel kapcsolatos érdemi észrevételeit a Beszerző megkeresése alapján 2 munkanapon belül köteles a Beszerző részére megküldeni.

A közbeszerzési eljárás dokumentumainak és az észrevételeknek a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő hozzáférés biztosításáért a Beszerző felelős.

Az Igénylő és a Beszerző a jogorvoslati eljárásban köteles együttműködni a Jogi szervezet, illetve a társaság adott ügyben eljáró képviselőjével.

A Közbeszerzési Döntőbizottság döntésének megváltoztatása érdekében peres eljárás kezdeményezéséről a Jogi szervezet, az Igénylő és a Beszerző véleményének ismeretében a hatályos aláírási szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező dönt.

A jogorvoslati eljárás jogerős befejezését követően a Jogi szervezet, illetve a társaság képviselőjét ellátó személy az ügy összes iratát visszaküldi a Beszerző részére. A Jogi szervezet és Igénylő, a Beszerző, közösen elemzi a jogorvoslati eljárásban hozott határozatot, és a tapasztalatok alapján a Jogi szervezet kezdeményezi az esetlegesen szükséges lépéseket.

4.2.10. A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

A Kbt. 37. §-ban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok az EKR-ben kerülnek közzétételre.

A Beszerző a jelen Szabályzattal érintett közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződések teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálja, és az eljárással összefüggésben keletkezett valamennyi iratot (továbbiakban Dokumentumok) az Igénylő a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig köteles elkülönítetten megőrizni. Amennyiben a megőrzésre jogszabály hosszabb időt ír elő, az őrzési kötelezettségre ezen időtartam az irányadó.

4.3. Titoktartás és Összeférhetetlenség

Az eljárásokba bevont személyeknek (Döntéshozó, érintett szervezeti egység vezetők, Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai, az eljárásokba bevont egyéb személyek) titoktartási, valamint a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak megbízólevél, valamint titoktartási, valamint összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a **3/a. sz. melléklet** tartalmazza. A Döntéshozó általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a **3/b sz. melléklet** tartalmazza. Az eljárásokba bevont egyéb személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a **3/c sz. melléklet** tartalmazza. Az általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat a Beszerző évente egy alkalommal elkéri a nyilatkozattételre kötelezettektől, személyi változás esetén a változást követő 10. napig gondoskodik a nyilatkozat beszerzéséről. A 3. sz. melléklet szerinti nyilatkozatok beszerzéséről a Beszerző a nyilatkozattevő eljárásba történő kijelölését követően, az eljárásban való tényleges részvételét megelőzően gondoskodik.

4.4. Közbeszerzési terv

A Közbeszerzési Terv összeállításáért és az EKR rendszerben történő közzétételéért az Igénylő társaságok által kijelölt szervezeti egységek felelősek a saját szervezetük vonatkozásában. Az adott évre vonatkozó tervezett közbeszerzési igényeket az Igénylő társaságok a Közbeszerzési tervük jóváhagyását követő 2 munkanapon belül kötelesek megküldeni az Univerzál Beszerző Kft. részére az alábbi adatokkal:

- a közbeszerzés tárgya,
- a közbeszerzés indoklása
- a közbeszerzés tervezett mennyisége
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rend,
- a tervezett eljárás fajtája,
- az eljárás megindításának tervezett időpontja, és
- a szerződés megkötésének és teljesítésének várható időpontja,
- az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Közbeszerzési tervet módosítani kell.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti közbeszerzési terv elválaszthatatlan egységet képez az SZ-83 azonosító számú Beszerzési Szabályzatban meghatározott beszerzési tervvel, azzal, hogy jelen szabályzat szerinti terv tartalmazza a közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzéseket, míg a Beszerzési Szabályzat szerinti beszerzési terv tartalmazza a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseket. A jelen Szabályzat, valamint a Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési, valamint közbeszerzési tervek együttesen képezik az 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 94/B. § szerinti Beszerzési tervet.

Az Igénylő szervezeti egységek az irányadó eljárási rend és az eljárás fajtájának meghatározása érdekében egyeztetést kezdeményezhetnek az Univerzál Beszerző Kft.-vel.

