

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

EU7407

Beszerzési szabályzat
ELJÁRÁSI UTASÍTÁS**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSOLÁSA 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, MÁSOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A **DMRV Zrt.** ÍRÁSBELI
ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

EU7407_v2.docx

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KÉSZÍTETTE	BES	Bossányi Attila	2023. 04. 05.	s. k.
ELLENŐRIZTE	JOG	dr. Maklári Gábor	2023. 04. 05.	s. k.
ELLENŐRIZTE	MIG	Balogh Zsolt	2023. 04. 05.	s. k.
ELLENŐRIZTE	GIG	dr. Kovács Tamás	2023. 04. 05.	s. k.
ELLENŐRIZTE	KIG	dr. Páris Zoltán	2023. 04. 05.	s. k.
JÓVÁHAGYTA	VIG	Virág László	2023. 04. 05.	s. k.

JELEN DOKUMENTUM 2023. 04. 12-ÉN LÉP HATÁLYBA (VSFO/237-4/2023MEKH HATÁROZAT ALAPJÁN)

TARTALOMJEGYZÉK

ESEMÉNYTÁBLÁZAT	3
I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA	4
II. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	4
III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
IV. A BESZERZÉS CÉLJA	9
V. ALAPELVEK ÉS MŰKÖDÉSI ELVEK	9
V.1. ALAPELVEK	9
V.1.1. Jogszabályoknak és belső utasításoknak történő megfelelés	9
V.1.2. Szállítók esélyegyenlősége és egyenlő elbánás biztosítása.....	9
V.1.3. Pártatlanság, etikus magatartás.....	9
V.1.4. Tudatos tervezés.....	10
V.1.5. Ellátás folyamatosságának biztosítása.....	10
V.1.6. Hatékonyság.....	10
V.1.7. Átláthatóság mind a szállítói piac, mind az igénylő felé	10
V.1.8. Közös bírálattal elve.....	11
V.1.9. Együttműködés	11
V.1.10. A gesztorált beszerzés előnyeinek kiaknázása	11
V.1.11. Környezettudatosság és energiahatékonyság érvényesítése.....	11
V.2. UNIVERZÁL BESZERZŐ KFT. ÁLTAL BONYOLÍTOTT ELJÁRÁS	11
V.3. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE.....	12
V.4. TÁRSASÁG ÁLTALI SAJÁT HATÁSKÖRBEN TÖRTÉNŐ BESZERZÉS	13
VI. BESZERZÉS FOLYAMATA	14
VI.1. A BESZERZÉS TERVEZÉSE	14
VI.2. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	15
VI.3. SZERZŐDÉSTERVEZET	16
VI.4. A FELHÍVÁS (ÉS DOKUMENTÁCIÓ).....	16
VI.5. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	17
VI.6. AJÁNLATKÉRÉS MÓDJA	17
VI.7. AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA, A NYERTES KIVÁLASZTÁSA	18
VI.8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSA	19
VI.9. SZERZŐDÉSKÖTÉS	20
VII. SPECIÁLIS BESZERZÉSEK.....	20
VII.1. KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS.....	20
VII.2. AZ EGYMILLIÓ FORINT ÖSSZEZHATÁRT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK.....	20
VII.3. HAVÁRIA BESZERZÉSEK	20
VIII. BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG	20
IX. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA	23
X. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	24
XI. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	24

**ESEMÉNYTÁBLÁZAT**

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2019. 10. 01.	-	Új kiadás.
2.	2023. 04. 05.	Összes.	Teljes átdolgozás.

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a működéshez szükséges beszerzésekre gazdaságilag megalapozottan, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben foglaltaknak megfelelően megállapítsa a versenyztetés általános szabályait és ezzel biztosítsa a Társaságok tevékenységének hatékony formában történő működtetését és az ezt szolgáló, megalapozott, a Társaság számára műszakilag és gazdaságilag legkedvezőbb szerződések megkötését, valamint ennek keretében a pályázók számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával a verseny tisztaságának védelmét.

A jogszabályi rendelkezésekkel összhangban a Szabályzat meghatározza a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, illetve az eljárásba bevont személyek, szakterület feladat és felelősségi körét, a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt.

II. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

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

Ajánlatkérő: az adott beszerzéssel érintett Társaság, integrált beszerzések esetén több társaság.

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

Becsült érték: a beszerzések 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 beszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Beszerzés: bármely, a mindenkori közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, vagy építési beruházás igénybevételére irányuló visszerthes (ellenérték fejében történő) kötelezettségvállalást megelőző, a kötelezettségvállalást, illetve szerződés megkötését célzó folyamatok összessége.

- **Árubeszerzés:** az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (ide értve 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.

Beszerezési igény: az Igénylő által áru, szolgáltatás, vagy építési beruházás beszerzésére irányuló, pontosan definiált, felelős vezető által jóváhagyott igénylés.

Víziközmű Bizottság (továbbiakban: VK): 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 Univerzál Beszerző Kft. delegáltja (elnök) vezeti.

A VK feladatainak ellátásához tehet javaslatot külső szakértő igénybevételére, amit az Univerzál Beszerző Kft. ügyvezetője hagy jóvá. Ennek megtörténte esetén a szakértővel az Univerzál Beszerző Kft. hoz létre jogviszonyt.

Ezen testületek működésének részletes szabályait Ügyrend rögzíti.

Beszerezési tárgy: a beszerzési eljárás céljának általános elnevezése, mely lehet: áru, építési beruházás vagy szolgáltatás.

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. Vegyes beszerzés esetén a Kbt. 22-24.§-aiban foglalt, közszolgáltatókra vonatkozó rendelkezéseket is figyelembe kell venni.

Online Beszerzési Portál és annak beszerzési igény bejelentő felülete (online BIB) rendszer: Igénylő (köz)beszerzési igényeinek rögzítésére, valamint ezen igényeik kezelésére kialakított és az Univerzál Beszerző Kft. által működtetett rendszer.

Online Beszerzési Portál és annak beszerzési igény bejelentő felülete (online BIB) alkalmazása: Igénylő beszerzési igényei kapcsán szükséges beszerzési eljárások bejelentését az Univerzál Beszerző Kft. által működtetett ezen rendszeren keresztül teszi meg.

A mindenkor hatályos Együtműködési Megállapodásban meghatározott értékhatár feletti beszerzési eljárások lefolytatását jelenleg a Pályázatás Portál rendszeren, illetve annak rendelkezésre állásától kezdve az Univerzál Beszerző Kft. által működtetett **Online Beszerzési Portálon** kell lebonyolítani.

Beszerező szervezet: az Univerzál Beszerző Kft. vagy a Víziközmű-szolgáltató társaság beszerzésért felelős szervezeti egysége.

Beszerező: az Univerzál Beszerző Kft. és/vagy a Víziközmű – szolgáltató társaság beszerzési ügyintézője/szakértője (ideértve a Víziközmű- szolgáltató társaság Belső szabályzatai szerint valamennyi beszerzési eljárás lefolytatására feljogosított munkatársat)

Társaság: Jelen szabályzatban Társaság alatt a Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Észak-dunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, ÉRV Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Tisza Menti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság, ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (**a továbbiakban Társaság**) kell érteni (a továbbiakban együttesen **Társaságok**).

Bíráló bizottság: (továbbiakban: Bíráló Bizottság) a beszerzési eljárás előkészítésében részt vevő és a beérkezett ajánlatok elbírálását végző legalább 5 tagú szakmai testület.

Döntéshozó: a beszerzéssel érintett Víziközmű-szolgáltató társaság alapszabálya és belső szabályzatai által az adott kötelezettségvállalásra feljogosított, vagy átruházott döntéshozatali jogkör szerinti vezető, testület vagy tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló. Gesztorált beszerzési eljárás esetén a Gesztort delegáló társaság biztosítja a döntéshozót, aki az eljárással kapcsolatos döntéseket meghozza.



Egybeszámítási nyilatkozat (beszerzési tárgy(ak) egységével kapcsolatos nyilatkozat): a közbeszerzési eljárások részekre bontásának tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételét igazoló nyilatkozat, amit beszerzési eljárásonként a Víziközmű-szolgáltató társaság beszerzésért felelős szervezeti egysége állít ki az Igénylő Szervezet által rendelkezésre bocsátott információk alapján (2. sz. melléklet).

Együttműködési Megállapodás: A Víziközmű-szolgáltató társaságok, mint a közműves ivóvízellátás és szennyvízelvezetés közszolgáltatás területén működő Megrendelők (az Együttműködési Megállapodásban nevesített Víziközmű-szolgáltató Társaságok) és a tulajdonosi joggyakorló Nemzeti Vízművek Zrt. mint Megrendelő, valamint az Univerzál Beszerző Kft. Beszerző Szervezet mint Szolgáltató között, a Megrendelők nevében és igénye szerint, magas szakmai színvonalon, transzparensen, felelősen, átlátható folyamatok mentén és tervezhető díjazás mellett közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatására kötött megállapodás.

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

Életciklus: egy termék használatának, szolgáltatás nyújtásának vagy egy építési beruházás fennállításának 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.

Gesztor: A Víziközmű Bizottság egy tagja, akit gesztorált beszerzés esetén a Víziközmű Bizottság jelöli ki. Kiemelt feladata az adott beszerzési eljárás megfelelő műszaki támogatottságának biztosítása az eljárásban résztvevő többi Társasággal egyeztetve (amennyiben Bíráló bizottság kijelölésre kerül, a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítja az eljárás során). Az gesztorált beszerzési eljárásban valamennyi Igénylő képviselőjében a Gesztor jár el.

