

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK.....	5
4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	7
5. FŐBB VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	22
6. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	23
7. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	24

1. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

A Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül.

A jelen Közbeszerzési Szabályzat célja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokkal és Társaság 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 eljárások dokumentálási rendjét;
- d) a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- e) ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 A Szabályzat hatálya

2.1.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság 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.

2.1.2. A jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálya a 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 vállalásokat tartalmazó értékelési szempontok 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 hirdetések közzétételére.
- p) közbeszerzési szerződések teljesítésével összefüggő tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére

2.1.3. Minden, jelen szabállyal 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 nyilvántartásáért az Univerzál Beszerző Kft. a Budapesten, 2021.04.01. napján kelt együttműködési keretmegállapodásban foglaltak szerint felelős. A Szabályzat módosítását kezdeményezheti mind a Társaság, mind az Univerzál Beszerző Kft. A Szabályzat módosításának elfogadása jelen Szabályzat elfogadásával egyező módon, azaz a Társaság belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

2.3 Alapelvek

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban Ajánlatkérő - a Kbt.-vel 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 Unión 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 követelheti 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 irányadóak.

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

Ajánlatkérő: a Társaság (integrált közbeszerzések esetén a közbeszerzési eljárásban ajánlatkérőként részt vevő valamennyi társaság értendő).

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

Becsült érték: a közbeszerzések becsült értékének meghatározásánál a Kbt. és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek 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.

Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

A becsült érték fogalmilag nem azonos a rendelkezésre álló anyagi fedezettel, és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással.

Közbeszerzés: bármely, a mindenkori 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 (pl. bérleti szerződés), 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. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok az építési beruházás definíciójára vonatkozóan további szabályokat tartalmaznak.

- **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.

Beszerzési igény: a társaság által áru, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió vagy építési beruházás, építési koncesszió beszerzésére irányuló, pontosan definiált, felelős vezető által jóváhagyott igénylés.

Beszerzési tárgy: a közbeszerzési eljárás céljának általános elnevezése, amely lehet: áru, építési beruházás vagy szolgáltatás, építési vagy szolgáltatási koncesszió. Vegyes beszerzési tárgy esetén a beszerzés fő tárgya szerint kell a beszerzést minősíteni, a Kbt. mindenkori szabályainak alkalmazása mellett.

Beszerező: A közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős, az eljárásokban a közbeszerzési szakértelmet biztosító szervezet vagy szervezeti egység. A Társaság Beszerezője főszabály szerint az Univerzál Beszerező Kft., kivéve, amennyiben a Társaság a közbeszerzési eljárás lefolytatására másnak megbízást ad vagy az eljárást saját hatáskörben kívánja lebonyolítani. A Bíráló Bizottsági munka, és az annak keretében történő kapcsolattartás során Beszerezőnek a közbeszerzési eljárás ügyintézőjét kell tekinteni.

Előkészítő és Bíráló bizottság: (továbbiakban: Bíráló Bizottság) a közbeszerzési eljárás előkészítésében részt vevő és a beérkezett ajánlatok elbírálását és értékelését végző testület.

Döntéshozó: a közbeszerzéssel ajánlatkérői vagy gesztori minőségben érintett Társaság alapszabálya és egyéb belső szabályzata által az adott kötelezettségvállalásra feljogosított, vagy átruházott döntéshozatali jogkör szerinti vezetőtestület 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 a Beszerező állít

ki a Társaság által kiállított becsült értékről szóló nyilatkozat, a közbeszerzési és beszerzési terv, valamint a rendelkezésre álló információk alapján.

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 szempontokra vonatkozólag a kedvezőbb ajánlat megtételét és az ajánlatok automatikus rangsorolását támogatja.

Gesztor: Integrált közbeszerzés esetén kiválasztott társaság, amelynek feladata az adott közbeszerzési eljárás megfelelő műszaki támogatottságának biztosítása az eljárásban résztvevő valamennyi társasággal egyeztetve (a Bíráló bizottságban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítja).

Igénylő: a Társaság azon szervezeti egysége, amely a felelősségi körébe tartozó közbeszerzési eljárások indítását kezdeményezi, a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges műszaki előkészítést végzi, amelynek feladata az adott időszakban várható anyag- vagy szolgáltatásigények összegyűjtése, becsült értékének meghatározása, összesítése, felülvizsgálata, pontosítása, rendszerezése és továbbítása a Beszerző felé, valamint a megkötött szerződések kezelése.

