# *KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT*

*Hatályos: 2024. március. 28.*

*A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal a VSFO/514-6/2024 számú határozatával elfogadta.*

# A BORSODVÍZ ZRT.
# KÖZBESZERZÉS SZABÁLYZATA

Összeállította: dr. File Dániel, vagyonkezelési és beszerzési referens

Ellenőrizte: Csikász Gábor FVE vezető

Folyamatgazda: Kiss Attila, Vezérigazgató

Eredeti (jóváhagyott, aláírt példány) megtalálható: iktató (irattár)

Hatályba helyezéssel egyidejűleg érvénytelen: a korábban hatályba lépett közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Változás mutató:

| Dátum | Rövid leírás | Érintett szakasz (a módosításkor hatályban lévő dokumentum vonatkozásában) |
|---|---|---|
| 2024.03.28. Dr. File Dániel vagyonkezelési és beszerzési referens | aktualizálás | Kiss Attila korábbi cégvezető, vezérigazgatói megbízást kapott |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ez a szabályzat a Borsodvíz Zrt. szellemi terméke, a hatályos törvény alapján a készítő hozzájárulása nélkül más szervezetre nem alkalmazható.

**Változások átvezetésére kötelezett példány!**

Oldalszám: 56

Felelős szervezeti egység: Fejlesztési és vagyonkezelési egység

| | |
|---|---|
| Jóváhagyó illetékes szakterületi vezető: | Csikász Gábor Fejlesztési és vagyonkezelési egység vezető |
| Kiadás-elosztás: | elektronikus elérhetőség biztosított |
| Elektronikus változat elérhető: | http://bv - Belső információs portál |
| Eredeti példány megtalálható: | Iktató |

Hatályba helyezéssel egy időben érvénytelen: 2018. 04.15.-én hatályba lépett szabályzat, vezérigazgatói utasítás (iktatószáma: 3-5/2118), valamint a 2022.05.14. napján aláírt Közbeszerzési szabályzat.

A szabályzatot hatályba helyezem:

Kiss Attila vezérigazgató

## Tartalom

1. ELŐZMÉNYEK....5
2. ÁLTALÁNOS RÉSZ....5
2.1 Jelen szabályzat célja....5
3. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA....6
3.1 A Szabályzat hatálya....6
3.2 A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős szervezeti egység....7
3.3 Az eljárásban résztvevők felelősségi köre....8
3.4 Alapelvek....8
4. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK....9
5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA....15
5.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, ill. szervezetekkel kapcsolatos szabályok....15
5.2 Az eljárás lefolytatására vonatkozó szabályok, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje....27
5.3 Titoktartás és Összeférhetetlenség....32
5.4 Közbeszerzési terv....33
5.5 Kiszervezésre vonatkozó szabályok....34
5.6 Havária beszerzések....34
6. FŐBB VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK....35
6.1. Főbb kapcsolódó szabályzatok....36
7. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS....36
8. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE....36

# 1. ELŐZMÉNYEK

A Magyar Állam, mint tulajdonos, és ellátásért felelős képviseletében a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 6. § (3) bekezdése, valamint a 87/D §-a, továbbá az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján eljáró Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2021. január 1-jétől az állami tulajdonú víziközmű, valamint működtető eszközök és rendszerfüggetlen víziközmű-elemek felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorolja. A víziközmű-szolgáltatási tevékenységéhez szükséges víziközmű üzemeltetési jogviszony 2023. június 15. napjától Vagyonkezelési szerződésen alapul a Borsodvíz Zrt. és a Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlója a Nemzeti Vízművek Zrt. között, amely 2023.08.15-én került aláírásra.

# 2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 2.1 Jelen szabályzat célja

Az Univerzál Beszerző Kft. a 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről szóló törvény szerint (**továbbiakban: Kbt.**) 5. § (1) bekezdés d) pont szerinti ajánlatkérőnek minősül. Az Univerzál Beszerző Kft. a Kbt. 32.§ (1) bekezdése alapján központi beszerző szervnek minősül a jelen pontban felsorolt Ajánlatkérő Szervezetek tekintetében.

A Borsodvíz Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság, Borsodvíz Zrt.)

Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

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

Az Észak-dunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

Az ÉRV. Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

A Tisza Menti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Kbt. szerint 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § szerinti ajánlatkérőnek minősül. (a továbbiakban: Társaság)

A jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. alapján meghatározza:

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

E szabályzat szabályait azokra a beszerzésekre (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió) kell alkalmazni, amelynek megvalósítása érdekében a Kbt. alapján árajánlatkérő közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás lefolytatására köteles.

Árajánlatkérő az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján jár el.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat elválaszthatatlan szabálygyűjteményt alkot a Borsodvíz Zrt. Beszerzési Szabályzatával, akként, hogy jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezési alkalmazandóak a közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzések vonatkozásában, míg a Beszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandóak a társaság közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzései vonatkozásában.

## 3. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

### 3.1 A Szabályzat hatálya

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.

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

**A jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálya Társaság, mint Ajánlatkérő által indított, a mindenkori 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, valamint az eljárás visszavonására, 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; kiegészítő tájékoztatások nyújtása,
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 értékelése, bírálata
i) az esetleges hiánypótlási felhívások, felvilágosítás- és indokolás kérések, számítási hiba javítására vonatkozó felhívás elkészítése és megküldésére az ajánlattevőknek;
j) a 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 részszempontok szerinti tartalmi elemek vizsgálatára, számítási hiba javítására szóló felhívásra, a Bíráló Bizottság eljáráshoz kapcsolódó üléseiről készült jegyzőkönyvek alapján az írásbeli szakvélemény és a döntési javaslat kidolgozására, és az ajánlatok elbírálásához és értékeléséhez szükséges iratok előkészítésére;
k) a döntéshozatal módjára;
l) az írásbeli összegezés elkészítésére és annak valamennyi ajánlattevő részére történő megküldésére és az ehhez szükséges dokumentumok elkészítésére;
m) az eljárás eredményeként a szerződések megkötésére, illetve esetleges előzetes vitarendezésre, iratbetekintésre, jogorvoslati eljárásra;
n) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató megjelentetésére;
o) a közbeszerzés során megkötendő szerződések módosítására, az arról szóló hirdetmények közzétételére.

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

### 3.2 A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért felelős szervezeti egység

A Szabályzat kidolgozásáért és karbantartásáért, valamint közzétételéért és nyilvántartásáért az Univerzál Beszerző Kft. a felelős, a Fejlesztési és Vagyonkezelési Egységgel együttműködve. 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 foglalt eljárásrend alapján történik.