Igénylő: a beszerzési 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 beszerzés tárgyát felhasználja, vagy azon szervezeti egység, amely a beszerzési tárggyal gazdálkodik. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az Igénylőhöz rendelt feladatokat az Igénylő eljárásba delegált képviselője vagy képviselői kötelesek ellátni.

Igénylő Társaság: az a Társaság, amelyhez az Igénylő szervezeti egység tartozik.

Indikatív ajánlat: a piackutatással megkeresett szállítók által adott, ajánlati kötöttséget nem keletkeztető ajánlat.

Gesztorált beszerzés: olyan beszerzési eljárás, amelyben ajánlatkérőként legalább két Társaság vesz részt.

Kis értékű beszerzés: a nettó 1 millió forintot el nem érő értékű, alapvetően nem készletfeltöltést szolgáló, a vállalati működés biztosításához szükséges, jellemzően ad-hoc beszerzések.

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, teljes körű 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 az Ajánlatkérővel 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 mellett a szerződés kezelésében részt vevő valamennyi munkaszervezetet érteni kell.

Tárgyi eszköz: a „2000. évi C. törvény a számvitelről” 26. § (1) bekezdése szerint meghatározott azon eszköz(ök) gyűjtő fogalma, amely(ek) között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tényészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A tárgyi eszközök beszerzésére minden esetben beruházás keretében kerül sor.

Teljes életciklus-költség: az adott termék vagy szolgáltatás megszerzésének és üzemeltetésének teljes költsége, beletartoznak a beszerzés költségén felül az életciklus teljes időtartama alatt felmerülő kapcsolódó költségelemek is, mint például karbantartási, szállítási, tranzakciós költség.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya, annak elfogadását követően, kiterjed az alább nevesített Víziközmű-szolgáltató Társaságok, valamint ezek tulajdonában álló gazdálkodó szervezet, az Univerzál Beszerző Kft. valamennyi szervezeti egységére, és a beszerzési vagy ellátási láncban résztvevő, bármely formában érintett valamennyi munkavállalójára, továbbá a beszerzési eljárásokba bármely jogviszony alapján bármely társaság, mint ajánlatkérő által bevont egyéb személyekre, szervezetekre.

Jelen szabályzatban **Társaság** alatt a Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Észak-dunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, ÉRV Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Tisza Menti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság, **ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban Társaság)** kell érteni (a továbbiakban együttesen **Társaságok**).

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden nem közbeszerzési eljárás szabályai szerint lebonyolított beszerzésre. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek a közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni. Amennyiben jelen szabályzatban érintett bármely rendelkezés tekintetében az érintett Társaság(ok) tulajdonosi jogkörgyakorlója, vagy bármely felettes szerve eltérő rendelkezést ad ki, úgy arról az érintett társaság az Univerzál Beszerző Kft-t haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatást követően az Univerzál Beszerző Kft. haladéktalanul megkezdi jelen szabályzat felülvizsgálatát, aktualizálását valamennyi víziközmű-szolgáltató társaság bevonásával a felettes szervezeteknek való megfelelés érdekében.



A beszerzési eljárásban részt vevő, az eljárásba bevont személyeknek be kell tartaniuk valamennyi irányadó, hatályos jogszabály rendelkezéseit, valamint felelősséggel tartoznak a jelen Szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért.

A beszerzési eljárás jelen Szabályzatban foglalt folyamatától a Társaság első számú vezetőjének döntése alapján az illetékes szakterület által javasolt üzletpolitikai vagy egyéb nyomós indok alapján eltérhet. A szakterület javaslatát köteles írásbeli indoklással alátámasztani.

Annak megállapítása, hogy az adott beszerzés jelen Szabályzat, vagy a 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e Beszerző szervezet feladata az Igénylő által rendelkezésre bocsátott információk alapján. E körben Igénylő köteles a becsült értékre és az azonos vagy hasonló tárgyú tervezett beszerzési igényekre vonatkozó információkat a Beszerző szervezet tudomására hozni, annak érdekében, hogy a beszerzések értékének egybeszámítása esetén eldönthető legyen a közbeszerzési vagy a beszerzési kötelezettség.

Az adott beszerzés becsült értékének meghatározása az adott szakterület (Igénylő) feladata. Adott beszerzés vonatkozásában a becsült értékre figyelemmel az egybeszámítási nyilatkozatot (2. sz. melléklet) az adott Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egysége állítja ki a rendelkezésére álló információk alapján.

A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Az Univerzál Beszerző Kft. felelős a Szabályzat kidolgozásáért, valamint karbantartásáért. A Szabályzat módosítását kezdeményezhetik mind a Víziközmű- szolgáltató társaságok, mind az Univerzál Beszerző Kft. A Szabályzat módosításának elfogadása jelen Szabályzat elfogadásával egyező módon, azaz a Víziközmű-szolgáltató társaságok belső szabályzatában foglalt eljárásrend alapján.

III.1. Kivételek

Nem tartozik jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alá és Beszerző nem köteles három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályokra alkalmazása esetén meghiúsulna;
- b) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- c) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- d) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- e) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- f) a szerződés tárgya személyi tolmácsolás és bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó);
- g) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- h) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- i) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- j) a szerződés tárgya olyan a fenti a)-i) pontokban nevesített, korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Beszerező továbbá nem köteles három ajánlatot bekérni, abban az esetben, amennyiben a beszerzés tárgya vagy az ajánlatkérő személye vonatkozásában a Kbt. kivételekre vonatkozó, alábbiak szerint kiemelt szabályai között kifejezetten rendelkezik.

Különösen, de nem kizárólagos jelleggel, figyelemmel a jelen Szabályzat aláírása idején hatályos Kbt. 9.§ (1) bekezdés h)-k) pontjainak, 9.§ (2)-(7) bekezdései, (8) bekezdése a), c) és d) pontja db)-dd) alpontjainak, g) és k) pontjainak, valamint 10.§ (2) bekezdésének, 11.§-ának, 12.§ (1) bekezdése a)-b) pontjainak, 12.§ (5) bekezdése a)-b) pontjainak és 13.§-ának, továbbá 111.§ és i) pontjainak rendelkezéseire.

IV. A BESZERZÉS CÉLJA

A beszerzési folyamat célja a jóváhagyott és bejelentett igények kielégítése a kötelezettségvállalás, illetőleg a szerződés megkötése útján, a beszerzési tárgy alábbiak szerinti biztosításával:

- megfelelő minőségben,
- megfelelő időben,
- megfelelő mennyiségben,
- megbízható forrásból,
- megfelelő áron az életciklus-költségek és a környezetvédelmi szabványok figyelembevételével.

A beszerzési folyamat az igény meghatározásától a kapcsolódó szerződéskötésig tart úgy, hogy az Igénylő számára lehető legjobb minőség és érték kerüljön elérésre a legalacsonyabb teljes életciklus költség mellett. A legjobb érték elérése érdekében figyelembe kell venni a beszerzési folyamat kialakításakor az Igénylő érdekeit, a hatályban lévő jogszabályi, illetőleg belső rendelkezéseket, továbbá a műszaki, környezetvédelmi szabványoknak történő megfelelést.

Az életciklus legalacsonyabb költségének meghatározása során az alkatrész, építményekhez szükséges anyagok beszerzésekor a berendezés, építmény egészének működtetését kell figyelembe venni.

V. ALAPELVEK ÉS MŰKÖDÉSI ELVEK

V.1. ALAPELVEK

A beszerzési tevékenységet az alábbi alapelvek szem előtt tartásával kell végezni.

V.1.1. Jogszabályoknak és belső utasításoknak történő megfelelés

A beszerzési tevékenység során mindig a hatályos jogszabályok, belső utasítások szerint kell eljárni, figyelembe véve a legújabb jogalkalmazási gyakorlatot és a társaság gazdasági, valamint stratégiai érdekeit.

V.1.2. Szállítók esélyegyenlősége és egyenlő elbánás biztosítása

A beszerzési eljárásban minden szállító részére azonos feltételeket kell biztosítani. A beszerzési tárggyal kapcsolatban kialakított elvárásokat a valós igényeknek megfelelően, objektíve meghatározott módon, elsősorban minőségi és funkcionális követelményekkel kell leírni.

V.1.3. Pártatlanság, etikus magatartás

A beszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles pártatlanul és etikusan eljárni.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a Beszerző szervezetet, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Az összeférhetlenség vizsgálata során mindig az adott eset összes körülményét figyelembe véve lehet megállapítani, hogy a beszerzési eljárásban résztvevő személy, szervezet, vagy testület a funkciói pártatlan és tárgyilagos gyakorlására képes-e.

Az összeférhetlenség vizsgálata során az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni,

- ha a beszerzési eljárás előkészítésébe, vagy lefolytatásába bevont személy, vagy szervezet a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdasági szereplővel (a továbbiakban: érdekelt gazdasági szereplő)
- munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll;
 - az érdekelt gazdasági szereplő vezető tisztségviselője, vezető testületének tagja;
 - az érdekelt gazdasági szereplőben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
 - a fentiek szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személynek, szervezetnek, testületnek a teljes beszerzési folyamat során (előkészítés, bírálat, döntés) vizsgálnia kell az összeférhetlenségét, és amennyiben úgy ítéli meg az eljárás bármely szakaszában, hogy fentiek szerinti összeférhetlenség vele szemben fennáll, azt haladéktalanul, írásban köteles jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Az eljárás során az összeférhetlenség vizsgálata és az összeférhetlenség észlelése esetén ennek a Beszerző és a munkáltatói jogokat gyakorló felettes vezetője felé történő írásbeli dokumentált jelzése mindenkinek a saját felelőssége és kötelezettsége.