Indikatív ajánlat: a piackutatással megkeresett gazdasági szereplők által a beszerzés tárgyára adott, elsősorban a beszerzés becsült értékének meghatározására szolgáló, a Társaság ajánlati kööttségét nem eredményező ajánlat.

Integrált közbeszerzés: Olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a Társaság mellett ajánlatkérőként más társaság vagy társaságok is részt vesznek.

4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

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

4.1.1. Közbeszerzési kompetencia

A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési kompetenciát a Beszerző biztosítja, ennek keretében a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelmért felelős tagját delegálja, valamint ellátja az alábbiakban meghatározott feladatokat. A közbeszerzési kompetenciát ellátó személy felelőssége kiterjed az e pontban rögzített feladatok ellátásra, és azok megfeleléséigére.

A Beszerző feladata a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, ezen belül a jelen Szabályzatban a lebonyolítás körében sorolt valamennyi, közbeszerzési szakértelmet igénylő feladat ellátása az alábbiak szerint. Amennyiben a Társaság 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 az összeférhetlenségi nyilatkozatok döntéshozó, és Bíráló Bizottság elnöke, tagjai részéről történő aláírásáról;
2. gondoskodik az közbeszerzési dokumentumok előkészítéséről, összeállításáról együttműködve a Bíráló Bizottság tagjaival;
3. meghatározza az eljárás fajtáját és az eljárásrendet, amelyben az Igénylő közreműködik;
4. közbeszerzési támogatást nyújt a részben vagy teljesen európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások megindításához, illetve lezárásához szükséges, jogszabályban előírt engedély megszerzéséhez.
5. közbeszerzési támogatást nyújt a kommunikációs, szervezetfejlesztési, informatikai és védelmi tárgyú beszerzésekhez szükséges jogszabályban meghatározott engedélyek beszerzéséhez, ideértve az igénybejelentések elvégzését és az azok kapcsán szükséges hiánypótlások teljesítését.
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 közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségessége esetén a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az arra jogosultak általi döntést követően a módosításokat végrehajtja;
11. a Döntéshozó erre irányuló döntését követően haladéktalanul intézkedik az eljárás visszavonásáról;
12. a közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátja az előírt határidőben;

13. gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megadásáról az alábbiak szerint:

- A gazdasági szereplők által küldött **kérdéseket** – tudomásra jutásától számítottan – haladéktalanul, de legkésőbb a kérdések megérkezésétől számított 1 munkanapon belül továbbítja az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak.
- Az ajánlattevőktől határidőben érkező, Kbt. előírásainak megfelelően feltett kérdésekre – a Kbt.-ben foglaltak figyelembevételével – az írásos **válaszokat** a Bíráló Bizottság azon tagja készíti el, illetve a Beszerző válaszával az a Bíráló Bizottsági tag hagyja jóvá, akinek szakértelméhez az adott kérdés tartozik, amely jóváhagyást követő kettő 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.

14. a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőség biztosítását szem előtt tartva egyedüli kapcsolattartóként kommunikál az ajánlattevőkkel a Kbt. és az egyéb jogszabályok rendelkezései szerint;

15. közbeszerzési szakmai közreműködés az ajánlatok bírálatában, adott esetben írásbeli döntés-előkészítő javaslat elkészítésében, részt vesz az előkészítésben, a 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, Bíráló bizottsági ülés tartása esetén az ülések összehívása és 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;

16. az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt.-ben meghatározott adatokat az EKR útján 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 a Kbt.-ben előírt határidőn belül;

17. 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);
18. értékeli/bírálja a beérkezett ajánlatokat/hiánypótlásokat/felvilágosítás nyújtásokat/árindokolásokat közbeszerzési szempontból, gondoskodik a kizáró okokkal kapcsolatban az ellenőrzésekről és azok dokumentálásáról;
19. gondoskodik az ajánlatok tartalmi és formai felülvizsgálatáról az érvényességi szempontok alapján. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően haladéktalanul elkészíti a hiánypótlási felhívást és továbbítja az ajánlattevők részére. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően haladéktalanul elkészíti a Kbt. szerinti felvilágosítás kérést és továbbítja az ajánlattevők részére;
20. 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 indokolás kérés(ek)e)t és haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére;
21. Az ajánlati kötöttség idejének lejártát megelőzően – amennyiben erre szükség van - felhívja az ajánlattevőket az ajánlati kötöttség kiterjesztésére;
22. elkészíti a Bíráló Bizottság munkájáról szóló jegyzőkönyveket;
23. az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően megteszi a kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására vonatkozó rendelkezések szerinti intézkedéseket;
24. elkészíti az összegezés tervezetét, amelyen átvezeti a Bíráló Bizottság esetleges észrevételeit;
25. a Döntéshozó döntésének megfelelően gondoskodik az összegezés megküldésével az ajánlattevők írásbeli tájékoztatásáról, az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról történő értesítésről;
26. gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményének az EKR-ben és hirdetmény útján történő közzétételéről;
27. közreműködik a közbeszerzési eljárás közbenső, illetve lezáró döntés jóváhagyására irányuló előterjesztések elkészítésében;
28. kitölti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés(ek)et a nyertes ajánlat adataival és gondoskodik a szerződés megkötéséről;