## 3.3 Az eljárásban résztvevők felelősségi köre

- a pénzügyi lebonyolításért a főkönyvelő a felelős,
- a közbeszerzési műszaki leírás készítése és a műszaki lebonyolítás, az adott szervezeti egység (együttműködve az FVE-vel) illetve külső szakértő feladata és felelőssége,
- bonyolító bevonása eseten a bevont szervezet (az Univerzál Beszerző Kft – (a megbízási szerződés szerinti módon) feladata és felelőssége,
- a jogszabályoknak való megfelelőség, az eljárás jogszerűségének biztosítása és az ajánlatok jogi szempontból történő előzetes értékelése elsődlegesen az Univerzál Beszerző Kft., a vezérigazgató, illetve külső szakértő feladata és felelőssége
- a beszerzési eljárások lebonyolításának koordinálása, a hirdetmények megküldése és közzététele, a határidők megtartásának biztosítása, elsődlegesen az Univerzál Beszerző Kft, a vezérigazgató és a Fejlesztési és Vagyonkezelési egység, illetve külső szakértő feladata és felelőssége
- az ajánlatok/részvételi jelentkezesek alapján az ajánlattevők/részvételre jelentkezők műszaki és szakmai alkalmasságának vizsgálata és előzetes értékelése, az ajánlatok/ részvételi jelentkezesek alapján a bonyolító bevonása eseten a bevont szervezet (az Univerzál Beszerző Kft -a megbízási szerződés szerinti módon) feladata és felelőssége
- ajánlattevők/részvételre jelentkezők pénzügyi és gazdasági alkalmasságának vizsgálata és előzetes értékelése elsődlegesen az Univerzál Beszerző Kft, mint bevont szervezet feladata és felelőssége, másodlagosan a Bíráló Bizottság és a külső szakértő feladata és felelőssége.

## 3.4 Alapelvek

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárásokban Ajánlatkérő – a Kbt. rendelkezéseivel 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.
- a költségvetési év kezdetet követően - előzetes összesített tájékoztatót vagy időszakos előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező

legfeljebb tizenket hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről és azt hirdetmény útján közzé teheti. A tájékoztató tervezetet a Fejlesztési és vagyonkezelési egység készíti el és továbbítja a vezérigazgatónek. A vezérigazgató dönt a tájékoztatás elfogadásáról és közzétételéről, az Univerzál Beszerző Kft-nek történő megküldéséről (az elfogadást követő 5 munkanapon belül),

- az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni. (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 40. S (1) bekezdése alapján). A tájékoztató tervezetet a Fejlesztési és Vagyonkezelési egység készíti el és a vezérigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott tájékoztató közzétételéről, illetve az Univerzál Beszerző Kft-nek történő megküldéséről (az elfogadást követő 5 munkanapon belül) a vezérigazgató gondoskodik.A közbeszerzési tervet a Borsodvíz Önkormányzati Közüzemi Szolgáltató Zrt. Alapszabályának 7.2. pont u) bekezdés alapján a közgyűlés hagyja jóvá.

## 4. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

Jelen Szabályzatban alkalmazott fogalmakra a Kbt.-ben és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben foglaltak az irányadóak.
Amennyiben bármely közbeszerzés európai uniós forrásból kerül finanszírozásra, az eljárásra a vonatkozó európai uniós jogszabályok (irányelvek, rendeletek, határozatok, útmutatók) rendelkezései is alkalmazandók, különösen, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014/25/EU IRÁNYELVE (2014. február 26.) a vízügyi, energiaipari, közlekedési és postai szolgáltatási ágazatban működő ajánlatkérők beszerzéseiről és a 2004/17/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (közszolgálati irányelv), valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014/24/EU IRÁNYELVE (2014. február 26.) a közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014/24/EU IRÁNYELVE (2014. február 26.) a közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (klasszikus irányelv) rendelkezései. Esetleges ellentmondás esetén az uniós direktívák rendelkezései az irányadók.

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

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

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

**Becsült érték:** a közbeszerzések becsült értékének meghatározásánál a Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást 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.

**Beruházás:** a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, 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 előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

**Beszerzési igény:** az igénylő szervezet 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 „jellegadó” beszerzési tárgy, a beszerzés fő tárgya szerint kell a beszerzést minősíteni. Fő szabály szerint jellegadónak a legnagyobb értékű beszerzési tárgy(rész) tekintendő, a Kbt., valamint 2014/25 EU Irányelv és a 2014/24 EU Irányelv szabályainak alkalmazása mellett.

**Társaság:** Jelen szabályzatban Társaság alatt Borsodvíz Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 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)**.

**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.

**Beszerzést támogató rendszerek:** online Beszerzési Portál és annak beszerzési igény bejelentő felülete (online BIB), EKR, az egyes Víziközmű-szolgáltató társaságoknál működő beszerzést támogató szoftver(ek)

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

**Beszerző szervezet**: az Univerzál Beszerző Kft. vagy a Víziközmű-szolgáltató társaság beszerzésért felelős szervezeti egysége, Társaságunknál a Fejlesztési és Vagyonkezelési Egység.

**Beszerző:** 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)

**Beszerző:** a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet, személy (ideértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót).

**Közbeszerzési eljárás ügyintézője:** az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárás lebonyolítását segítő, közreműködő személy.

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

**Dinamikus beszerzési rendszer: a** gyakran felmerülő közbeszerzések megvalósítására szolgáló rendszer a dinamikus beszerzési rendszer. A dinamikus beszerzési rendszer elektronikus folyamatként kell működtetni a Kbt. 106-107.§-aiban foglaltak alapján.

**Döntéshozó**: a közbeszerzéssel 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.

**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/aukció a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő elektronikus folyamat, amely az ajánlatok Kbt. szerinti értékelését követően az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak az értékelési részszempontokra vonatkozólag a kedvezőbb ajánlat megtételét és az ajánlatok automatikus rangsorolását támogatja a Kbt. 108.§-ában foglalt rendelkezések alapján.

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

**Gesztor:** Amennyiben tárgyi közbeszerzési eljárásban egynél több ajánlatkérő vesz részt, az érintett ajánlatkérő szakemberei közül a Beszerzési VK jelöl ki a gesztort. Kiemelt feladata az adott közbeszerzési eljárás megfelelő műszaki támogatottságának biztosítása az eljárásban résztvevő valamennyi társasággal egyeztetve (a Bíráló bizottságban, mint közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosítja).