Gördülő fejlesztési tervekkel kapcsolatos rendelkezések:

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy a) a gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a közbeszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek; b) a közbeszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel; c) legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök, készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve d) legyen felkészülve a Társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

4.5. Kiszervezésre vonatkozó szabályok

Amennyiben a közbeszerzés tárgya a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 14. fejezetében meghatározott kiszervezés esetekre érhető, abban az esetben Ajánlatkérő a rendeletben meghatározott tartalommal és formában víziközmű-üzemeltetés meghatározott részeinek kiszervezéséről a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatalt tájékoztatni köteles vagy a kiszervezéshez előzetes engedélyét kell beszereznie.

A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Társaság az 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet szerinti tartalmú nyilvántartást vezet, aminek a mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve a Hivatal engedélyeinek másolatai.

4.6. Havária beszerzések:

- Havária helyzet esetén a szervezeti egység vezetője kérheti az anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a Kbt. szabályainak figyelembe vétele mellett. Az igénylést SAP-n keresztül kell benyújtani és mellékleten külön indokolni a beszerzés rendkívüli szükségességét, amely nem eredhet az igénylő hibájából. Ebben az esetben is a folyamatos működés biztosításához minimálisan szükséges beszerzés engedélyezhető, a teljes helyreállításához szükséges beszerzés a szabályzatnak, valamint a Kbt. szabályainak megfelelően történik. Nem elfogadható ok, ha előre látható beszerzési igény esetén kérnek engedélyt rendkívüli beszerzésre. Az engedélyezett Beszerzési megrendelési igényt az SAP-ban rögzíteni szükséges (Bmig).

A Havária beszerzések esetén is alkalmazandóak a Kbt., valamint a kapcsolódó kormányrendeletek szabályai. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás indítása havária helyzet esetén is kizárólag a Kbt., valamint a 307/2015. Korm. rendeletben meghatározott jogalapok fennállása esetén indítható.

5. Főbb vonatkozó jogszabályok

- A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv (Kbt.)
- A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm.rendelet
- Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló 44/2015 (XI.2.) MvM rendelet
- Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- A tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
- A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI. 2.) MvM. rendelet
- A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet
- A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról szóló 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272 /2014.(XI.5.) Korm. rendelet
- 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet

5.1. Főbb kapcsolódó szabályzatok

A Társaságnál hatályos működéshez szükséges legfontosabb szabályzatok:

- SZMSZ
- Alapszabály



6. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A jelen utasítás a közzététele napján lép hatályba, és az azt követően megindított közbeszerzési eljárásokra irányadó.

- Jelen szabályzatban nevesített bármely szervezeti egység megnevezése módosul, vagy feladata átalakításra kerül, abban az esetben, az ezt elrendelő döntésben meghatározott szervezeti egység tekintendő a feladat ellátásra jogosult szervezetre.

7. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. melléklet: EKR jogosultságok rendje
2. melléklet: Előterjesztések kötelező tartalmi elemei
3. melléklet: Megbízólevél, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minták
4. melléklet: Beszerzési Igénybejelentő minta (BIB)
5. melléklet: Egybeszámítási nyilatkozat
6. melléklet: Fedezetigazolás



EKR jogosultságok rendje

Az EKR-ben a Társaság regisztrációjáról, valamint a szuper user, valamint közbeszerzési terv karbantartó, FAKSZ ellenjegyző szerepkörök kiosztásáról a Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egységének vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult gondoskodni.

Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Közbeszerzési terv karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

Az EKR-ben az alábbi szerepkörök adott eljárásra vonatkozó kiosztásáról az Előkészítő- és/vagy Bírálóbizottság kijelöléséről gondoskodó vezető a kijelölésben rendelkezik.

Eljárás jogosultság karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.

A fentiekén túli új szerepkörszint létrehozása esetén annak, vagy a fentieként eltérő szerepkörkiosztásáról a Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egységének vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult dönteni.