29. 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 tagjaival közösen kialakítja az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz tervezetét, a tervezet Bíráló Bizottság általi jóváhagyását követően haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére a Kbt.-ben foglalt határidők betartásával;
30. jogorvoslati eljárások során együttműködik az Igénylővel;
31. gondoskodik a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok benyújtásáról a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz, a Közbeszerzési Döntőbizottságtól az eljárás során érkezett kérdések megválaszolásáról az Igénylővel történő egyeztetést követően, a Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárása esetén eljár;
32. gondoskodik az Igénylővel, adott esetben külső szakértőkkel történő egyeztetésről, amelyről az Igénylőt tájékoztatja;
33. szerződésmódosítás esetén állást foglal tekintetben, hogy a szerződésmódosítás a szerződésmódosítás a Kbt. rendelkezései alapján lehetséges-e, közreműködik a szerződésmódosítás elkészítésében, és amennyiben a szerződésmódosításra sor kerül, úgy arról hirdetményt tesz közzé;

gondoskodik a Kbt.-ben definiált, az eljárások nyilvánosságához kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről (különös tekintettel a szerződések, szerződésmódosítások, a szerződések teljesítésével kapcsolatos adatok közzétételére), figyelemmel a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseire.

4.1.2. Műszaki, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai kompetencia

A közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai kompetenciát az Igénylő biztosítja, ennek keretében a Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemért felelős tagját delegálja, amely tag ellátja az alábbiakban meghatározott feladatokat. A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai kompetenciát ellátó személy felelőssége kiterjed az e pontban rögzített feladatok ellátásra, és azok megfeleltetésére.

Az Igénylő 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 időben történő megindítását és lefolytatását.

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

Az Igénylő 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 a szerződéstervezet szakmai és műszaki tartalmának összeállításáról, felelős az előterjesztésekre és a szerződéstervezetre vonatkozó - a Társaság belső szabályzataiban előírt - jóváhagyások megszerzéséért, amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználásával járó tevékenységet tartalmaz, ezt jelzi Beszerzőnek;
- b) a közbeszerzési eljárást időben 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 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 vizsgálat eredményeként kiállítja az eljárás becsült értékéről szóló nyilatkozatot, mely tartalmazza az eljárás becsült értékének meghatározási módszerét, valamint a mellékletét képezik a vizsgálat során keletkezett dokumentumok
- d) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt 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 közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében;

- e) gondoskodik a fedezetigazolás 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 (amennyiben a Bíráló Bizottság munkájában elnök is részt vesz), illetve szükség esetén javasolja külső szakértő bevonását;
- h) az eljárás során feltett kiegészítő tájékoztatás nyújtása iránti kérdéseket szakmai szempontból áttekinti és az arra tervezett választ a Beszerző részére megküldi; 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 bejárást és konzultációt előkészíti és lefolytatja.

4.1.3. Gazdasági kompetencia

A közbeszerzési eljárásokban a gazdasági (pénzügyi) kompetenciát az Operatív csoport biztosítja, ennek keretében a Bíráló Bizottság pénzügyi szakértelemért felelős tagját delegálja, amely tag ellátja az alábbiakban meghatározott feladatokat. A gazdasági kompetenciát ellátó személy felelőssége kiterjed az e pontban rögzített feladatok ellátásra, és azok megfelelőségére.