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

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

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

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

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

**Költségviselő szervezet**:
az a szervezet, amelynél a szerződésből eredően kötelezettség keletkezik, és/vagy erre a kötelezettségre jóváhagyott üzleti terve fedezetet nyújt. Feladata a szerződéskötés folyamatában a szerződéskötő szervezet felkérése alapján:
– az igény pontos meghatározása és közlése, beleértve az ügylet konkrét, 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.

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

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

**Szerződést kezelő szervezet: a Társaságnál** 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 figyelembevétele mellett a szerződés kezelésében részt vevő valamennyi munkaszervezetet érteni kell.

**Szerződés teljesítését és módosítását ellenőrző szervezet:** A Közbeszerzési Hatóság, aki ellenőrzési tevékenységét a „308/2015.(X.27.) Korm.rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről” szóló jogszabály szerint végzi.

**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), tenyészállatokat 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 életciklus költségek meghatározásakor egy áru, szolgáltatás vagy építési beruházás életciklusa során felmerült alábbi költségek egészét vagy egy részét kell az ajánlatkérő által jelentőségüknek megfelelően meghatározott mértékben figyelembe venni:
a) az ajánlatkérő vagy más felhasználók által viselt költségek, különösen
aa) a megszerzéshez kapcsolódó költségek,
ab) a használat költségei, különösen az energia és más erőforrások felhasználása,
ac) a fenntartási költségek,
ad) az életciklus végéhez kapcsolódó költségek (különösen az elszállítási és újrahasznosítási költségek),
b) az adott áruhoz, szolgáltatáshoz vagy építési beruházáshoz annak életciklusa során kapcsolódó környezeti externáliáknak betudható költségek, ha ezek pénzben kifejezett értéke meghatározható és ellenőrizhető; az ilyen költségek magukban foglalhatják az üvegházhatású gázok és más szennyező anyagok kibocsátásának költségeit, valamint a klímaváltozás hatásainak csökkentésével kapcsolatos egyéb kiadásokat.

# 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

## 5.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, ill. szervezetekkel kapcsolatos szabályok

### 5.1.1 Közbeszerzési Kompetencia

Beszerzőként eljáró szervezetek, személyek jelen szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni. Amennyiben az Univerzál Beszerző Kft. feladata a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, ezen belül a jelen Szabályzatban a lebonyolítás körébe sorolt valamennyi, közbeszerzési szakértelmet igénylő feladat ellátására köteles az alábbiak szerint.
Amennyiben a Társaság beszerző szervezete megbízást ad más gazdasági szereplőnek a közbeszerzési tevékenység ellátására, úgy jelen szabályzatban foglalt, Beszerzőre vonatkozó jogok és kötelezettségek a megbízás terjedelmében a megbízott gazdasági szereplőt illetik meg.

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

1. gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjai megbízóleveleinek készítéséről és aláírásáról, továbbá az összeférhetetlenségi nyilatkozatok döntéshozó, és Bíráló Bizottság elnöke, tagjai részéről történő aláírásáról;

2. gondoskodik az közbeszerzési dokumentumok előkészítéséről, összeállításáról együttműködve a Bíráló Bizottság tagjaival és az Igénylő szervezettel;

3. meghatározza az eljárás fajtáját és az eljárásrendet, amelyben az Igénylő közreműködik;

4. közreműködik a 2014-2020 programozási időszakban a „272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” és a 2021-2027 programozási időszakban a „256/2021.(V.18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” szóló jogszabályok szerinti engedély beszerzéséről szakmai segítségnyújtásával, Amennyiben az eljárás indításához vagy lezárásához további engedély, jóváhagyás, bejelentés szükséges, Igénylő szerzi be azokat.

5. a közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségessége esetén a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az arra jogosultak általi döntést követően a módosításokat végrehajtja;

6. a Kbt. szerinti eljárási cselekményeket a közbeszerzésekről szóló, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) elvégzi, a lefolytatott közbeszerzési eljárásról a beszerzési igénybejelentő elektronikus rendszeren (BIB)

keresztül nyilvántartást vezet;

7. amennyiben az eljárást megindító felhívás elektronikus árlejtés tartásáról rendelkezik, úgy gondoskodik az elektronikus árlejtéshez kapcsolódó feltételek biztosításáról, az árlejtés lebonyolításáról;

8. amennyiben az eljárás elektronikus rendszerben kerül lefolytatásra, gondoskodik a Kbt.-ben foglalt követelmények figyelembevételével az eljárás elektronikus úton történő lefolytatásáról, a szükséges dokumentumok EKR-be, a törvényi határidőknek megfelelően történő feltöltéséről;

9. szükség esetén gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság felé a közzétételi, illetőleg ellenőrzési, illetve EKR rendszerhasználati díj átutalásáról;

10. a Döntéshozó döntését követően észszerű határidőn belül intézkedik az eljárás visszavonásáról;

11. a közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátja az előírt határidőben;

12. gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megadásáról az alábbiak szerint:

- a gazdasági szereplők által küldött **kérdéseket** – tudomásra jutásától számítottan – lehetőség szerint haladéktalanul, de a kérdések megérkezésétől számított 1 munkanapon belül továbbítja a Bíráló Bizottság tagjainak,
- az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos írásban feltett kérdésekre – a Kbt.-ben foglaltak figyelembevételével – az írásos **válaszokat** az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, – lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítja a Bíráló Bizottság tagjainak. A Bíráló Bizottság döntését követő egy munkanapon belül **elkészíti a kiegészítő tájékoztatás(oka)t** és ezt követően lehetőség szerint 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 lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül köteles a Bíráló Bizottságot tájékoztatni. Amennyiben a Bíráló Bizottság úgy ítéli meg, hogy a határidőn túl, de az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően érkezett kérdés megválaszolása a közbeszerzési eljárás eredményessége szempontjából szükséges, úgy a kérdés megválaszolására szakmailag illetékes szervezeti egység köteles a választ előkészíteni és a Bíráló Bizottság tájékoztatását és jóváhagyását követően valamennyi ajánlattevőnek a Beszerző útján a Kbt. szerinti határidőn belül megküldeni;

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

14. közbeszerzési szakmai közreműködés az ajánlatok bírálatában, adott esetben írásbeli döntés-előkészítő javaslat elkészítésében, részt vesz az előkészítésben, az 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 ülések összehívása, koordinálása, a bírálóbizottsági tagok/véleményező szervezetek javaslatainak átvezetése a véleményezésre megküldött dokumentumban), a bizottságokba tagként közbeszerzési gyakorlattal és szakértelemmel rendelkező személyt delegál. Gondoskodik felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó eljárásban való részvételéről a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerinti kötelező esetekben;