Akivel szemben összeférhetlenség megállapítható, nem vehet részt a beszerzési eljárásban.

V.1.4. Tudatos tervezés

Az Igénylők és a saját hatáskörben beszerzők kötelesek a felhasználási és beszerzési igényeiket a teljes tervezési időszakra vonatkozóan, a ténylegesen várható szükségletre, vagy a tervezési időszakot megelőző időszak felhasználási adataira figyelemmel az elvárható legnagyobb pontossággal meghatározni, elkerülve a felültervezéssel előálló költségnövekményt, illetőleg az alultervezéssel előálló hiány kialakulását.

A tervezési alapadatokat, vagy az igények meghatározását olyan reális időpontban kell a Beszerző felé átadni, hogy az eljárás időtartamát is figyelembe véve biztosítható legyen az igényelt beszerzési tárgy.

V.1.5. Ellátás folyamatosságának biztosítása

A beszerzési eljárásban részt vevő valamennyi szereplőnek kötelessége előmozdítani a beszerzési eljárás ésszerű időn és jogszerű kereteken belül való leghatékonyabb megvalósítását annak érdekében, hogy a vállalati működést, különösen a közszolgáltatás vagy a társaság alapfeladatainak ellátását ne veszélyeztesse.

V.1.6. Hatékonyság

A beszerzéseknél az Igénylő által előírt minőséget, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása, illetve teljes életciklusra vonatkozó költségek minimalizálása mellett kell elérni.

A beszerzési eljárások során úgy kell eljárni, hogy a beszerzési eljárás eredményének értéke (hasznossága), vagy az azokból származó megtakarítás a lehető legnagyobb mértékben haladja meg az eljárásra fordított erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

A beszerzési eljárások során az árcsökkentésről az Igénylő javaslatának figyelembe vételével a Beszerző dönt.

V.1.7. Átláthatóság mind a szállítói piac, mind az igénylő felé

A társaság gazdasági érdekeinek és az üzleti titokra vonatkozó szabályok, valamint a beszerzési eljárás eredményességének figyelembevétele mellett a beszerzési eljárás egyes cselekményeit úgy kell dokumentálni, hogy az valamennyi résztvevő számára hozzáférhető legyen. A beszerzési eljárás során keletkezett adatokról a Beszerző rendszeresen tájékoztatja az Igénylőt, illetőleg annak képviselőjét.

Uniói forrásból megvalósuló projektek beszerzési eljárásai esetén az egyes eljárási cselekményekre és dokumentálási kötelezettségekre „A BIZOTTSÁG ÉRTELMEZŐ KÖZLEMÉNYE a közbeszerzési szerződésekről szóló irányelvek által nem, vagy csak részben szabályozott közbeszerzési eljárásokra alkalmazandó közösségi jogról (2006/C 179/02) foglaltak szerint kell eljárni.

Amennyiben az alapelvek alkalmazásából más nem következik, a beszerzési tevékenységet az alábbiakra figyelemmel kell végezni.

V.1.8. Közös bírálat elve

Az Igénylő és Beszerző szervezet, illetve Bíráló bizottság létrehozása esetén a bizottság tagjai a közösen elvégzett (műszaki és gazdaságossági) bírálat alapján - a meghatározott igény és a rendelkezésre álló forrás figyelembevételével - javaslatot tesznek az értékelési szempontok szerinti legkedvezőbb ajánlat kiválasztására, illetve a kötelezettségvállalásra a Döntéshozó részére.

Az igényleírás minőségét nagymértékben meghatározza az Igénylő igény-megfogalmazásának részletessége, pontossága.

A beszerzési eljárás teljes folyamatában biztosítani kell az igénylő – beszerző funkciók és kompetenciák szétválasztását, megteremtve ezzel a szükségletek beszerzési szempontú kontrolljának lehetőségét.

V.1.9. Együttműködés

A beszerzési eljárás résztvevői együttműködésen alapuló kapcsolatok kialakítására törekcsenek a beszerzések során, mind a belső munkatársakkal, mind pedig a szállítókkal. Az Igénylők kötelesek a beszerzési folyamat során minden adatot és információt megfelelő módon és időben rendelkezésre bocsátani (ideértve a beszerzési eljárás előkészítése során a műszaki leírást, illetve a lebonyolítás során a szükséges műszaki szakértelem biztosítását), amely a beszerzési eljárás megfelelő lebonyolításához szükséges.

V.1.10. A gesztorált beszerzés előnyeinek kiaknázása

A beszerzési eljárások során, különösen a tervezéskor a Társaságok tagjainak azonos vagy hasonló beszerzési igényeit a felhasználás módját és időtartamát is figyelembe véve összegezni kell és a „nagy vásárló” pozíciójának előnyeit lehetőség szerint érvényesíteni kell az összevont volumen által biztosított vásárlóerő révén. Ez a cél nem akadályozhatja a beszerzési tárgyak megfelelő időben történő beszerzését.

V.1.11. Környezettudatosság és energiahatékonyság érvényesítése

Törekedni kell a környezetre alacsonyabb kockázatot jelentő termékek és szolgáltatások beszerzésére. Jelentős energiafelhasználású termékek, berendezések, illetve energiaszolgáltatások beszerzése esetén az energiateljesítményt értékelési szempontként kell megjeleníteni. A jelentős energiafelhasználás megítélése, valamint az energiateljesítmény értékelési súly arányának meghatározása az Igénylő feladata, aki a megállapításhoz az energetikai, energiamenedzsment tevékenységgel foglalkozó szervezetek segítségét kérheti.

V.2. UNIVERZÁL BESZERZŐ KFT. ÁLTAL BONYOLÍTOTT ELJÁRÁS

A Társaságok Együttműködési megállapodást kötöttek **teljes körű beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolítása és kapcsolódó feladatok ellátása szolgáltatás tárgyban** az Univerzál Beszerző Kft-vel, mely szerint főszabályként a beszerzési eljárásokat a mindenkor hatályos Együttműködési megállapodásban rögzített értékhatár felett az Univerzál Beszerző Kft. folytatja le.

V.3. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

Amennyiben Beszerzőként az Univerzál Beszerző Kft. jár el, a beszerzési eljárás kezdeményezését az online Beszerzési Portál és annak beszerzési igény bejelentő felülete (online BIB) alkalmazásával kell igényelni és az eljárás lebonyolítása és dokumentálása során az online Beszerzési Portál és annak beszerzési igény bejelentő felülete (online BIB) alkalmazására és használatára vonatkozó jelen eljárásrend szerint kell eljárni.

A mindenkorai Együttműködési megállapodásban rögzített értékhatárt elérő beszerzési igények felmerülése esetén azt az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) keresztül kell azt az Univerzál Beszerző Kft. felé bejelenteni és megküldeni.

Az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében az Igénylő által megtett új beszerzési igény bejelentés esetén és tekintetében az Igénylő Társaság képviselőjének kell tekinteni azt a személyt, aki az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületéhez (online BIB) az Igénylő részéről az igény feladásához szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) kitöltött „Új beszerzési igény bejelentése” elektronikus űrlapot annak mellékleteivel együtt az Igénylő Társaság eredeti nyilatkozatának kell tekinteni.

Amennyiben az Igénylő indokoltnak tartja, úgy a Beszerzési igény bejelentő nyomtatvány (SZ-83 N01 számú nyomtatvány) (3. sz. melléklet) arra jogosult által aláírt példányát is csatolja az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB).

Az online BIB űrlapon a jogosultsággal rendelkező a feladásra kerülő beszerzési igényhez (3. sz. melléklet) csatolja a műszaki leírás (5. sz. melléklet), egybeszámítási nyilatkozat (2. sz. melléklet) és a fedezetigazolás (1. sz. melléklet) dokumentumokat, valamint az eljárás lefolytatásához szükséges egyéb nyilatkozatokat, dokumentumokat.

Az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) feltöltött beszerzési igényt és mellékleteit az Univerzál Beszerző Kft. lehetőség szerint a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül megvizsgálja tartalmi és formai szempontból.

Amennyiben az Igénylő a beszerzési igény saját hatáskörbe történő utalását kifejezetten kérte, az Univerzál Beszerző Kft. döntése alapján visszautalásra kerülhet Saját hatáskörben (SH) történő lebonyolításra.

Amennyiben nem kerül visszautalásra az igény, úgy az Univerzál Beszerző Kft. a feladott igény formai és tartalmi szempontú ellenőrzését végzi el.

Amennyiben az igény formailag és tartalmilag is megfelel az előírt követelményeknek, úgy lehetőség szerint a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül Beszerzőhöz rendeli az eljárást és a beszerzési igény valamennyi csatolt dokumentummal együtt átkerül a Beszerző munkaállományába.

Amennyiben a feladott igény formai vagy tartalmi hiányosságban szenved, lehetőség szerint a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül felhívja az **Igénylőt** az igény kiegészítésére legfeljebb 5 munkanapos határidővel vagy továbbítja a Beszerzőhöz, aki eljár a hiányok pótlása érdekében.

Amennyiben a hiánypótlást követően az igény megfelel az előírásoknak, a fenti szabályok szerint jár el. Amennyiben a hiánypótlási felhívásnak Igénylő 14 naptári napon belül nem tesz eleget, az igény visszakerül BIB összeállításra státuszba az igény feladójához, aki a hiánypótlás teljesítésével ismételt döntésre küldheti az igényt.

Az Univerzál Beszerző Kft. heti rendszerességgel státusz jelentés formájában tájékoztatja az Igénylő Társaságot az eljárás aktuális eljárási cselekményeiről az eljárás előkészítésétől a szerződéskötést követően az eljárás lezárásig.