A pénzügyi szakértelmmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag 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, pénzügyi szempontból történő jóváhagyása;
- c) az eljárás során az ajánlattevők által feltett pénzügyi, számviteli, adózási, gazdasági jellegű kérdésekre vonatkozó válasz tervezetének Beszerző

- részére történő megküldése;
- d) az eljárások során beérkezett ajánlatok pénzügyi, számviteli, adózási, gazdasági szempontból történő bírálata és értékelése,
 - e) az ajánlatban szereplő ajánlati ár aránytalanul alacsony voltának megállapítása, az aránytalanul alacsony árra vonatkozó indoklaskérések pénzügyi és gazdasági szakértelmet igénylő részeinek elkészítése és a beérkezett indoklások pénzügyi, gazdasági szempontú elbírálása
 - f) előkészíti a gazdasági tárgyú hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás kéréseket, számítási hiba javításokat, aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások indoklás kéréseit
 - g) áttekinti az előzetes vitarendezési kérelmeket és elkészíti a kérelmekre adandó gazdasági szempontú válaszokat.

4.1.4. Jogi kompetencia

A közbeszerzési eljárásokban a jogi kompetenciát a Beszerző biztosítja, ennek keretében a Bíráló Bizottság jogi szakértelmért felelős tagját delegálja, amely tag ellátja az alábbiakban meghatározott feladatokat. A jogi kompetenciát ellátó személy felelőssége kiterjed az e pontban rögzített feladatok ellátására, és azok megfelelésére.

A jogi szakértelemmel rendelkező tag közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

- a) Jogi szempontból vizsgálja és jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentumokat, vizsgálja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogszabályok alapján kötelező tartalmi elemeinek meglétét (műszaki-ágazat szakmai és pénzügyi kérdéseket nem vizsgálja);
- b) jogi szempontból vizsgálja és jóváhagyja a bíráló bizottsági jegyzőkönyveket;
- c) szerződéstervezetek elkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti bíráló bizottsági taggal együtt, valamint a végleges szerződéstervezet jóváhagyása a Társaság belső szabályainak megfelelően. Amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználását is érinti, a szerződéstervezetet véleményezésre megküldi a Társaság adatvédelmi felelősének;
- d) szükség esetén állásfoglalást ad az Bíráló Bizottság által tett megállapítások jogkövetkezményeiről;
- e) szükség szerint állásfoglalást ad hatásköri, összeférhetlenségi kérdésekben;
- f) jogi szempontból bírálja, értékeli a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatokat (adott esetben hiánypótlásokat, felvilágosításokat, indoklásokat) a bizottság tagjaként;
- g) erre irányuló igény esetén a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárások során biztosítja a jogi közreműködést, a képviselőt együttműködve a Beszerzővel és a Társaság további érintett szervezeti egységeivel;
- h) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállására vonatkozó jogi véleményt ad, a szerződés módosítását annak jogszerűsége esetén jóváhagyja a belső szabályzatoknak megfelelően.

4.1.5. A döntéshozó és hatásköre

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

- a) döntés a közbeszerzési eljárások megindíthatóságáról a közbeszerzési eljárás megindításához előkészített végleges (a bíráló bizottság valamennyi tagja által jóváhagyott) dokumentumok alapján;
- b) döntés az eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
- c) amennyiben az eljárást lezáró döntés előtt szükséges, döntés az ajánlatok érvénytelenségéről, illetve érvényességéről, valamint egyéb közbenső döntések meghozatala.
- d) a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala (eljárás eredményességéről, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, nyertesről) az írásbeli összegezés megküldését megelőzően;
- e) döntés a megkötött szerződés esetleges módosításáról a kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével;
- f) közbeszerzési jogszabályokba ütköző magatartás észlelése esetén döntés jogorvoslati eljárás indításáról.

A döntéshozatal módja: a döntéshozó általi írásbeli jóváhagyás, 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.

4.1.6. 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 a Döntéshozó, továbbá akivel szemben a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi ok áll fenn.

A Bíráló Bizottság elnökét, tagjait az adott eljárás Döntéshozója nevezi ki a 4.1.1 – 4.1.4. pontok szerinti delegálások 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 a 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 Bizottsági munka, a Bíráló Bizottság tagjai között kapcsolattartás, egyeztetés írásban történik, amely alatt a tagok közötti elektronikus levelezés értendő. Fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum alkalmazása nem szükséges. A Bíráló Bizottsági jegyzőkönyveket a tagok

aláírással látják el. A Bíráló Bizottsági tag által aláírtnak minősül a jegyzőkönyv abban az esetben is, amennyiben az adott tag elektronikus levél útján a Beszerző által megküldött jegyzőkönyv-tervezetet jóváhagyja. A jegyzőkönyvet a Beszerző minden esetben aláírásával látja el.