15. beszerző a közbeszerzési eljárásokat kizárólag elektronikusan az EKR rendszeren keresztül folytatja le. Az EKR rendszeren keresztül lebonyolított eljárás esetén az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak. Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68.§ (4)-(5) bekezdés szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi. Beszerző a bontási jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül elektronikusan megküldi az Igénylő részére. (EKR jogosultságok rendje: 6.sz. melléklet);

16. beszerző ellátja a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódó valamennyi dokumentálási, szervezési feladatot (különösen, de nem kizárólagosan: kapcsolattartás a Kbt.-ben foglaltak szerint az ajánlattevőkkel, az ajánlattevők által az ajánlatkérőhöz intézett kérdésekre adandó válaszok összegyűjtése és megküldése ajánlattevők részére; az ajánlatok elektronikus példányainak eljuttatása a bontást követően az érintett bizottsági tagokhoz). Beszerző valamennyi dokumentálással és szervezéssel kapcsolatos kötelezettségének elektronikus úton eleget tehet, ideértve a telefonon és az online módon történő egyeztetést, értekezletet, bírálóbizottsági ülést is;

17. értékeli/bírálja a beérkezett ajánlatokat/hiánypótlásokat/felvilágosítás nyújtásokat / árindokolásokat közbeszerzési szempontból, gondoskodik a kizáró okokkal kapcsolatban az ellenőrzésekről és azok dokumentálásáról;

18. gondoskodik az ajánlatok tartalmi és formai bírálatáról az érvényességi szempontok alapján. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően észszerű határidőn belül elkészíti a hiánypótlási felhívást és haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére. A Bíráló Bizottság tagjainak visszajelzését követően észszerű határidőn belül elkészíti a Kbt. szerinti felvilágosítás kérést és észszerű határidőn belül továbbítja az

ajánlattevők részére;

19. a Bíráló Bizottság döntését követő észszerű határidőn 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(eke)t és észszerű határidőn belül továbbítja az ajánlattevők részére;

20. az ajánlati kötöttség idejének lejártát megelőzően – amennyiben erre szükség van - felhívja az ajánlattevőket az ajánlati kötöttség kiterjesztésére;

21. elkészíti a Bíráló Bizottság munkájáról szóló jegyzőkönyveket;

22. az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően megteszi a kizáró okok és alkalmassági követelmények igazolására vonatkozó rendelkezések szerinti intézkedéseket;

23. elkészíti az **összegezés tervezetet**

24. a Döntéshozó döntésének megfelelően az EKR rendszeren keresztül gondoskodik az összegezés megküldésével az ajánlattevők írásbeli tájékoztatásáról, az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról történő értesítésről;

25. gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményének az EKR-ben és hirdetmény útján történő közzétételéről;

26. közreműködik a közbeszerzési eljárás közbenső, illetve lezáró döntés jóváhagyására irányuló előterjesztések elkészítésében;

27. véglegesíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés(ek)et a nyertes ajánlat adataival és megküldi az Igénylő Társaságnak;

28. **előzetes vitarendezési** kérelem benyújtása esetén – tudomásra jutásától számítottan – haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem megérkezésétől számított 1 munkanapon belül továbbítja azt a Bíráló Bizottság tagjainak; a Bíráló Bizottság elnökével és tagjaival közösen kialakítják az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz tervezetét, A Bíráló Bizottság általi jóváhagyását követően haladéktalanul továbbítja az ajánlattevők részére a Kbt.-ben foglalt határidők betartásával.

29. jogorvoslati eljárások során együttműködik az Igénylő Társasággal és a Jogi Szervezettel;

30. gondoskodik a fenti jogszabályokban megnevezett szervezetekkel történő kapcsolattartásról, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok benyújtásáról a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz, a Közbeszerzési Döntőbizottságtól az eljárás során érkezett kérdések megválaszolásáról az Ajánlatkérővel történő egyeztetést követően;

31. gondoskodik az Ajánlatkérővel, adott esetben külső szakértőkkel történő egyeztetésről, az Ajánlatkérő tájékoztatásáról az eljárási cselekményekről;

32. szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosítás Kbt. szerinti lehetőségéről állást foglal, közreműködik annak elkészítésében, és amennyiben a szerződésmódosításra sor kerül, úgy arról hirdetményt tesz közzé;

33. az Igénylő Társaság tájékoztatása és adatközlése alapján az EKR rendszeren keresztül gondoskodik a Kbt.-ben definiált, az eljárások nyilvánosságához kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről

### 5.1.2 MŰSZAKI, KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKMAI KOMPETENCIA

Az Igénylő Társaság feladata és felelőssége a közbeszerzési eljárások teljes körű műszaki, ágazat szakmai előkészítése, a műszaki-szakmai tartalom teljes körű rendelkezésre bocsátása, és a közbeszerzési eljárások olyan időben és előkészítettséggel történő kezdeményezése, amely lehetővé teszi az eljárások határidőben történő megindítását és lefolytatását.
Az Igénylő 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 az a szerződéstervezet szakmai összeállításáról, felelős az előterjesztésekre és a szerződéstervezetre vonatkozó gazdasági és jogi szignók és jóváhagyások megszerzéséért, amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználásával járó tevékenységet tartalmaz, ezt jelzi Beszerző Szervezetnek;
b) a közbeszerzési eljárást határidőben kezdeményezi a lefolytatásához szükséges teljes körű műszaki, szakmai tartalommal, ideértve az adott közbeszerzéshez kapcsolódó korábbi tapasztalatok (piac ismeret, piaci szereplők stb.) dokumentált ismertetését is;
c) a Beszerző Szervezettel együttműködve, a becsült érték meghatározása céljából – figyelemmel a Kbt. -ben foglaltakra – külön vizsgálatot végez és a vizsgálat eredményét dokumentálja.
A vizsgálat során objektív alapú módszereket alkalmaz. Ilyen módszerek

különösen:

- a közbeszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- igazságügyi szakértő igénybevétele,
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzése,
- tervezői költségbecslés,
- A vizsgálat során Igénylő Társaság **minden olyan objektív alapú módszer**t alkalmazhat, amely alkalmas a becsült érték reális, tényszerű módon történő meghatározására és alátámasztására.
- A közbeszerzési eljárás megindítása előtt Beszerző Szervezet az Igénylővel 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, valamint az eljárás piaci adatokkal alátámasztott becsült értékének meghatározása 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. Igénylő Társaság köteles az előzetes piaci konzultáció lefolytatására a Beszerző Szervezetet felkérni, amennyiben a piaci konzultáció lefolytatására jogszabályi rendelkezés alapján köteles. (Kbt. 28.§ (6) bekezdés, 63/2022 (II.28.) Korm. rendelet).