Az egyes eljárási cselekményekről az igényt feladó auto email értesítést kap.

Az igény feladójának az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) csatolni szükséges nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a beszerzési tárgyat képező szolgáltatás a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, illetve a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján **kiszervezett tevékenységnek minősül-e**, valamint mint ilyen, engedély vagy bejelentés köteles-e. Engedély köteles tevékenység esetén csatolni szükséges a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal engedélyét.

Gesztorált beszerzési igény

A VK és a mindenkor hatályos Együtműködési Megállapodás alapján kijelölt Gesztor elkészíti a gesztorált beszerzési igényt és a műszaki leírással, egybeszámítási nyilatkozattal, az egyes társaságokra és teljes eljárásra vonatkozó fedezetigazolásokkal, valamint a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az **online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB)**.

V.4. TÁRSASÁG ÁLTALI SAJÁT HATÁSKÖRBEN TÖRTÉNŐ BESZERZÉS

Saját hatáskörben lefolytatott eljárások

- Amennyiben jogszabályi rendelkezés (ide értve azt az esetet, hogy DKÜ, NKOH stb. szervezet saját hatáskörben folytatja le az eljárást) és döntés alapján más szerv jogosult az eljárás lebonyolítására, úgy azt az Univerzál Beszerző Kft. az erről való csatolt döntés alapján automatikusan visszautalja az Igénylő Társaság részére. Ebben az esetben az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) átkerül az eljárás a Megrendelő Visszaadva SH-ba mappába, melyről a rendszer automatikus értesítést küld az igény feladójának.
 - Amennyiben az Univerzál Beszerző Kft. arról dönt, hogy az eljárás az Igénylő Társaság által saját hatáskörben lebonyolítható, abban az esetben az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) átkerül az eljárás a Megrendelő Visszaadva SH-ba mappába, melyről a rendszer automatikus értesítést küld az igény feladójának.
 - A mindenkor hatályos Együtműködés meghatározott értékhatárokat el nem érő vagy ezen értékhatárokat elérő, de az Igénylő Társaság kérésére az Univerzál Beszerző Kft által saját hatáskörbe utalt eljárásokat az Igénylő Társaságsaját hatáskörben folytatja le.
 - Az Igénylő Társaság köteles a saját hatáskörbe visszautalt és általa lefolytatott eljárás lebonyolítását követően az eljárás legfőbb adatait (beszerzés tárgyát, az eljárás becsült értékét, a nyertes ajánlattevő ajánlati árát, szerződéskötés időpontját, az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, és nyertes ajánlattevő megnevezését), az az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) feltölteni. Az Igénylő Társaság az adatszolgáltatási kötelezettséget az adott hónap során megkötött szerződések vonatkozásában a hónap utolsó munkanapjáig, amennyiben a szerződéskötés vagy az azzal kapcsolatos adminisztráció ezt nem teszi lehetővé, úgy a következő hónap utolsó napjáig köteles teljesíteni.
- Saját hatáskörben történő beszerzés: az Igénylő Társaság által lefolytatott beszerzési eljárás.
 - A saját hatáskörben történő beszerzések esetén a beszerzési eljárás fajtájától függően a jelen Szabályzat, valamint az adott beszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásai és eljárás követendő azzal a különbséggel, hogy az eljárást az Igénylő Társaság beszerzésért felelős szervezeti egysége és/vagy az Igénylő folytatja le. Az Igénylő Társaság beszerzési szervezete saját hatáskörben történő beszerzés esetén is jogosult az eljárás lebonyolítására vonatkozóan előírásokat tenni.
 - Az Igénylő Társaság köteles a mindenkor hatályos Együtműködési Megállapodás alapján az abban foglalt értékhatárt elérő igényeit és az Univerzál Beszerző Kft. által saját hatáskörbe visszaadott beszerzési igényei versenyztetését a Pályázatás Portálon majd annak rendelkezésre állásától az online Beszerzési Portálon lebonyolítani. Az Igénylő Társaság az Univerzál Beszerző Kft. számára ezen eljárásokba történő betekintéshez, riportáláshoz állandó jogosultságot biztosít.

- A saját hatáskörben lefolytatott, nettó 1 millió forintot elérő becsült értékű eljárások lefolytatása során a Beszerző köteles legalább 3 egymástól és az ajánlatkérőtől független, teljesítésre potenciálisan alkalmasnak vélt gazdasági szereplőt felkérni ajánlattételre. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az Ajánlatkérő székhelye (telephelye), vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kell kiválasztani.
- Az Európai uniós forrásból megvalósuló projektek beszerzései esetén a beszerzések lefolytatására a projekt pályázati felhívásának (FELHÍVÁS) és az irányadó jogszabályok (A „272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” és a „256/2021.(V.18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről”) rendelkezései az irányadók.
- Európai uniós forrásból megvalósuló projektek beszerzési eljárásai esetén az egyes eljárási cselekményekre és dokumentálási kötelezettségekre „A BIZOTTSÁG ÉRTELMEZŐ KÖZLEMÉNYE a közbeszerzési szerződésekről szóló irányelvek által nem, vagy csak részben szabályozott közbeszerzési eljárásokra alkalmazandó közösségi jogról (2006/C 179/02)” foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

VI. BESZERZÉS FOLYAMATA

A beszerzési folyamat a felhasználói igények meghatározásától a kötelezettségvállalásig tart. A beszerzés magába foglalja a tervezést, a szállítói piac folyamatos felmérését, elemzését, az ajánlatkérés, ajánlattétel (pályázat) és a szerződéskötés folyamatát.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések, folyamatok tekintetében a vonatkozó társasági és külső szabályzóknak megfogalmazottak az irányadók.

VI.1. A BESZERZÉS TERVEZÉSE

- A tervezés alapja a felhasználói igény. A beszerzés tervezése az üzleti tervezéssel párhuzamosan történik.
- A beszerzési tervezés megkezdéséről a Társaság Beszerző szervezete valamennyi Igénylő felé tájékoztatást küld, megadva a tervezés irányelveit, ütemezését.
- Az Igénylő összegyűjti a szervezeti egység igényeit, amelyet az Igénylő szervezeti egységek vezetői jóváhagynak, ezzel igazolva a beszerzési tárgy szükségességét gazdálkodási és műszaki szempontból.
- A felhasználási igényekből a szerződéssel lefedett értékekkel és raktári készletekkel való összevetést követően a beszerzendő mennyiségek meghatározásra kerülnek az Igénylő által.
- A beszerzendő mennyiségek beszerzési tervsorként megküldésre kerülnek a Társaság beszerzéséért felelős beszerzési szervezete részére.
- Az adatszolgáltatás megadásakor az Igénylő kötelessége és felelőssége figyelemmel lenni a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény egybeszámítási szabályaira.
- Az Igénylő a döntéshozója által elfogadott (köz)beszerzési terveit és annak módosításait köteles az elfogadást követő 5 (öt) munkanapon belül megküldeni az Univerzál Beszerző Kft. részére.
- A tervek jogszabályokban vagy belső szabályozókban előírt közzétételi kötelezettségéről a Társaság beszerzéséért felelős szervezeti egysége gondoskodik.
- Az ún. Gesztorált (köz)beszerzési terv az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint tartalmazza a Társaságok előre tervezhető gesztorált (több Igénylőt érintő) (köz)beszerzési igényeit.
- A beszerzési eljárásokba sorolás után kerül összeállításra a beszerzési tervjavaslat.
- A beszerzési tervet az Igénylő döntéshozója hagyja jóvá. A terv módosítására annak elfogadását követően csak indokolt esetben van lehetőség.
- Az Univerzál Beszerző Kft. rendelkezik Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadókkal és az aktuális éves közbeszerzési terv elkészítéséhez a Társaság ezirányú kérése alapján elvégzi a beszerzési tervsorok felülvizsgálatát, a szükség szerinti összevonások végrehajtását. Az Univerzál Beszerző Kft. által megtett javaslatokról a Társaság jogosult dönteni.



A beszerzési terv tartalmának meg kell felelnie az 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet a vízi-közmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr) 94/B. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltaknak.

Jelen szabályzat tervezésre vonatkozó pontja nem alkalmazandó, amennyiben az Igénylő saját belső szabályzata ettől eltérő folyamatot állapít meg.

VI.2. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- A beszerzések **becsült értékének** meghatározása az Igénylő feladata.
- A beszerzések becsült értékének meghatározásánál a Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni.
- Amennyiben a becsült érték meghatározásához **piackutatás** szükséges, ezen vizsgálat eredményét dokumentálni kell. A piackutatás során objektív alapú módszereket kell alkalmazni, ennek egyik formája a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése. Az eljárás megfelelő és teljes körű előkészítése érdekében konzultáció is folytatható a piaci résztvevőkkel. Ebben az esetben kötelező minden szükséges intézkedést – különösen a releváns információk közlését a beszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását – megtenni, mely a konzultációkban résztvevők esetén nem eredményez összeférhetetlenséget, nem sérti az ajánlattevők esélyegyenlőségét, és Kbt. szerinti beszerzési elveket, sem a társaság tárgyalási pozícióját. Előzetes piaci konzultációk során a beszerzés tárgyától függően mintadarabok, tesztverziók bekérése, és előzetesen megvizsgálása, tesztelése lehetséges annak érdekében, hogy megfelel-e a társaság egyedi előírásainak, rendszerének.