A Bíráló Bizottság igény esetén ülést tarthat, amelyen a Bíráló Bizottság tagjai személyesen vesznek részt. Ebben az esetben a Bíráló Bizottság ülését a Bíráló Bizottság elnökével egyeztetve a Beszerző hívja össze. 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 Bíráló Bizottságiülés határozatainak meghozatalára a jelen szabályzatnak a bizottság határozatképességére és döntéseinek meghozatalára vonatkozó általános szabályai értelemszerűen az irányadók.

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

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

A Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagját az Igénylő, a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagját a Társaság gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége, a jogi szakértelemmel, valamint a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjait a Beszerző delegálja. A Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése a Döntéshozó feladata.

A 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.

A Bíráló Bizottság minden, szavazati joggal rendelkező tagjának 1 szavazati joga van.

A Bíráló Bizottság döntéseit **egyszerű többséggel**, írásban, illetve – ülés tartása esetén – zárt ülésen, hozza meg. A döntéssel egyet nem értő tag(ok) véleményüket különvéleményben rögzíthetik. A döntéssel egyet nem értő tagot ebben az esetben a döntéssel kapcsolatban felelősség nem terheli.

Bíráló Bizottság feladatai:

- a) előkészíti az eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumokat;
- b) az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok végleges verzióját – annak Döntéshozó elé terjesztése céljából – jóváhagyja;

- c) előkészíti az eljárást megindító felhívás, illetve közbeszerzési dokumentum módosítást, határidő hosszabbítást;
- d) adott esetben javaslatot tesz az eljárást megindító felhívás visszavonására;
- e) javaslattétel valamennyi, az eljárás során szükséges döntés vonatkozásában;
- f) dönt a kiegészítő tájékoztatás tartalmáról és megküldéséről;
- g) dönt a hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés tartalmáról és megküldéséről;
- h) jóváhagyja az indokolás kérését az aránytalanul alacsony ár esetében, valamint ha az ajánlat egyéb teljesíthetetlennek ítélt elemet tartalmaz;
- i) javaslatot tesz a 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 (bírálo bizottsági jegyzőkönyv) készít a Döntéshozó részére, amelyet a bizottsági jegyzőkönyvben rögzít. 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 **bírálo bizottsági jegyzőkönyv és döntési javaslat** tartalmazza a közbeszerzési eljárásban történt eljárási cselekményeket és azok időpontját; 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.

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) A bizottsági elnökségre vonatkozó mandátum nem átruházható és meghatalmazás útján sem gyakorolható.
- b) a Bíráló Bizottság Elnökének felelősségi köre
 - indítványozhatja külső szakértők bevonását a közbeszerzési eljárásba;
 - szavazategyenlőség esetén dönt az adott kérdésben

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 Igénylő a beszerzési igényt bejelenti a Beszerző részére a Beszerző által biztosított elektronikus rendszeren keresztül.

A bejelentésnek tartalmaznia kell a jelen Szabályzat 3. melléklete szerint adatokat, azzal, hogy Beszerző további adatok megadását kérheti.

A bejelentésnek kötelező melléklete a műszaki leírás, fedezetigazolás, valamint a becsült érték megállapításáról szóló nyilatkozat.

A beszerzési igényt a Beszerző a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül formai szempontból megvizsgálja elsődlegesen annak figyelembevételével, hogy a kötelező mellékletek csatolásra kerültek-e és hogy a mellékletek alapján megkezdhető-e az eljárás előkészítése. Szükség esetén Beszerző hiánypótlást rendel el a beszerzési igény kiegészítésére vonatkozóan.

Amennyiben a beszerzési igény megfelel az előírt követelményeknek, úgy a hiánytalan beérkezéstől számított 2 munkanapon belül beszerzőhöz rendeli az eljárást.

Az eljárás előkészítésének folyamata

A közbeszerzési eljárás Bíráló Bizottsága megalakításra kerül.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag összeállítja a beszerzési igény és a műszaki leírás alapján az eljárás megindító felhívást, és a közbeszerzési dokumentumot.

A jogi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag, valamint a közbeszerzés tárgyáért felelős szakmai szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag elkészíti a szerződéstervezetet.

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, konzultációs felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok a Beszerző által (pl. útmutató a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére, igazolás- és nyilatkozatminták, műszaki leírás stb.) a szakértelmüknek megfelelő véleményezés céljából elektronikus úton kerülnek megküldésre a Bíráló Bizottsági tagoknak. A véleményezés koordinálása, szintén a Beszerző feladata. A véleményezést követően a Beszerző jóváhagyásra megküldi valamennyi Bíráló Bizottsági tagnak a végleges közbeszerzési dokumentációt, amelyet a tagok szakértelmüknek megfelelően jóváhagyással látnak el.