Közbeszerzési eljárással kapcsolatos előterjesztések kötelező minimális tartalmi elemei és mellékletei**1. A Közbenső döntés iránti előterjesztések**

A közbenső döntéssel kapcsolatos releváns információk, a döntés oka, az azt alátámasztó indokolás és dokumentumok (pl. Bíráló bizottsági jegyzőkönyv, tárgyalásos eljárás esetén végleges szerződéses feltételek).

Tárgyalásos eljárás esetén a részvételi szakasz lezárásához kötelező közbenső döntés meghozatala, melynek kötelező tartalmi elemei:

- a részvételi jelentkezések érvényességéről/érvénytelenségéről szóló döntési javaslat felsorolva a részvételi jelentkezőket és az érvényességi/érvénytelenségi okokra való jogszabályi hivatkozást,
- döntési javaslat a részvételi szakasz eredményességéről/eredménytelenségéről,
- ajánlattételre felkérendő részvételi jelentkezők megnevezése

Az előterjesztés mellékleteként csatolni kell:

- a részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot tartalmazó bírálóbizottsági jegyzőkönyv(ek)et, melyek részletesen tartalmazzák az eljárási cselekményeket és az egyes jelentkezők érvényességi/érvénytelenségi indokait.

2. Az eljárást lezáró döntés iránti előterjesztések:

Az előterjesztés tartalmi elemeként szerepeltetni kell a következőket:

- az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről szóló döntési javaslatot felsorolva az ajánlattevőket és az érvénytelenségi okokra való jogszabályi hivatkozást,
- döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
- a nyertes ajánlattevő megnevezése, adott esetben a második helyezett megnevezése (részfeladatonként).
- Nyertes ajánlati ár megfelelőségének bemutatása a becsült érték, valamint a fedezet összehasonlításával.

Az előterjesztés mellékleteként csatolni kell:

- Az eljárást lezáró döntési javaslatot tartalmazó bírálóbizottsági jegyzőkönyv(ek)et, melyek részletesen tartalmazzák az eljárási cselekményeket és az egyes ajánlattevők érvényességi/érvénytelenségi indokait
- Elektronikus árlejtés esetén az árlejtés jegyzőkönyvét (a szolgáltató rendszere által automatikusan generált)

**Megbízólevél és összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat****Bírálóbizottsági tag/elnök részére**

Alulírott, a Zrt. képviselőjében „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás **Bíráló Bizottság szakértelemmel szavazati joggal rendelkező/szavazati joggal nem rendelkező tagjaként/elnökeként¹** ezúton kijelentem, hogy

- A Bíráló Bizottsági felkérést elfogadom, és egyúttal kijelentem, hogy a bizottság munkájában személyesen fogok közreműködni.
- A Kbt. céljainak és alapelveinek, így különösen verseny tisztasága, esélyegyenlőség, és egyenlő elbánásmód biztosítása érdekében kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket bizalmas információként kezelem, azokat sem jogosulatlan személy tudomására, sem nyilvánosságra nem hozom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárás során, kizárólag a Kbt.-ben és a vonatkozó utasításokban megengedett eljárási formában tartok kapcsolatot bármely ajánlattevővel.
- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLI. törvény (Kbt.) szerinti összeférhetlenségi okok, *(Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes)*
- Kijelentem, hogy amennyiben Bíráló Bizottsági tagságom alatt tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, haladéktalanul jelzem a Bíráló Bizottság elnökének, a Beszerzőnek és az engem delegáló szervezet vezetőjének és a továbbiakban nem veszek részt az eljárásban.

Jelen nyilatkozat megfelel a Kbt. 25. § (6) bekezdés szerinti nyilatkozatnak.

....., hó ... nap

aláírás

¹ A megfelelő rész kitöltendő, illetve aláhúzendó.

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat Döntéshozó részére**

Alulírott, a Zrt. képviselőjében, mint a „.....”
közbeszerzési eljárás Döntéshozója felelősségem teljes tudatában ezúton kijelentem, hogy

- A Kbt. céljainak és alapelveinek, így különösen verseny tisztasága, esélyegyenlőség, és egyenlő elbánásmód biztosítása érdekében kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket bizalmas információként kezelem, azokat sem jogosulatlan személy tudomására, sem nyilvánosságra nem hozom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárás során, kizárólag a Kbt.-ben és a vonatkozó utasításokban megengedett eljárási formában tartok kapcsolatot bármely ajánlattevővel.
- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLI. törvény (Kbt.) szerinti összeférhetlenségi okok, (*Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes*)
- Kijelentem, hogy amennyiben tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, haladéktalanul jelzem és a továbbiakban nem veszek részt az eljárásban.