d) gondoskodik a fedezetigazolás előkészítéséről és ellenjegyzéséről, valamint az egybeszámítási nyilatkozat (7. sz. melléklet) beszerzéséről;
e) 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);
f) biztosítja a Bíráló bizottság elnökét, illetve szükség esetén javasolja külső szakértő bevonását;
g) áttekinti és megválaszolja szakmai szempontból az eljárás során keletkezett kiegészítő tájékoztatás nyújtása iránti kérdéseket, áttekinti és értékeli beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti) szempontból, különösen a műszaki és szakmai, valamint az engedélyekkel kapcsolatos alkalmasság, és az ajánlat szakmai megfelelőségének megítélése szempontjából;
h) 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;
i) a helyszíni bejárás és konzultáció előkészítésében és lefolytatásában

közreműködik.

### 5.1.3 GAZDASÁGI KOMPETENCIA

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

A gazdasági szervezet közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

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

### 5.1.4 JOGI KOMPETENCIA (Jogi Szervezet)

A jogi kompetenciát a Beszerző Szervezet biztosítja, de ettől eltérő Igénylő Társaság által hozott döntés alapján erre vonatkozó megbízás alapján más gazdasági szereplő is elláthatja. Amennyiben a jogi szakértelmet a Beszerző Szervezet biztosítja, ennek során – a Bíráló bizottságba delegált bizottsági tag által – a közbeszerzési eljárásban közreműködő szervezetek és személyek által átadott adatokat, megállapításokat, javaslatokat a jelen pontban foglaltak szerint vizsgálja.

A jogi szervezet közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatai:

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

ajánlatokat (adott esetben hiánypótlásokat, felvilágosításokat, indokolásokat) a bizottság tagjaként;

h) az Igénylő Társasággal és Igénylővel együttműködik a szerződéstervezetek elkészítésében és véleményezésében, valamint egyéb utasításban foglaltaknak megfelelően jogi szignóval látja el a szerződéstervezeteket és a szerződéseket. Amennyiben a szerződés személyes adatok felhasználását is érinti - a Beszerző Szervezet által adott ezzel kapcsolatos tájékoztatást követően – a szerződéstervezetet véleményezésre megküldi az Igénylő Társaságadatvédelmi felelősének;
i) a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárások során biztosítja a jogi közreműködést, képviseletet együttműködve a Beszerző Szervezet és az Igénylő Társaság képviselőivel;
j) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállására vonatkozó jogi véleményt ad, a szerződés módosítását annak jogszerűsége esetén ellátja jogi szignóval.

### 5.1.5 SZERZŐDÉST KEZELŐ SZERVEZET (Igénylő Társaság)

A Szerződést kezelő szervezet feladata különösen a szerződés teljesítésének elismerése, szükség esetén a szerződés módosításának kezdeményezése, a póthatáridő szabása, a kötbérigény érvényesítése, valamint – adott esetben – a mindenkor hatályos csődtörvényi szabályoknak megfelelően igazolható módon a követelés vitatása annak érdekében, hogy az ne minősüljön elismert követelésnek és ne eredményezhesse a társaság fizetésképtelenségének megállapítását. Értékhatártól függetlenül minden devizaalapú, forintban és devizában teljesítendő, valamint 50 M Ft értékhatár feletti, forintban teljesítendő előleg és teljesítés igazoláson alapuló fizetési kötelezettségekről haladéktalanul tájékoztatni kell a pénzügyi szervezetet a pénzforgalom tervezése és a fizetési kötelezettségek biztosítása érdekében. A szerződés teljesítését, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, az ellenszolgáltatás kifizetését követően haladéktalanul köteles megküldeni a Beszerző Szervezet részére, annak érdekében, hogy Beszerző Szervezet a Kbt. 43.§ (1) bekezdése c) pontjában foglalt kötelezettségnek, a Kbt. 43.§ (1) bekezdése ce) pontjában meghatározott határidőben eleget tudjon tenni.
A Szerződést kezelő szervezet köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, és minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait, valamint – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Szerződésszegés esetén köteles a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését kezdeményezni. A Szerződést kezelő szervezet Kbt. 142. § (5)-(6) bekezdésében foglalt esetekben köteles a Beszerzőt tájékoztatni, aki a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettségnek eleget tesz.

### 5.1.6 A DÖNTÉSHOZÓ ÉS HATÁSKÖRE

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

a) a közbeszerzési eljárások megindításának jóváhagyása;

b) szükség esetén döntés az eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyásban foglaltak módosításáról - ide nem értve azon esetet, melynek során 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" szóló jogszabályok szerinti folyamatba épített ellenőrzés vagy utóellenőrzés vagy a hirdetményellenőrzés következtében az Igénylő Társaság által lényegesnek nem minősített módosításról van szó - azzal, hogy értékelési szempontot, alkalmasságot és a kizáró okokat érintő módosítások minden esetben lényegesnek minősülnek;
c) döntés az eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
d) amennyiben az eljárást lezáró döntés előtt szükséges, döntés az ajánlatok érvénytelenségéről, illetve érvényességéről, valamint egyéb közbenső döntések meghozatala.
e) a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala (eljárás eredményességéről, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, nyertesről),
f) közbeszerzési jogszabályokba ütköző magatartás észlelése esetén döntés jogorvoslati eljárás indításáról.

A Kbt. rendelkezései alapján az ajánlatok megfelelőségének vagy nem megfelelőségének megállapítása nem igényel külön döntést a Döntéshozó részéről, kivéve, ha az ajánlat érvénytelenségét is egyidejűleg meg kívánják állapítani.
Ugyancsak nem igényel külön Döntéshozói döntést a Kbt. 89. § szerinti megfelelőség vagy nem megfelelőség megállapítása, kivéve, ha az ajánlat érvénytelenségét is egyidejűleg meg kell vagy lehet állapítani.

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

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

A Döntéshozó nem lehet tagja a Bíráló Bizottságnak.

### 5.1.7 BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

A Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) a közbeszerzési eljárások operatív, jellemzően javaslattevő, döntés-előkészítő szerve.

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

A Bíráló Bizottság elnökét, tagjait az eljárással érintett Igénylő Társaság arra felhatalmazott vezetője nevezi ki a szakterületi 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 az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya

szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A közbeszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) ülést szükség esetén tart. A Bíráló Bizottság üléseit elsősorban online módon tartja; az ülések dokumentálása és a döntéshozatal kizárólag elektronikus formában történik.