Egybeszámítási nyilatkozat (SZ-32 F15) (2. sz. melléklet): Jelen Szabályzatban jelzett értékek tranzakciónként (kötelezettségvállalásonként) értendők, azonban a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megkerülése céljából tilos a beszerzéseket több részre bontani. A beszerzések értékének (becsült érték) meghatározását az Igénylő végzi, árkalkulációt követően. Adott eljárásra vonatkozóan az Igénylő Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egysége az Igénylő által meghatározott eljárás becsült értékére tekintettel és a rendelkezésére álló információk alapján elkészíti a **Közbeszerzési szabályzat (SZ-32 F15 számú melléklet)** szerinti **Egybeszámítási nyilatkozatot (2. sz. melléklet)** a részekre bontás tilalmának történő megfelelés (Kbt. 19. §) igazolására vonatkozóan.

Eljárás előkészítésének folyamata:

Az Univerzál Beszerző Kft. (Beszerző szervezet) által lefolytatott beszerzési eljárás esetén.

Az eljárás előkészítése a jóváhagyott beszerzési igény/ online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén előterjesztett beszerzési igény (online BIB) Beszerző általi kézhezvételével kezdődik.

Az előkészítés során:

- **a Beszerző feladata:**
 - összeállítja a műszaki leírás alapján a pályázati felhívást, ezen belül javaslatot tesz a kizáró okokra, és elkészíti a beszerzési dokumentumokat.
- **az Igénylő feladata:**
 - elkészíti a műszaki leírást, a szerződéstervezetet (amennyiben mintaszerződés nem áll rendelkezésre, vagy annak egyediesítése szükséges), mely során a Beszerző szervezet és a szignót adó szervezetek – közreműködnek
 - végleges beszerzési dokumentumok, szerződéstervezet Társaságon belüli jóváhagyatása,



- gondoskodik az eljárás becsült értékének meghatározásáról, az egybeszámítási nyilatkozat (2. sz. melléklet) kiállításáról, a fedezetigazolás (1. sz. melléklet) rendelkezésre állásáról,
- engedélykérés a Társaság belső szabályzatai szerint jogosult döntéshozótól az eljárás megindítására.

Az Igénylő a beszerzési dokumentumok és szerződéstervezet Társaság általi jóváhagyásáról, valamint az eljárás megindítására vonatkozó döntéshozói engedélyről tájékoztatja a Beszerző szervezetet, mely tájékoztatást követően a Beszerző szervezet gondoskodik az eljárás megindításáról.

Amennyiben a beszerzési eljárás a Társaság által kerül lebonyolításra; **a Társaság Beszerző szervezet**ként jár el, amelynek során az eljárás előkészítésének folyamatára az alábbi szabályok irányadók.

Az előkészítés során:

- a Társaság beszerzésért felelős szervezeti egységének **feladata:**
 - összeállítja a műszaki leírás alapján a pályázati felhívást, ezen belül javaslatot tesz a kizáró okokra, és elkészíti a beszerzési dokumentumokat;
 - elkészíti a szerződéstervezetet (amennyiben mintaszerződés nem áll rendelkezésre, vagy annak egyediesítése szükséges), amely során a szignót adó szervezetek – közreműködnek;
 - gondoskodik a végleges beszerzési dokumentumok, szerződéstervezet Társaságon belül történő jóváhagyásának beszerzéséről;
 - közreműködik az eljárás becsült értékének meghatározásánál, az egybeszámítási nyilatkozat (2. sz. melléklet) kiállításáról, a fedezetigazolás (1. sz. melléklet) rendelkezésre állásáról,
 - engedélykérés a Társaság belső szabályzatai szerint jogosult döntéshozótól az eljárás megindítására.
- **az Igénylő feladata:**
 - elkészíti a műszaki leírást (5. sz. melléklet)
 - gondoskodik az eljárás becsült értékének meghatározásáról

VI.3. SZERZŐDÉSTERVEZET

- A beszerzési dokumentum részét képezi a szerződéstervezet.
- A szerződéstervezet előkészítése az Igénylő Társaság feladata. Az előkészítésében közreműködik a jogi szervezet a szerződéstervezet jogi véleményezése által. A felhívás, dokumentáció és szerződéstervezet összhangjának megteremtése érdekében a szerződéstervezet véglegesítésében a Beszerző is közreműködik. A szerződéstervezet mintaszerződés alapján is elkészíthető.
- A felhívással közzétett/megküldött szerződéstervezetnek gazdasági és jogi szignóval kell rendelkeznie, kivéve Mintaszerződések és Általános Szerződési Feltételek alkalmazása esetén.

VI.4. A FELHÍVÁS (ÉS DOKUMENTÁCIÓ)

- Az ajánlati felhívást és dokumentációt **írásban** kell elkészíteni. A felhívás és dokumentáció megküldését elektronikus úton (email útján), ettől eltérően a mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodásban meghatározott értékhatárt elérő beszerzési igényt, valamint az Univerzál Beszerző Kft. által saját hatáskörbe visszaadott beszerzési igényt a Pályáztatás Portálon, majd annak rendelkezésre állásától az Online Beszerzési Portálon kell lebonyolítani.
- **A felhívásnak** minden ajánlattevő számára azonos módon kell **tartalmaznia** legalább
 - az ajánlatkérő(k) és Beszerző **szervezet megnevezését**;
 - a **kapcsolattartási pontokat**, ahol további információk beszerezhetők;

- a **beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározását**, valamint a **műszaki leírást**;
- adott esetben **alkalmassági/előminősítési feltételeket, kizáró okokat, ezek igazolásának módját**;
- a **szerződés időtartamát / teljesítési határidőt**;
- **főbb szerződéses feltételeket, vagy szerződéstervezetet**;
- **az ajánlattételi határidőt** (óra/perc pontossággal);
- az ajánlat **formai előírásait, a benyújtásának nyelvét**;
- az ajánlat benyújtásának **helyét/módját**;
- az **ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit**;
- annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e **többváltozatú (alternatív) ajánlatot**;
- a **rész ajánlattétel** lehetőségét, vagy annak kizárását;
- az ajánlatok **értékelési szempontjait**;
- az **ajánlati kööttség** minimális időtartamát;
- ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket,
- szükség szerint az energiahatékonysági szempontok figyelembevételét, mint értékelési szempontot és annak feltételeit,
- a felhívás a társaság részére kötelezettségvállalást nem eredményez.
- Amennyiben a megfelelő ajánlattételhez szükséges, külön **beszerzési dokumentum** is mellékelhető, melyben különösen az ajánlat összeállításához szükséges segédletek, műszaki leírások, és a szerződéstervezet csatolható.
- **Az ajánlattételi határidőt minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a megfelelő ajánlattételhez elegendő legyen.** Az ajánlattételi határidő minimális időtartama ként főszabályként legalább **5 munkanapot** kell meghatározni. Amennyiben a beszerzési tárgy kevésbé összetett, vagy sürgősség, vagy egyéb körülmény – így különösen az alapelveknek való megfelelés - indokolja, ennél rövidebb határidő is meghatározható.

VI.5. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

A beszerzési eljárás megindításának feltétele az alábbiak megléte:

- **fedezetigazolás:** az Igénylő Társaság által kiadott igazolás, mely igazolja, hogy az eljárás eredményeként megkötendő szerződés anyagi fedezete rendelkezésre áll, illetve a teljesítés időpontjában rendelkezésre fog állni. Fedezetigazolást (1. sz. melléklet) az Igénylő Társaság az alábbi esetekben köteles kiállítani és azt a BIB mellékleteként csatolni:
 - Az eljárás nem szerepel a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben
 - Az eljárás becsült értéke eléri a nettó 30 millió Ft-ot.

VI.6. AJÁNLATKÉRÉS MÓDJA

- **Az ajánlatok bekérése**
 - **nettó 1 millió Ft-ot el nem érő értékű beszerzések (kis értékű beszerzések) esetén** a szerződő felet legalább 1 db árajánlat értékelése alapján kell kiválasztani, kivéve, ha a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás piacának speciális jellegéből adódóan árajánlat bekérése nem lehetséges.
 - **nettó 1 millió Ft-ot elérő értékű,** jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében megfelelően kötelező legalább három egymástól cégjogilag független ajánlattevőtől (gazdasági szereplőtől) ajánlatot bekérni.
- A mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodásban meghatározott értékhatárt elérő beszerzésekre vonatkozó ajánlatok bekérése az a Pályáztatás Portál, majd annak rendelkezésre állásától az Online Beszerzési Portál felületen történik.

- **Az ajánlatkérésnél mellőzhető, illetőleg az eljárás bármely szakaszából kizárható az Ajánlattevő, amennyiben:**
 - korábbi szerződésszegés (hibás teljesítés) alapján az eljárásban való részvétele a társaság számára hátrányos,
 - a belső ellenőrzés alapján lefolytatott vizsgálat visszaélést állapított meg, illetőleg amely Ajánlattevővel kapcsolatban jogszabálysértés miatt eljárás folyik.Ajánlatkérő az eljárás megindítását megelőzően a nyilvános adatbázisokban ellenőrzi az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők gazdasági helyzetét, így különösen azt, hogy nem állnak-e felszámolás/végelszámolás alatt.
- A pályázati felhívás – ha csak az alapelvekből más nem következik – minden esetben indikatív jellegű, azaz a társaság részére kötelezettségvállalást nem eredményez. Ennek megfelelően valamennyi pályázati felhívásnak kötelezően tartalmaznia kell az erre vonatkozó rendelkezést legalább az alábbi szövegezéssel:

„Jelen pályázati felhívás nem jelent az Ajánlatkérő részéről szerződéskötési kötelezettséget. Az Ajánlatkérő külön indokolási kötelezettség nélkül bármikor dönthet úgy, hogy jelen beszerzési eljárásban nem hirdet eredményt, illetőleg nem köt szerződést. Az ajánlatkérés visszavonásából, illetve eredménytelenné nyilvánításából eredő károkért, költségekért, elmaradt haszonért Ajánlatkérő semmilyen felelősséget nem vállal.”