....., hó ... nap

aláírás

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásba bevont személy részére

Alulírott, a Zrt. képviselőjében „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban mint **szakértelemmel rendelkező közreműködő** ezúton kijelentem, hogy

- A közreműködésre vonatkozó felkérést elfogadom, és egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárásban személyesen fogok közreműködni.
- A Kbt. céljainak és alapelveinek, így különösen verseny tisztasága, esélyegyenlőség, és egyenlő elbánásmód biztosítása érdekében kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket bizalmas információként kezelem, azokat sem jogosulatlan személy tudomására, sem nyilvánosságra nem hozom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az eljárás során, kizárólag a Kbt.-ben és a vonatkozó utasításokban megengedett eljárási formában tartok kapcsolatot bármely ajánlattevővel.
- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLI. törvény (Kbt.) szerinti összeférhetlenségi okok, *(Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes)*
- Kijelentem, hogy amennyiben tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, haladéktalanul jelzem a Beszerzőnek és az engem delegáló szervezet vezetőjének és a továbbiakban nem veszek részt az eljárásban.

Jelen nyilatkozat megfelel a Kbt. 25. § (6) bekezdés szerinti nyilatkozatnak.

....., hó ... nap

aláírás

**Beszerezési Igény Bejelentő (BIB)¹**

1. **Az eljáráshoz rendelt elnevezés^{*1}: ...**
2. **(Köz)beszerzési tervben szerepel^{*}: igen/nem** (megfelelő kiválasztandó)
ha igen, az eljárás tervsorszáma:
3. **Ajánlatkérő neve^{*}: ...**
4. **Beszerezés rövid indokolása: ...**
5. **(Köz)beszerzés tárgya), mennyisége részletesen^{*}:**
.....
.....
6. **Részajánlat lehetősége^{*}: igen/nem** (megfelelő kiválasztandó)
Részek megnevezése, mennyisége (*adott esetben, amennyiben részajánlattétel biztosított*):
 1. rész:
 2. rész: (további sorokkal kiegészíthető)
7. **Adott esetben opció meghatározása** (*pl. mennyiségi eltérés, vagy a szerződés meghosszabbításának a lehetőségét is*):
.....
8. **Az ajánlatkéréssel kapcsolatban a (köz)beszerzés tárgya szerinti kapcsolattartó, (aki közbeszerzési eljárásban, illetve integrált beszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagja is lesz)^{*}:**
.....
Telefon: +36.....
E-mail:.....
9. **Közbeszerzési eljárás, illetve integrált eljárás esetén javaslat Bíráló Bizottság Elnökére vonatkozóan:** (név, munkakör):
10. **Az eljárás döntéshozója:**
11. **Az eljárás közszolgáltatói tevékenységhez kapcsolódik-e^{*}** igen/nem

¹ A csillaggal jelölt mezők kötelezően kitöltendőek.



(megfelelő kiválasztandó)

12. **Eljárás típusa*: Közbeszerzés/ Beszerzés** (megfelelő kiválasztandó)

13. **Eljárás fajtája*:**

Beszerzés esetén²:

- Ajánlattevők közvetlen felkérésével induló
- Ajánlattevők közvetlen felkérésével induló Honlapon-Beszerzési Hírekben történő közzététellel induló³
- Verseny alól felmentett beszerzés

Verseny alól felmentett eljárás esetén az azt megalapozó indokok:

Közbeszerzés esetén⁴: Nyílt/tárgyalásos/hirdetmény nélküli tárgyalásos

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó indokok:

14. **Becsült érték (nettó Ft, adott esetben, részenként, opcióval együtt)*:**

.....

15. **Az eljárás fedezetének összege***:

.....