A Bizottság ülését a Bizottság elnökével egyeztetve a Beszerző Szervezet hívja össze, az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal. A meghívó elküldése e-mail útján történik.
Az ülés(ek)ről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezető a Beszerző Szervezet, a jegyzőkönyv hitelesítője a Bizottság elnöke vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró Bizottsági tag. A Bizottság ülésének minősül a bizottsági tagok közötti elektronikus levelezés útján történő egyeztetés is (nem szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum útján történő levelezés), ebben az esetben azonban az elektronikus levelezésből egyértelműen ki kell derülnie, hogy az a bizottsági ülés tartását váltja ki. Az elektronikus levelezéssel történt bizottsági ülés határozatainak meghozatalára a jelen szabályzatnak a bizottság határozatképességére és döntéseinek meghozatalára vonatkozó általános szabályai értelemszerűen az irányadók.

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

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 Kbt. 27. § (3) bekezdésében előírt (közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési és pénzügyi) valamennyi szakértelem biztosított. Az ülés időtartama alatti személyi változásokat (távozás, érkezés) rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

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

A Bíráló Bizottság valamennyi tagja, illetőleg a Bizottság ülésén jelen lenni jogosult egyéb résztvevők a kijelölésüket követően kötelesek a Beszerző Szervezet által rendelkezésükre bocsátott, és az általuk kitöltött és aláírt összeférhetetlenségi, és titoktartási nyilatkozatot elektronikus úton a Beszerző Szervezet rendelkezésére bocsátani.

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

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

**Bíráló Bizottság feladatai:**

a) jóváhagyja az előkészített és összeállított eljárást megindító felhívást és közbeszerzési dokumentumot;
b) jóváhagyja az eljárást megindító felhívás, illetve közbeszerzési dokumentum

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

A Bíráló Bizottságnak írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot 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.
Az írásbeli szakvélemény, különvélemény és döntési javaslat megküldése, valamint a Döntéshozóval folytatott minden kommunikáció elektronikus formában történik.

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

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

**Bíráló Bizottság Tagjai elsődlegesen a szakértelmük körébe tartozó kérdéskör(ök)ben az alábbi feladatokat látják el:**

**a) közbeszerzés tárgya** szerinti szakértelemmel rendelkező tagok meghatározzák

– az eljárást megindító felhívás műszaki, szakmai alkalmassági kritériumait,
– az értékelési szempontrendszert;
– a közbeszerzési dokumentumok műszaki részét,
– az közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet műszaki-szakmai fejezeteinek tartalmát (együttműködve a jogi szakértelemmel rendelkező tagokkal);

- az ajánlattevők által feltett műszaki-szakmai kérdésekre, előzetes vitarendezési kérelmekre adott válaszokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai válaszokat,
- az ajánlatkérő számára rendelkezésre álló fedezet és a becsült érték összegének meghatározására vonatkozó, a becsült értéket alátámasztó dokumentumok körét,
- az ajánlatok szakmai szempontból történő bírálatát és értékelését;
- az esetleges jogorvoslati eljárásban a felmerülő műszaki-szakmai kérdésekre adott válaszokat.

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

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

**d) pénzügyi szakértelemmel** rendelkező tagok meghatározzák:
- az eljárást megindító felhívás gazdasági, pénzügyi alkalmassági kritériumait,
- a közbeszerzési dokumentumok – a szerződés-tervezetet is beleértve – gazdasági, pénzügyi részét,
- az ajánlattevők által feltett pénzügyi kérdésekre, előzetes vitarendezési kérelmekre adott gazdasági-pénzügyi tárgyú válaszok tartalmát,
- az ajánlatkérő számára rendelkezésre álló fedezet és a becsült érték összegét;
- az ajánlatok pénzügyi szempontból történő bírálatát és értékelését;

- az esetleges jogorvoslati eljárásban a felmerülő pénzügyi szakértelmet igénylő
- kérdésekre adott válaszok tartalmát.

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
   - vezeti a Bíráló Bizottság üléseit;
   - indítványozhatja külső szakértők bevonását a közbeszerzési eljárásba;
   - gondoskodik arról, hogy a bíráló bizottság ülésén részt vevő valamennyi bíráló bizottsági tag aláírja a:
     - Bíráló Bizottság döntési javaslatát az eljárást lezáró, illetve közbenső döntésre vonatkozóan;
     - Bíráló Bizottság hatáskörében hozott döntésekre, eljárási cselekményekre vonatkozó dokumentumokat;
     - Bíráló Bizottság eljárást lezáró, illetve közbenső döntési javaslatát, illetőleg a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet megküldi a Döntéshozó részére.

## 5.2 Az eljárás lefolytatására vonatkozó szabályok, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

### 5.2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének kezdeményezése

Amennyiben Beszerző Szervezetként az Univerzál Beszerző Kft. jár el, a közbeszerzési eljárás kezdeményezését az online Beszerzési Portál és annak beszerzési igénybejelentő (online BIB) felületén keresztül kell igényelni és az eljárás lebonyolítása és dokumentálása során az online beszerzési igény bejelentő (BIB) felület alkalmazására és használatára vonatkozó mellékletek szerint kell eljárni (1. sz. melléklet, 2.sz. melléklet).

**Az eljárás előkészítésének folyamata:**

- a Beszerző Szervezet összeállítja a BIB és műszaki leírás alapján az eljárást megindító felhívást, és a közbeszerzési dokumentumokat.

- az Igénylő igényeinek megfelelően a Jogi Szervezettel szükség szerint együttműködve a Beszerző Szervezet elkészíti a szerződéstervezetet (amennyiben mintaszerződés nem áll rendelkezésre, vagy annak egyediesítése szükséges), mely során a Beszerző Szervezet és a szignót adó szervezetek –

közreműködnek, továbbá amennyiben szükséges és a műszaki leírás nem tartalmazta, elkészíti az ajánlattevők által benyújtandó árazatlan ártáblázatot az Igénylő Szervezettel együttműködve.

### 5.2.2 Az előterjesztések, a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére vonatkozó általános szabályok

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok a Beszerző Szervezet 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 véleményezőknek lehetőség szerint legfeljebb 5 munkanapot kell biztostani a véleményezésére, amely határidő a felelős vélemény megadásához szükséges összes dokumentum megérkezésétől számítandó. A véleményeket a véleményező szervezeteknek úgy kell megtenniük, különösen az eljárást megindító felhívás és szerződéstervezet vonatkozásában, hogy a közbeszerzési eljárás a vélemények alapján átdogozott dokumentumai alkalmasak legyenek a közbeszerzési eljárás haladéktalan megindítására.