A **közbenső döntés** és **lezáró döntés** elkészítéséért, véleményeztetéséért és határidőben a Döntéshozó elé terjesztéséért a Beszerző felelős.

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 Bíráló bizottság tagjai részéről elfogadásra kerültek. Ebben az esetben az eljárás a Döntéshozó döntését, valamint a jogszabályok által előírt egyéb tanúsítvány, jóváhagyás beszerzését-feltételeken 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 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 elektronikus úton megküldik a Beszerzőnek bírálataikat.

A Beszerző az írásbeli értékelések birtokában az eljárás összetettsége, a részfeladatok száma és a részvételre jelentkezők/ajánlattevők száma függvényében 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 megállapításaikért.

A bírálat tekintetében egyebekben a Kbt. rendelkezései irányadóak.

4.2.5. Kiegészítő előírások folyamatba épített/utóellenőrzés esetén:

Amennyiben az adott eljárásban valamely közbeszerzési tárgyú jogszabály - ideértve különösen az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásokat szabályozó jogszabályokat- előzetes, folyamatba épített, vagy utóellenőrzéseket ír elő az eljárás megindításához vagy lezáráshoz, 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:

Amennyiben az Igénylő tárgyalásokat kíván lefolytatni az eljárás során, erre vonatkozó igényét jelzi a Beszerző részére. 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 a közbeszerzés tárgya szerinti bíráló bizottsági tag meghatározza, hogy van-e olyan eleme a szerződésnek, illetve a műszaki leírásnak, amelyről a tárgyalást ki kell zárni.

A tárgyalási szabályok kidolgozásáért, 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 (amennyiben a Beszerző személye 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. Jogorvoslat

Jogorvoslati eljárásban a Társaság képviseletét a Társaság által kijelölt személy - a Beszerző, a jogi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag, vagy más személy - látja el. Az Igénylő és a Beszerző a jogorvoslati eljárásban köteles együttműködni a Társaság adott ügyben eljáró képviselőjével.

A jogorvoslati eljárásban a Társaság nevében megtenni kívánt észrevételeket a Társaság által kijelölt, a jogorvoslati eljárásban a Társaságot képviselő személy készíti elő, a Bíráló Bizottsági Tagokkal együttműködve.

A Közbeszerzési Döntőbizottság döntésének megváltoztatása érdekében peres eljárás kezdeményezéséről az Igénylő a Beszerző véleménye alapján dönt.

4.2.9. A szerződés megkötése, a teljesítés felügyelete és a szerződésmódosítás:

A szerződéskötésre a Társaság mindenkor hatályos, a szerződéskötések rendjéről szóló belső szabályzatai szerint kell eljárni a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

Az Igénylő, mint szerződéskezelő szervezet feladatát képezi:

- a szerződés teljesítésének felügyelete és koordinálása a szerződéskötéstől

- egészen a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséig;
- a szerződés teljesítésének elismerése, szükség esetén a szerződés módosításának kezdeményezése, a póthatáridő szabása, a kötbérigény érvényesítése, valamint – adott esetben – a mindenkor hatályos csődtörvényi szabályoknak megfelelően igazolható módon a követelés vitatása annak érdekében, hogy az ne minősüljön elismert követelésnek és ne eredményezhesse a társaság fizetési képességének megállapítását;
 - A szerződés teljesítését, valamint ellenszolgáltatás kifizetését követő 5 munkanapon belül a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat - Kbt. idevonatkozó rendelkezése alapján - közzététel céljából megküldi a Beszerzőnek. Dokumentálja 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. Az Igénylő Kbt. 142. § (5)-(6) bekezdésében foglalt esetekben köteles a Beszerzőt tájékoztatni, aki a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettségnek eleget tesz.

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. 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.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítása a Kbt. 141. §-ában meghatározott jogalapok fennállása esetén kezdeményezhető. A szerződésmódosítást az Igénylő kezdeményezi a Beszerzőnél a módosítást szükségessé tevő körülmények és az azt alátámasztó dokumentumok megküldésével. Beszerző az Igénylővel együttműködve elkészíti a szerződésmódosítás indoklását. A szerződésmódosítás elkészítésére és jóváhagyására egyebekben a jelen szabályzat szerződés elkészítésére vonatkozó szabályai irányadóak.

A jogszabályban előírt szerződésmódosítással, illetve a szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetmények, illetve adatok közzétételét az Igénylő, mint szerződést kezelő szervezet köteles kezdeményezni a Beszerzőnél, mely alapján a Beszerző köteles a közzétételről gondoskodni.