16. **Javasolt értékelési szempontrendszer:**

Legalacsonyabb ár / legjobb ár-érték arány (megfelelő kiválasztandó)

Legjobb ár-érték arány esetén az értékelési szempontok:

Értékelési szempont	Súlyszám
Nettó ajánlati ár (HUF)
Minőségi szempont megnevezése

(további sorokkal kiegészíthető)

17. **Az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplők neve és címe*:**

18. **MEKH bejelentés köteles:** igen/nem

19. **MEKH engedély köteles:** igen/nem

20. **Javasolt gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelmények** (adott esetben, nem kötelező előírni az eljárásban):

21. **Javasolt műszaki, szakmai alkalmassági követelmények** (pl. referencia, szakember, tanúsítvány):



22. Szállítási és fizetési és egyéb szerződéses feltételek
23. Teljesítés helye:
24. Szerződés hatálya/teljesítési határidő:
25. Fizetés egy összegben vagy részletekben, ha részletekben milyen ütemezésben:
26. Egyéb feltétel:

.....
(Bármilyen olyan észrevétel, amelyet rögzíteni kell a szerződésében, és az eltér a szokásosan használt fordulatoktól.)

Mellékletek*: - Műszaki leírás

- Fedezetigazolás
- Egybeszámítási nyilatkozat

Dátum

.....
Igénylő szervezet vezetőjének aláírása

EGYBESZÁMÍTÁSI NYILATKOZAT

A² szervezet, mint az Ajánlatkérő Társaságnál az egybeszámítási nyilatkozat kiállítására jogosult szervezet a napján bejelentett, Ajánlatkérő által indítani kívánt „.....” tárgyú, nettó,- Ft becsült értékű eljárásához az alábbi nyilatkozatot teszi:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 19. § (2) és (3) bekezdése az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

„(2) Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

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

A rendelkezésünkre álló információk alapján a tárgyi közbeszerzési eljárással a fent hivatkozott Kbt. rendelkezésekre tekintettel egybeszámítandó eljárás nincs.

VAGY

A rendelkezésünkre álló információk alapján a tárgyi közbeszerzési eljárással a fent hivatkozott Kbt. rendelkezésekre tekintettel az alábbi eljárások esnek egybeszámítási kötelezettség alá:

Eljárás neve:

Eljárás becsült értéke³

Az egybeszámított becsült érték (nettó Ft):

A rendelkezésünkre álló – a (köz)beszerzési terv– információk, valamint az Igénylő nyilatkozata alapján a jelen eljárás lefolytatása nem ütközik a részekre bontás tilalmába (Kbt. 19.§ (2) bekezdés).

A Kbt. 17.-18. § bekezdésére tekintettel meghatározott jelen beszerzési -egybeszámítási szabályokat is figyelembe vett- becsült értéke **nem éri el** a mindenkor a *klasszikus/közszolgáltatói*⁴ szerződésekre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat.

Fentiek alapján a lefolytatni kívánt eljárás és az az alapján megkötni kívánt szerződés:

1. nem tartozik a Kbt. hatálya alá

² Annak a szervezeti egységnek a megjelölése, amely az egybeszámítási nyilatkozat kiállítására jogosult

³ szükség szerint többszörözhető

⁴ a megfelelő aláhúzendő vagy törlendő



2. a Kbt. hatálya alá tartozik

- a) uniós értékhatárt el nem érő (nemzeti) eljárásrendben kerül lefolytatásra
- b) uniós értékhatárt elérő eljárásrendben kerül lefolytatásra⁵.

Helység, dátum:

.....
Név, beosztás (egybeszámítási nyilatkozatot kiállító szervezet vezetőjének neve, beosztása)

⁵ adott eljárásra irányadóan aláhúzással jelölendő a megfelelő eljárásrend



NYILATKOZAT

fedezet rendelkezésre állásáról

Alulírott, mint azZrt. képviselője kijelentem, hogy a „.....” tárgyú beszerzési eljárás tekintetében

nettóFt⁶

összegű fedezettel rendelkezünk, az anyagi fedezet összege rendelkezésre áll, illetve a teljesítés időpontjában rendelkezésre fog állni.

....., 2019

.....

.....

.....

..... Zrt.

⁶ Részekre történő ajánlattétel esetén a fedezet összegét részenként külön-külön meg kell adni