A véleményezők és a szignót adó szervezetek a megküldött dokumentumokat elektronikusan is visszaküldik a Beszerző szervezetnek korrektúrázott szövegszerű módosítási javaslataikkal.

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

Az eljárás megindításáról szóló **döntés** elkészítéséért a Beszerző, a Döntéshozó elé terjesztéséért az Igénylő felelős.

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

### 5.2.3 Az eljárások megindítása

A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárás megindítását a Döntéshozó jóváhagyta, a fedezetigazolás - feltételes közbeszerzés és keret megállapodás megkötésére irányuló eljárás kivételével- rendelkezésre áll, valamint az eljárást megindító felhívás (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás) és a közbeszerzési dokumentumok a kötelező véleményezők – ideértve a más utasítás alapján szükséges vélemények beszerzését, és a Bíráló bizottság tagjai részéről elfogadásra kerültek. Ebben az esetben az eljárás a Döntéshozó döntését, valamint a jogszabályok által

előírt egyéb tanúsítvány, jóváhagyás beszerzését feltételesen jóváhagyó döntés esetén az ezen feltételeknek megfelelő módosítások Bíráló bizottság általi felülvizsgálatát és a szükséges módosítások Beszerző általi átvezetését - követően azonnal indítható.

### 5.2.4 A közbeszerzési eljárások lefolytatása

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

A Beszerző a beérkezett részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, továbbá különösen a hiánypótlásokat, ár indokolást, számítási hiba javítását, és minden egyéb, jelen felsorolásban konkrétan nem nevesített, de releváns szakmai tudást igénylő közbeszerzési dokumentumot/iratot/nyilatkozatot 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 lehetőség szerint **5 munkanapon** belül elektronikus úton megküldik a Beszerzőnek bírálataikat.

A Beszerző az írásbeli értékelések birtokában lehetőség szerint **4 munkanapon** belül azokat áttekinti, és elkészíti a hiánypótlás/felvilágosítás/indokoláskérés, számítási hiba javítását, és minden egyéb, jelen felsorolásban konkrétan nem nevesített, de releváns szakmai tudást igénylő közbeszerzési dokumentum/irat/nyilatkozat tervezetét, és azt a tagoknak véleményezésre megküldi.

A Bíráló bizottság tagjai szakmai kompetenciájuknak megfelelően felelősséggel tartoznak a részvételi jelentkezések/ajánlatok (hiánypótlások, ár indokolások számítási hiba javítását, és minden egyéb, jelen felsorolásban konkrétan nem nevesített, de releváns szakmai tudást igénylő közbeszerzési dokumentum/irat/nyilatkozat bírálatáért és értékeléséért, a bírálat és az értékelés során tett megállapításaikért.

A **közbenső döntés** és **lezáró döntés** elkészítéséért, véleményeztetéséért és a Döntéshozó elé terjesztéséért a Beszerző (az Igénylő/ Közbeszerzési eljárás ügyintézője közreműködésével) felelős.
A bírálat tekintetében egyebekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. A bírálat befejezését követően a Beszerző Társaság előkészíti a döntéshozó részére a döntési javaslatot tartalmazó eljárást lezáró dokumentum tervezetét.
Amennyiben Igénylő Társaság belső szabályzatai szerint szükséges, úgy a közbenső, valamint az eljárást lezáró döntéshez szükséges előterjesztést az Igénylő a Közbeszerzési eljárás ügyintézője közreműködéséével készíti el.

Az eljárást lezáró döntés Döntéshozó által történő aláírásáról és Beszerző részére történő visszaküldéséről, az Igénylő/ Közbeszerzési eljárás ügyintézője lehetőség szerint a döntés-tervezet kézhezvétel számított 5 (öt)munkanapon belül gondoskodik.

Beszerző az **eljárást lezáró döntés kézhezvételétől** számított legkésőbb **3 (három) munkanapon** belül köteles az ajánlattevőket vagy részvételre jelentkezőket írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról a Kbt. 79.§(1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján.
Beszerző az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli **összegzést** köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az összegezés elkészítésére és tartalmára vonatkozó részletes szabályokat a Kbt. 79.§ (2)-(5) bekezdései tartalmazzák.

### 5.2.5 Jogorvoslat

A Társasággal szemben indult, vagy a társaság által indított jogorvoslati eljárásban a Társaság képviselőjét a Társaság képviseletére jogosult személy jelöli ki.

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

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

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

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

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

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

### 5.2.6 Szerződéskötés, szerződésmódosítás

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

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

A jogszabályban előírt, a szerződéskötéssel kapcsolatos hirdetmények, illetve adatok, a szerződésmódosítással, illetve a szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetmények, illetve adatok közzétételét a szerződést kezelő szervezet köteles kezdeményezni a Beszerzőnél, aki a Kbt. 43.§ és 37.§ -ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles a szerződéskötésről, a szerződésmódosításról, valamint az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladásáról gondoskodni.

A szerződés teljesítésével kapcsolatos, Kbt. 142. szerinti ellenőrzési, dokumentálási, tájékoztatási és közzétételi kötelezettség teljesítése a vezérigazgató feladata, ennek teljesítéséhez az FVE szolgáltatja az adatokat.

### 5.2.7 A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

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

A Beszerző Szervezet a jelen Szabályzattal érintett közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződések teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálja, és az eljárással összefüggésben keletkezett valamennyi iratot (továbbiakban Dokumentumok) az Igénylő Társaság 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.
Ez különösen vonatkozik az uniós forrásból támogatott projektek alapján lefolytatott közbeszerzési eljárások során keletkező dokumentum őrzési kötelezettségre, amelyre a vonatkozó pályázati felhívásban, illetve támogatási szerződésben meghatározott dokumentum őrzési idő tartama az irányadó.
Ebben a vonatkozásban irányadó jogszabályok: a 2014-2020 programozási időszakban a „272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” és a 2021-2027 programozási időszakban a „256/2021.(V.18.) Korm. rendelet az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” szóló jogszabályok.