Az ajánlatkérésnek és az Ajánlattevők válaszában időben korábbinak kell lenniük a nyertes ajánlattevő kiválasztásának időpontjánál. Amennyiben van utólagos, úgynevezett kontroll ajánlatkérés, az ennek során beérkezett kontrollajánlatok más ajánlattevő nyertesként történő kiválasztását nem eredményezhetik.
- Az ajánlatokat írásban kell bekérni, és olyan módon dokumentáltan tárolni, hogy beérkezésük ideje visszakövethető legyen és tartalmuk megváltoztatására ne legyen lehetőség.

VI.7. AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA, A NYERTES KIVÁLASZTÁSA

Az eljárás megindítására vonatkozó engedély és a véglegesített dokumentumok birtokában a Beszerző gondoskodik a pályázati felhívás és a beszerzési dokumentumok ajánlattevőknek való megküldéséről és/vagy Igénylő, vagy Beszerző javaslata alapján, elektronikus rendszerbe való feltöltéséről.

- Ha az eljárás során **módosítás**, az eljárási **határidők meghosszabbításáról** (kiegészítő tájékoztatás kérés vagy egyéb olyan sürgős eljárási cselekmény miatt, amely az eljárás eredményére hatással lehet) Beszerző - az Igénylő utólagos tájékoztatása mellett - dönt.
- Amennyiben a **felhívás visszavonása** válik szükségessé, azt minden esetben az Igénylő eljárásba delegált képviselőjének vagy annak megalakítása esetén a Bíráló Bizottságnak írásban kell jóváhagynia. Az Igénylő/Bíráló Bizottság jóváhagyását követően a Beszerző elvégzi a szükséges eljárás cselekményeket.
- A Beszerző köteles az Igénylő és - amennyiben van - Bíráló bizottság, annak tagjai felé továbbítani minden olyan lényeges információt, amely kihathat az eljárás eredményére. Amennyiben az eljárás során nem az eljárás lebonyolításával kapcsolatos **kérdés** érkezik, az Igénylő eljárásba delegált képviselője, illetve a Bíráló bizottság tagjai kötelesek a szükséges válaszokat haladéktalanul – de legalább a megfelelő ajánlattételhez szükséges időben – megadni a Beszerző részére, aki azt továbbítja az Ajánlattevők (gazdasági szereplők) részére.
- Az ajánlatok felbontásáról a Beszerző **bontási jegyzőkönyvet** készíthet.
- Főszabály szerint a bontás nem nyilvános. A Döntéshozó nyilvános bontásról is határozhat. Amennyiben az **ajánlatok bontása nyilvános**, a bontáson az Igénylőn és a Beszerzőn – Bíráló bizottság esetén, a bizottság tagjain -, illetőleg a Döntéshozón kívül csak az Ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. Nyilvános bontás esetén az Ajánlattevő részéről csak a felolvasólapokba történő betekintés engedélyezett. **A bontási jegyzőkönyvet - amennyiben készül - 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.**

- Amennyiben a beszerzési eljárásban tárgyalás(ok)ra kerül sor, úgy az(ok) megszervezését, koordinálását, irányítását a Beszerző végzi. Az Igénylő köteles a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező képviselőt delegálni a tárgyalás(ok)ra. Amennyiben a Beszerző közvetlen vezetője szükségesnek tartja az eljárás alapján megkötendő szerződésre szignót adó szervezetek képviselői is kötelesek a tárgyaláson megjelenni.
- Gondoskodni kell **az ajánlatok objektív, egyértelmű, az összehasonlíthatóságot biztosító értékelési rendszerének kialakításáról** és visszakövethető dokumentálásáról, ennek során az ár minimum 70%-ot vagylagosan kell, hogy képviseljen az összes értékelési szempont közül.
- A pályázati felhívásban lefektetett értékelési szempontok az eljárás során nem változtathatóak.
- A teljes életciklus költséget az Igénylő által megadott adatok alapján kell meghatározni.
- A fennmaradó maximum 30%-os értékelési szempontot az Igénylővel - amennyiben létrehozásra került, a Bíráló bizottsággal - közösen kell kialakítani.
- Az értékelés során külön kerülnek értékelésre a szakmai, szükség szerint az energiahatékonysági, illetve beszerzői szempontok. Az értékelések eredményét a Beszerző összegzi, amely alapján az Igénylő általi jóváhagyást követően-javaslatot tesz a szállító kiválasztásáról a Döntéshozónak.
- Az ajánlattételi határidőig beérkezett ajánlatokat a Beszerző és az Igénylő eljárásba delegált képviselője szakértelmüknek megfelelően - amennyiben létrehozásra került, a Bíráló bizottság - **formailag és tartalmilag elbírálja**, és szükség esetén intézkedik hiánypótlás vagy indokoláskérés elrendeléséről. A Beszerző az elbírálást követően döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan a Döntéshozó részére, melyet az Igénylő eljárásba delegált képviselőjének jóvá kell hagynia. A lezáró döntés kötelező tartalmi elemeit az **Eljárás lezárására vonatkozó előterjesztés kötelező tartalmi elemei (M02 számú) 6. sz. melléklet** rögzíti. A döntési javaslatot az Igénylő döntéshozója hagyja jóvá, gesztorált beszerzési eljárás esetén Igénylő alatt a kijelölt Gesztort delegáló Társaság Döntéshozóját kell érteni.)
- Építési beruházások megvalósítására irányuló beszerzések, gesztorált eljárások és az Igénylő, vagy a Beszerző külön erre vonatkozó javaslata alapján a bírálat Bíráló bizottság keretében is folyhat, amelyről a Beszerző szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy dönt.
- Ha az ajánlatok elbírálása speciális szakértelmet igényel, a **szakértő szakvéleményét** a döntési javaslatnak tartalmaznia kell. A szakértőt a Beszerző/Igénylő kérése alapján az Igénylő javaslata és/vagy jóváhagyása szerint kell kijelölni.
- Az eljárás megindítását követően a **kommunikáció** kizárólag a Beszerzőn keresztül folyhat az Ajánlattevők (gazdasági szereplők) felé, akikkel a Beszerző minden esetben dokumentáltan, kizárólag írásban, elektronikus úton kommunikálhat.
- Az eljárást lezáró előterjesztést a Beszerző **készíti elő**.

Formája és tartalma: A jelen szabályzat **Eljárás lezárására vonatkozó előterjesztés kötelező tartalmi elemei (M02 számú) 6. sz. melléklet** szerint.

VI.8. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSA

- Az eljárást lezáró előterjesztésben (6. sz. melléklet) szereplő döntési javaslat alapján a Döntéshozó határoz az eljárás lezárásáról, szükség esetén a rendelkezésre álló fedezet kiegészítéséről vagy új eljárás indításáról.
- Amennyiben az eljárásban benyújtott nyertes ajánlat végleges ajánlati ára meghaladja a beszerzési tervben meghatározott összeget, az Igénylő köteles a nyertes ajánlati árra elegendő fedezet biztosításáról szóló igazolás kiállításáról gondoskodni, mely fedezetigazolás (1. sz. melléklet) az eljárás lezáró előterjesztés (6. sz. melléklet) mellékletét képezi. Fedezet hiányában az eljárás eredménytelennek kell nyilvánítani és új eljárást indítani.
- A döntés eredményét a Beszerző lehetőség szerint a döntés meghozatalát követő 3 munkanapon közli az Ajánlattevőkkel.

VI.9. SZERZŐDÉSKÖTÉS

- Az eredményes beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul.
- A szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell utalást arra, hogy a szerződés közbeszerzési vagy beszerzési eljárásban került-e megkötésre.
- A szerződések nyertes ajánlat adataival való feltöltése a Beszerző felelőssége.
- A szerződések megkötése az Igénylő feladata.

VII. SPECIÁLIS BESZERZÉSEK

VII.1. KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉS

- Kis értékű beszerzésnek minősülnek a **nettó 1 millió Ft-ot el nem érő értékű (0-999 999 Ft)**, alapvetően nem készletfeltöltést szolgáló, a társasági működés biztosításához szükséges, jellemzően ad- hoc beszerzések, ideértve azon ügyleteket is, ahol az ellenérték készpénzzel vagy bankkártyával kerül kiegyenlítésre.
- ***nettó 1 millió Ft-ot el nem érő értékű beszerzések (kis értékű beszerzések) esetén a szerződő felet legalább 1 db ajánlat értékelése alapján kell kiválasztani, kivéve, ha a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás piacának speciális jellegéből adódóan ajánlat bekérése nem lehetséges.***
- ***Kis értékű beszerzés esetén az alapelvek és működési elvek betartása mellett a legmegfelelőbb áru és minőségű beszerzési tárgyat kell beszerezni.***
- A Kis értékű beszerzés nem szolgálhat a beszerzés helyettesítésére, különösen nem alkalmazható az egybeszámitás elkerülésére és a tervezés hiányosságainak kiváltására, készlet, jelzőkészlet alapítására.
- Kis értékű beszerzést az arra jogosult Döntéshozó jóváhagyásával le lehet folytatni.
- A Kis értékű beszerzés alkalmazásáért, jogszabályi megfeleléséért a beszerzést jóváhagyó Döntéshozó tartozik felelősséggel.