4.3. Titoktartás és összeférhetetlenség

Az eljárásokba bevont személyeknek (Döntéshozó, érintett szervezeti egység vezetői, Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai, az eljárásokba bevont egyéb személyek) titoktartási,

valamint a Kbt. 25. § alapján összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak megbízólevél, valamint titoktartási, valamint összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a **2/a. sz. melléklet** tartalmazza. A Döntéshozó általános összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a **2/b sz. melléklet** tartalmazza. Az eljárásokba bevont egyéb személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a **2/c sz. melléklet** tartalmazza. Az általános összeférhetlenségi 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 a Társaság által meghatározott szervezeti egység, az EKR rendszerben történő közzétételéért az Univerzál Beszerző Kft. a felelős. A közbeszerzési terv minimális adattartalma:

- a közbeszerzés tárgya,
- a közbeszerzés becsült értéke
- 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.

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 a 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.

5. FŐBB VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. tv (Kbt.)
- 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 eljárásokról 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 Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014.(XI.5.) Korm. rendelet

5.2 Főbb kapcsolódó szabályzatok

A Társaság működéséhez szükséges legfontosabb szabályzatok:

- SZMSZ
- Alapszabály

6. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat az Igazgatóság általi elfogadásával lép hatályba, és az azt követően megindított közbeszerzési eljárásokra irányadó.

Amennyiben a 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 szervezetnek.

7. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. melléklet: EKR jogosultságok rendje
2. melléklet: Megbízólevél, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minták
3. melléklet: Beszerzési Igénybejelentő minta
4. melléklet: Nyilatkozat becsült értékről
5. melléklet: Egybeszámítási nyilatkozat
6. melléklet: Fedezetigazolás

HATÁLYBA LÉPTETŐ ZÁRADÉK:

„Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Nemzeti Vízművek Zrt. Igazgatósága 22/2021. (XI. 29.) számú Igazgatósági határozatával, 2021.11.29. napján fogadta el és léptette hatályba.”

1. sz. melléklet**EKR jogosultságok rendje**

Az EKR-ben a Társaság regisztrációjáról, valamint a szuper user, valamint közbeszerzési terv karbantartó, FAKSZ ellenjegyző szerepkörök kiosztásáról az Univerzál Beszerző Kft. vagy az általa felhatalmazott személy jogosult gondoskodni.

Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálni. 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 Univerzál Beszerző Kft. 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 fentiekben túli új szerepkör szint létrehozása esetén annak, vagy a fentiekben eltérő szerepkör kiosztásáról a Társaság vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult dönteni.

2. sz. melléklet

2/a. sz. melléklet

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

Alulírott, a Zrt. képviseletében „.....” 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 aláhúzandó.

2/b. sz. melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat Döntéshozó részére

Alulírott, a Nemzeti Vízművek 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

2/c. sz. melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásba bevont személy részére

Alulírott, a 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

3.sz. melléklet

Beszerzési Igény Bejelentés minimális tartalma

1. **Az eljáráshoz rendelt elnevezés*¹: ...**
2. **(Köz)beszerzési tervben szerepel*:** igen/nem (megfelelő kiválasztandó)
ha igen, az eljárás tervsorszáma:
3. **Beszerzés rövid indokolása: ...**
4. **(Köz)beszerzés tárgya), mennyisége részletesen*:**
.....
.....
5. **Részajánlat lehetősége*:** igen/nem (megfelelő kiválasztandó)
Részek megnevezése, mennyisége (*adott esetben, amennyiben részajánlattétel biztosított*):
 1. rész:
 2. rész: (további sorokkal kiegészíthető)
6. **Adott esetben opció meghatározása** (*pl. mennyiségi eltérés, vagy a szerződés meghosszabbításának a lehetőségét is*):
.....
7. **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:.....
8. **Közbeszerzési eljárás, illetve integrált eljárás esetén javaslat Bíráló Bizottság Elnökére vonatkozóan:** (név, munkakör):
9. **Az eljárás döntéshozója:**

¹ A csillaggal jelölt mezők kötelezően kitöltendőek.

10. **Eljárás fajtája***: (megfelelő kiválasztandó)

Nyílt/tárgyalásos/hirdetmény nélküli tárgyalásos

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó indokok:

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

.....