VII.2. AZ EGYMILLIÓ FORINT ÖSSZEGHATÁRT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

- A nettó Egymillió forint összeghatárt elérő értékű beszerzések esetén Beszerző köteles a cégnyilvántartás adatai alapján legalább három, teljesítésre alkalmasnak vélt, egymástól, és ajánlatkérőtől független gazdasági szereplőtől ajánlatot kérni.

VII.3. HAVÁRIA BESZERZÉSEK

A havária beszerzésekre vonatkozó szabályozást a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzat és annak vonatkozó melléklete tartalmazza.

VIII. BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

Amennyiben Bíráló bizottság létrehozására sor kerül, az alábbiak szerint kell eljárni:

- **Összetétele**

Bíráló bizottság legalább 5 tagból áll. A tagok egyike az elnök.

Bíráló bizottság tagjainak legalább a beszerzés tárgya szerinti, beszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

- **Bíráló bizottság tagjainak kijelölése (4. sz. melléklet)**

Bíráló bizottság elnöke az Igénylő által delegált tag; több Igénylő esetén ezen szervezetek megállapodása alapján kijelölt, valamelyikük által delegált tag.

A beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagot az Igénylő, a beszerzési szakértelemmel rendelkező tagot a Beszerző szervezet, a jogi szakértelemmel rendelkező tagot az Igénylő Társaság jogi szervezete, a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagot az Igénylő Társaság pénzügyi/gazdasági szervezete köteles delegálni. A beszerzési szakértelemmel rendelkező tag mindig az eljárás lefolytatására kijelölt Beszerző.

Amennyiben pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagot az Igénylő Társaság pénzügyi szervezete kapacitás hiányában nem delegál, úgy a pénzügyi szakértelmet az Igénylő biztosítja, akit szükség szerint szakmailag támogat a számviteli, pénzügyi szakterület a hozzá érkező konkrét megkeresés, kérdés megválaszolásával.

Gesztorált beszerzések esetén Bíráló Bizottság létrehozása kötelező:

- a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet a Gesztor,
- a jogi és pénzügyi szakértelmet a Gesztor Társaság fogja biztosítani.
- beszerzési szakértelemmel rendelkező tagot a Beszerző szervezet köteles delegálni.

Bíráló bizottság tagjait delegáló szervezet vezetője felelős azért, hogy megfelelő szakértelemmel rendelkező tagot delegáljon. A delegált tag a szakértelmének megfelelően köteles a bizottság munkájában részt venni.

A Bíráló bizottság tagja(i) közé a Társaság belső szabályainak megfelelően egyéb szervezet is delegálhat tagot szavazati joggal vagy szavazati jog nélkül. A Bíráló bizottság ilyen tagokkal történő kibővítését az eljárás megindítására vonatkozó döntéshozói jóváhagyásban rögzíteni kell.

Bíráló bizottságnak nem lehet tagja a Döntéshozó, illetve akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

A delegált tag akadályoztatása esetére a delegáló vezető köteles a megfelelő szakértelemmel rendelkező helyettesítő tagról gondoskodni a bizottság folyamatos munkájának biztosítása érdekében. A bizottság munkájában való részvételének akadályoztatása esetén a bizottsági tag haladéktalanul köteles értesíteni az őt delegáló vezetőt és a bizottság elnökét a delegáló szervezet vezetőjének tett írásos értesítés megküldésével, mely aktussal a szakértelmet biztosító helyettesítő bizottsági tag automatikusan tagja lesz a bizottságnak az akadályoztatott tag tagságának szüneteltetése mellett. Ezen tényről a helyettesítőt a bizottság elnöke haladéktalanul írásban értesíti. A helyettesítő tag esetében az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (*N02 számú melléklet*) (4. sz. melléklet) aláírása szükséges. Ezt a helyettesítő tagnak a kijelölését követően alá kell írni.

Bíráló bizottság esetén a bizottság tagjait legkésőbb az Eljárást megindítását engedélyező döntéssel egyidejűleg kell kijelölni.

A bizottság tagjainak delegálása **megbízólevelekkel** (*N02 számú melléklet*) (4. sz. melléklet) történik. A megbízólevelek mellett minden tag esetében az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírása is szükséges.

- **A Bíráló bizottság működése:**

A Bíráló Bizottság legalább 5 tagból áll, akkor **határozatképes**, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak több, mint fele az ülésen jelen van, és a jelen lévő szavazati joggal rendelkező tagok által, a beszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési és pénzügyi valamennyi szakértelem biztosított.

A Bíráló bizottsági tagok csak „igen” vagy „nem” szavazattal szavazhatnak, a tartózkodás nem megengedett.

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

A Bíráló Bizottság döntéseit **egyszerű többséggel**, 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.

A Bíráló bizottság munkáját elsősorban elektronikus úton végzi, üléseit, egyeztetéseit elektronikus úton, online formában bonyolítja, az egyeztetések, ülések, illetve a döntéshozatal során keletkezett iratokat a Bíráló bizottság tagjai egymásnak elektronikusan küldik meg.

- **Bíráló bizottság feladata:**

A Bíráló bizottsági tag a Bíráló bizottság munkájában, ülésein **köteles részt venni**, az e-mailes egyeztetésekre 3 munkanapon belül válaszolni.

A Bíráló bizottsági tag szakértelmének megfelelően köteles állást foglalni az eljárás különböző szakaszaiban, így különösen a kiegészítő tájékoztatásra adott válaszok, az ajánlatok értékelése, bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás- és indokoláskérés, nyertes kiválasztásának javaslata során.

- **A Bíráló bizottság feladata a beszerzés előkészítése során különösen:**

A Bíráló bizottság az eljárás előkészítése során a műszaki leírás és szerződéstervezet ajánlattételre alkalmas tartalmának összeállítását (ideértve az ártáblázat elkészítését, az alkalmassági feltételek és értékelési szempontok meghatározását) végzi, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot nem készít.

A Bíráló bizottsági tag felelős azért, hogy a bizottsági munka során előállt dokumentumok megfeleljenek a szignózás követelményeinek. A Bíráló bizottsági tag az őt delegáló szakterület szignójának megszerzésében közreműködik.

- **A Bíráló bizottság feladata az ajánlatok bírálata és értékelése során különösen:**

A Bíráló bizottság munkájában valamennyi tag a szakértelmének megfelelő kompetenciával vesz részt, és a beszerzési eljárás bírálata során a szakértelmének megfelelő szempontok vizsgálatáért felelősek, ideértve különösen az alábbiakat.

A beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag feladata és felelőssége a megfelelő szakértelem biztosítása és a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények és értékelési szempontok vizsgálata, továbbá a szakmai ajánlat a felhívásnak és a műszaki leírásnak való megfelelésének ellenőrzése a beszerzési eljárás lebonyolítása során.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag feladata és felelőssége a pénzügyi szakértelem biztosítása az ajánlat részét képező árazott költségvetés, valamint az ártáblázat vizsgálata során, továbbá az ajánlat gazdasági és pénzügyi szempontból való megfelelésének vizsgálata a felhívás előírásainak megfelelően.

A jogi szakértelemmel rendelkező tag feladata és felelőssége a jogi szakértelem - így különösen a szerződés megfelelésének - biztosítása, a bizottság jogi szakértelmet igénylő döntéseinek támogatása, felmerülő kérdésekben jogi álláspont adása.

A beszerzési szakértelemmel rendelkező tag (Beszerző) feladata és felelőssége a beszerzési eljárás Beszerzési utasításnak megfelelő lebonyolítása, a bizottság tagjai részére a feladatuk ellátásához szükséges információk haladéktalan rendelkezésre bocsátása és a beszerzési szakértelem biztosítása. A beszerzési szakértelemmel rendelkező tag koordinálja a bizottság munkáját, melynek során:

- összegyűjti a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagtól a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre vonatkozó javaslatokat és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagtól a gazdasági és pénzügyi helyzetre vonatkozó alkalmassági követelmények javaslatát,
- összeállítja a felhívást és dokumentációt,
- az eljárás megindítását jóváhagyó Döntéshozói döntés esetén gondoskodik a felhívás megküldéséről,
- ajánlatokat, hiánypótlásokat, felvilágosítás kéréseket bekéri, megküldött válaszok alapján a tájékoztatást összeállítja, határidő módosításokat hajt végre, felhívást visszavon,
- elvégzi az ajánlatok bontását, elkészíti az eljárást lezáró bíráló bizottsági jegyzőkönyvet vagy összegezést,
- Bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet készít (amennyiben az eljárás során Bíráló bizottság vesz részt az ajánlatok bírálatában),
- gondoskodik a Bíráló bizottság javaslatát tartalmazó eljárást lezáró előterjesztésnek a Döntéshozó elé terjesztéséről.

A Bíráló bizottság valamennyi tagjának, illetve amennyiben nem kerül sor Bíráló bizottság felállítására, úgy a bírálatban részt vevők tevékenysége a képviselt szakértelmüknek megfelelően a beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata,
- az ajánlatok hiánypótlásainak megállapítása és közreműködés a hiánypótlásra való felszólítás összeállításában,
- nyilvánvaló számviteli hiba korrigálása, adott esetben felvilágosítás kérése,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat megfelel-e a felhívásban a beszerzési dokumentumokban, és a jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll;
- ajánlatok értékelése;
- kétség esetén meggyőződik a benyújtott információk helytállóságáról;
- a döntésre vonatkozó javaslat elkészítésében való részvétel saját szakértelmének megfelelően.

A Bíráló bizottság felelős azért, hogy a bizottsági munka során előállt dokumentumok megfeleljenek a vonatkozó utasításokban előírtaknak. A Bíráló bizottsági tag az őt delegáló szakterület szignójának megszerzésében a Beszerző koordinálásával közreműködik.

A Bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére.

A Beszerző a Bíráló bizottság döntési javaslatára alapján összeállítja az eljárást lezáró előterjesztést.

IX. A BESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSA

- A Szabályzat külön rendelkezése hiányában is a beszerzési eljárásban történt minden jelentős tény dokumentálni szükséges (írásban vagy elektronikus úton).
- A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes dokumentumot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A beszerzési dokumentumok megőrzéséért az Igénylő Társaságfelelős. Beszerző köteles a tárgyi eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot elektronikus úton az Igénylő részére az alábbiak szerint átadni.



Beszerező köteles az eljárás lezárását, illetve a szerződéskötést követően legkésőbb 30 napon belül a tárgyi eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot az elektronikus pályáztatási felületre feltölteni és/vagy elektronikus mappában megőrizni. Ezzel a Beszerező dokumentum átadási kötelezettségét teljesítettnek kell tekinteni.

Ez különösen vonatkozik az Európai uniós forrásból támogatott projektek alapján lefolytatott beszerzési eljárások során keletkező dokumentum őrzési kötelezettségre, amelyre a vonatkozó pályázati felhívásban, illetve támogatási szerződésben meghatározott dokumentum őrzési idő tartama az irányadó.

Európai uniós forrásból megvalósuló projektek beszerzései esetén az Igénylő fenti dokumentumőrzési kötelezettségének a dokumentumok elektronikus adathordozón történő megőrzésével is tesz eleget. Ebben a vonatkozásban irányadó jogszabályok: „272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” és a „256/2021.(V.18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről”.

X. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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.

Az UB – egyeztetve a Beszerzési VK Tagokkal – egyoldalúan jogosult a XI. pontban felsorolt mellékletek módosítására úgy, hogy a tartalmi és érdemi módosításokról a Társaság köteles a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalt tájékoztatni és a jóváhagyását kérni.

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit az ezt követően megindított beszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a korábban hatályba lépett Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

XI. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

Fedezetigazolás minta (SZ-32 F11)	1. számú melléklet
Egybeszámítási nyilatkozat minta (SZ-32 F15)	2. számú melléklet
Beszerezési igény bejelentő és műszaki leírás minta (SZ-83 N01)	3. számú melléklet
Bíráló bizottsági tagkijelölő, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta (SZ-83 N02)	4. számú melléklet
Műszaki leírás minta (SZ-83 M01)	5. számú melléklet
Eljárás lezárására vonatkozó előterjesztés kötelező tartalmi elemi (SZ-83 M02)	6. számú melléklet



1. számú melléklet

NYILATKOZAT
fedezet rendelkezésre állásáról

Alulírott, mint az képviselője kijelentem, hogy a
„.....” tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében

nettóFt¹

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

.....,

.....

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

¹ Részekre történő ajánlattétel esetén a fedezet összegét részenként külön-külön meg kell adni



2. számú melléklet

EGYBESZÁMÍTÁSI NYILATKOZAT

A¹ 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 értéke²

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 mindenkori a *klasszikus/közszolgáltatói*³ 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. a Kbt. hatálya alá tartozik
 - a) uniós értékhatárt el nem érő (nemzeti) eljárásrendben kerül lefolytatásra
 - b) uniós értékhatárt elérő eljárásrendben kerül lefolytatásra⁴.

Helység, dátum:

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

¹ Annak a szervezeti egységnek a megjelölése, amely az egybeszámítási nyilatkozat kiállítására jogosult

² szükség szerint többszörözhető

³ a megfelelő aláhúzendó vagy törlendő

⁴ adott eljárásra irányadóan aláhúzással jelölendő a megfelelő eljárásrend



3. számú melléklet

BESZERZÉSI IGÉNYBEJELENTŐ (BIB)

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:

¹ A csillaggal jelölt mezők kötelezően kitöltendőek.



9. **Közbeszerzési eljárás, illetve gesztorált eljárás esetén javaslat Bíráló Bizottság Elnökére vonatkozóan:** (név, munkakör):

10. **Az eljárás döntéshozója:**

11. **Az eljárás közszolgáltatói tevékenységhez kapcsolódik-e:***

igen/nem (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: (további sorokkal kiegészíthető)

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



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

.....
.....

18. **MEKH bejelentés köteles:** igen/nem (megfelelő kiválasztandó)

19. **MEKH engedély köteles:** igen/nem (megfelelő kiválasztandó)

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 szerződésben, és az eltér a szokásosan használt fordulatoktól.)

.....

27. **Uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén**

A projekt száma:

A támogatás mértéke:



A FELHÍVÁS//Támogatási Szerződés a közbeszerzés szabályosságára, elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezése

Mellékletek*:

- | | |
|---|-----------|
| • Fedezetigazolás (minta) | SZ-32 F11 |
| • Egybeszámítási nyilatkozat (minta) | SZ-32 F15 |
| • Műszaki leírás (minta) | SZ-83 M01 |
| • FELHÍVÁS / Támogatási Szerződés (adott esetben) | |

Dátum

.....
Igénylő szervezet vezetőjének aláírása



4. számú melléklet

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGKIJELÖLŐ, VALAMINT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

.....,

 részére

Tisztelt Címzett!

Felkérem, hogy a (.....), mint Ajánlatkérő / eljárást lebonyolító¹ által „.....” tárgyában indítandó beszerzési eljárásban a bíráló bizottság tagjaként vegyen részt az alábbiak szerinti szakértelem, illetve szerepkör tárgyában.

....., **a bírálóbizottság elnöke²**
 **beszerzés tárgya szerinti szakértelem**
 **jogi szakértelem**
 **beszerzési szakértelem**
 **pénzügyi szakértelem³**

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

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

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

A fenti felkérést ezúton elfogadom.

Nyilatkozom, hogy „.....” tárgyú beszerzési eljárásban nem áll fenn velem szemben jelen dokumentumban meghatározott összeférhetetlenség.

Kijelentem, hogy funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlására képes vagyok.

¹ megfelelő aláhúzendó

² Javasolt, hogy a beszerzés tárgya szerinti szakértelem lássa el az elnöki feladatokat is

³ Egy személy több szakértelmet is képviselhet, de minimum 5 főből szükséges



Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben összeférhetlenségi, vagy kizáró ok következnek be az eljárás alatt, illetve annak lehetősége felmerül, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozót.

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

a bírálóbizottság elnöke

a bírálóbizottság tagja

a bírálóbizottság tagja

a bírálóbizottság tagja

a bírálóbizottság tagja

MŰSZAKI LEÍRÁS

A beszerzési tárgy részletes kifejtése:

(Feladatleírás szakterületi sajátosságoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően, legalább olyan részletezettséggel, hogy az alapján a gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tudjanak benyújtani. Amennyiben a műszaki leírást azt Igénylő szervezet nem tudja kellő pontossággal meghatározni, úgy jeleznie kell a beszerzési igénybejelentőben, hogy az eljárás során tárgyalásokra lesz szükség, ugyanakkor ez esetben is legalább olyan tartalommal kell megadni a műszaki leírásokat, hogy a gazdasági szereplők el tudják dönteni, hogy képesek lesznek megfelelő végső ajánlatot benyújtani. A tárgyalások során nem módosíthatók olyan mértékben a feltételek, hogy az befolyásolhatta volna az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplők körét.)

Beszerzési mennyiségének a megadása:

(A műszaki leírásban pontosan meg kell adni a beszerzés mennyiségét, annak érdekében, hogy abból a gazdasági szereplők meg tudják állapítani a beszerzés volumenét és el tudják dönteni, hogy tudnak-e megfelelő ajánlatot adni és ennek megfelelően a teljesítést szerződészerűen elvégezni. A beszerzés mennyiségének megadása során lehetőség van mennyisége eltérés kikötésére, miszerint a beszerzés során meghatározásra került mennyiségtől Ajánlatkérő negatív vagy pozitív irányban- a felmerülő igények függvényében- eltérhet.)

Teljesítésre vonatkozó műszaki és minőségi követelmények:

(A műszaki leírásban meg kell adni minden, a teljesítés és így a megfelelő ajánlattétel szempontjából lényeges információt, arra tekintettel, hogy a műszaki leírásban és a szerződésstervezetben nem szereplő feladatok az ajánlatok bírálatakor és a teljesítés során nem kérhetők számon a gazdasági szereplőktől.)

A műszaki leírásban továbbá hivatkozni kell a vonatkozó jogszabályokra vagy munkavédelmi szabályokra vagy szabványokra vagy rajzokra/tervekre vagy laborvizsgálati jegyzőkönyvekre.

ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐTERJESZTÉS KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

- Beszerzés tárgya.
- Eljárási cselekmények összefoglalása, megjelölve különösen az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket, az esetleges kiegészítő tájékoztatásokat, dokumentáció módosításokat, a kibocsátott hiánypótlási felhívásokat, felvilágosításkérésüket, tárgyalásokat, és az eljárás közben történő érvénytelenné nyilvánításokat.
- Ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők megnevezése és értékelési szempontok szerinti ajánlatuk.
- Javasolt érvényes ajánlattevők megjelölése és érvényességük indoka.
- Javasolt érvénytelen ajánlattevők megjelölése és érvénytelenségük indoka.
- Nyertes ajánlattevő megjelölése és kiválasztásának indoka.
- Nyertes ajánlat értéke összehasonlítása a becsült értékkel és a rendelkezésre álló fedezet összegével.
- Eljárás eredményességére vonatkozó információ.
- Döntéshozatali záradék, amelyben döntéshozó jóváhagyja az előterjesztésben foglaltak szerinti eredményhirdetést és eredményes eljárás esetén a szerződéskötést/szerződésmódosítást.