12. **Az eljárás fedezetének összege***:13. **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)

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

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

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

17. **Szállítási és fizetési és egyéb szerződéses feltételek**

18. **Teljesítés helye:**

19. **Szerződés hatálya/teljesítési határidő:**

20. **Fizetés egy összegben vagy részletekben, ha részletekben milyen ütemezésben:**

21. Egyéb feltétel:
(Bármilyen olyan észrevétel, amelyet rögzíteni kell a szerződésben, és az eltér a szokásosan használt fordulatoktól.)

Mellékletek*

- Műszaki leírás
- Fedezetigazolás
- Nyilatkozat becsült értékről, és a becsült érték alátámasztására szolgáló dokumentumok (pl. indikatív ajánlatok)

4. sz. melléklet

**NYILATKOZAT
BECSÜLT ÉRTÉKRŐL ÉS ANNAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL**

Alulírott (név), mint a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagja kijelentem, hogy tárgyi eljárás becsült értéke az alább módszerrel került megállapításra:²

- a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése
- egyéb:

Az alkalmazott módszer eredményeként az eljárás becsült értéke:

nettó Ft³

(több részből álló közbeszerzési eljárás esetén a becsült értéket részeként kell megadni)

Kelt:

.....

aláírás

² Az alkalmazott módszer aláhúzendő.

³ Több részből álló eljárás esetén részenént szükséges a becsült értéket megadni.

5. sz. melléklet

EGYBESZÁMÍTÁSI NYILATKOZAT

A **Nemzeti Vízművek Zrt.** Ajánlatkérő által indítani kívánt „.....” tárgyú, nettó,- Ft becsült értékű eljárásához az alábbi nyilatkozatot teszem:

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
értéke⁴

Az egybeszámított becsült érték (nettó Ft):

A rendelkezésünkre álló – a (köz)beszerzési terv- információk, valamint a Nemzeti Vízművek Zrt. 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* szerződésekre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat.

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

⁴ szükség szerint többszörözhető

1. nem tartozik a Kbt. hatálya alá
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:

.....
Univerzál Beszerző Kft.

⁵ adott eljárásra irányadóan aláhúzással jelölendő a megfelelő eljárásrend

Hatályba helyezés kelte: 2021. 11.29.

Változatszám: v1

Oldalszám: 34/37

6. sz. melléklet

**NYILATKOZAT
fedezet rendelkezésre állásáról**

Alulírott, mint a **Nemzeti Vízművek Zrt.** képviselője kijelentem, hogy a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében

nettó**Ft**⁶

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

....., 20... ..

.....
.....

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

Hatályba helyezés kelte: 2021. 11.29.

Változatszám: v1

Oldalszám: 35/37

7. sz. melléklet

**BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAG KIJELÖLŐ, VALAMINT ÖSSZEFÉRHERTELTLENSÉGI ÉS
TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

.....,

 részére

Tisztelt Címzett!

Felkérem, hogy a (.....), mint Ajánlatkérő / eljárást lebonyolító⁷ által „.....” tárgyában indítandó közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottság tagjaként vegyen részt az alábbiak szerinti szakértelem, illetve szerepkör tárgyában.

....., **a bírálóbizottság elnöke⁸**
 **közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem**
 **jogi szakértelem**
 **közbeszerzési szakértelem⁹**
 **pénzügyi szakértelem¹⁰**

Tájékoztatom, hogy fenti tevékenységét a Közbeszerzési szabályzat és az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján köteles végezni, amelynek során titoktartásra kötelezett.

Felhívom figyelmét, hogy a jelen dokumentum aláírásával az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot is megteszi.

Az eljárás folyamán felmerült, jelen dokumentumban meghatározott összeférhetlenségi okokról a döntéshozót haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell!

,

.....

A fenti felkérést ezúton elfogadom.

Nyilatkozom, hogy „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban nem áll fenn velem szemben jelen dokumentumban meghatározott összeférhetlenség. Kijelentem, hogy funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására képes vagyok.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az

⁷ megfelelő aláhúzendó

⁸ Javasolt, hogy a beszerzés tárgya szerinti szakértelem lássa el az elnöki feladatokat is

⁹ Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a FAKSZ személyét is feltüntetni szükséges

¹⁰ Egy személy több szakértelmet is képviselhet, de minimum 3 főből szükséges

információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben kizáró ok következik be az eljárás alatt, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozót.

Tudomásul veszem, hogy az ajánlatkérő, illetve az eljárásba bevont személy a dokumentációval kapcsolatosan kiegészítő tájékoztatást telefonon sem adhat.

Budapest,

.....
a bírálóbizottság elnöke

.....
a bírálóbizottság tagja

.....
a bírálóbizottság tagja

.....
a bírálóbizottság tagja