### 5.2.8 Kiegészítő előírások folyamatba épített és utóellenőrzés esetén

Amennyiben az adott eljárásban a 2014-2020 programozási időszakban a „272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” és a 2021-2027 programozási időszakban a „256/2021.(V.18.) Korm. rendelet az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” szóló jogszabályok rendelkezései alapján előzetes, folyamatba épített, vagy utóellenőrzés szükséges, úgy az ellenőrző szervezettel történő kapcsolattartás a Beszerző feladata.
A jelen pont szerinti ellenőrzés szükségessége esetén a Beszerző a Bíráló Bizottsági tagok közreműködésével összeállítja az ellenőrzésre beküldeni szükséges

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

### 5.2.9 Kiegészítő előírások tárgyalásos eljárás esetén

A BIB-ben az Igénylő jelzi a Beszerző részére, hogy az eljárás során kíván-e tárgyalásokat lefolytatni. Amennyiben a Beszerző úgy ítéli meg, hogy fennállnak a Kbt., illetve a végrehajtási rendeletekben meghatározott, tárgyalásos eljárásra vonatkozó feltételek, úgy a Beszerző ennek megfelelően készíti elő a közbeszerzési dokumentumokat.
A közbeszerzési dokumentumok előkészítése során az Igénylő köteles meghatározni, hogy van-e olyan eleme a szerződésnek, illetve a műszaki leírásnak, amelyről a tárgyalást ki kell zárni.
A tárgyalási szabályokat már az eljárás indító felhívásban vagy az azzal egyidejűleg megjelent/kiküldött közbeszerzési dokumentumokban meg kell határozni. A tárgyalási szabályok kidolgozásáért a Beszerző felelős az Igénylő közreműködésével. A tárgyalások megszervezéséért, a tárgyalási meghívó kiküldéséért, valamint a tárgyalási jegyzőkönyv elkészítéséért a Beszerző felelős. A tárgyalást a Beszerző képviselője vezeti, azzal, hogy a szerződéses feltételekről/műszaki tartalomról szóló tárgyalásokon a közbeszerzés tárgya szerinti, és a jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tagoknak, míg az ártárgyaláson a közbeszerzés tárgya szerinti és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tagnak is kötelező részt vennie.

### 5.2.10 Kiegészítő előírások felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén

A közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén.
A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) kijelöléséről a Beszerző gondoskodik.
Amennyiben az eljárásba FAKSZ bevonása szükséges, az eljárás megindításának feltétele a közbeszerzési dokumentumok FAKSZ általi véleményeztetése, majd az EKR-rendszerbe történő feltöltést követően azok ellenjegyzése. Az eljárás megindítását követően a Beszerző képviselője (amennyiben a Lebonyolító képviselője nem egyezik meg a FAKSZ személyével) köteles az összes eljárási cselekményről tájékoztatni a FAKSZ-ot az eljárási cselekmény elvégzését megelőzően, továbbá köteles a FAKSZ részére minden olyan dokumentumot véleményezésre megküldeni, amely dokumentumot a FAKSZ a 257/2018. Korm. rendelet 21. § (9) bekezdése alapján ellenjegyezni köteles.

## 5.3 Titoktartás és Összeférhetetlenség

Az eljárásokba bevont személyeknek (Döntéshozó, érintett szervezeti egység vezetők, Bíráló Bizottság tagjai, az eljárásokba bevont egyéb személyek) titoktartási, valamint

a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenniük.

A Bíráló Bizottság tagjainak ***Megbízólevél, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat*** (3. sz. melléklet) tartalmazza. A Döntéshozó általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza. Az eljárásokba bevont egyéb személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza. Az általános összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat a Beszerző Szervezet évente egy alkalommal elkéri a nyilatkozattételre kötelezettektől, személyi változás esetén a változást követő 10. napig gondoskodik a nyilatkozat beszerzéséről. Az SZ-32 F02 szerinti nyilatkozatok beszerzéséről a Beszerző Szervezet a nyilatkozattevő eljárásba történő kijelölését követően, az eljárásban való tényleges részvételét megelőzően gondoskodik.

## 5.4 Közbeszerzési terv

A Közbeszerzési Terv összeállításáért és az EKR rendszerben történő közzétételéért az Igénylő Társaság által kijelölt szervezeti egységek felelősek a saját szervezetük vonatkozásában. Az adott évre vonatkozó tervezett közbeszerzési igényeket a Társaságok a Közbeszerzési tervük jóváhagyását követő 5 munkanapon belül kötelesek megküldeni az Univerzál Beszerző Kft. részére az alábbi adatokkal:

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

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Közeszerzési 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. A jelen Szabályzat, valamint a Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési, valamint közbeszerzési tervek együttesen képezik az „58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű – szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról” szóló jogszabály 94/B. § szerinti Beszerzési tervet.

A Fejlesztési és Vagyonkezelési Egység az irányadó eljárási rend és az eljárás fajtájának meghatározása érdekében megküldi az Univerzál Beszerző Kft. részére tárgyévi Közbeszerzési tervét.

**Gördülő fejlesztési tervekkel kapcsolatos rendelkezések:**

Gördülő fejlesztési terv: A víziközmű-rendszerre vonatkozó hosszú távú, felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrészből álló terv, amelynek készítésére vonatkozó részletes szabályokat az „58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű – szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról” szóló jogszabály 90/A.§-90/G.§-ai tartalmazzák.
A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy a) a gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a közbeszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek; b) a közbeszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel; c) legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök, készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve d) legyen felkészülve a Társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

## 5.5 Kiszervezésre vonatkozó szabályok

Amennyiben a közbeszerzés tárgya az „58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű – szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról” szóló jogszabály (Vhr.) 43-50.§-ainak rendelkezései szerint meghatározott kiszervezés esetekre érthető, abban az esetben az Ajánlatkérő a rendeletben meghatározott tartalommal és formában a víziközmű-üzemeltetés meghatározott részeinek kiszervezéséről a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalt tájékoztatni köteles vagy a kiszervezéshez a Hivatal előzetes engedélyét kell beszereznie.

A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Társaság nyilvántartást vezet, aminek a mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve a Hivatal engedélyeinek másolatai.
A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a „Kiszervezéshez kapcsolódó előzetes engedélyezési és tájékoztatási eljárások” című dokumentumban (8.sz. melléklet) foglaltak az irányadók.

## 5.6 Havária beszerzések

Havária helyzet esetén a szervezeti egység vezetője kérheti az anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését a Kbt. szabályainak figyelembevétele mellett. Az igénylést be kell benyújtani és külön indokolni a beszerzés rendkívüli szükségességét, amely nem eredhet az igénylő hibájából. Ebben az esetben is a folyamatos működés biztosításához minimálisan szükséges beszerzés engedélyezhető, a teljes helyreállításhoz szükséges beszerzés a szabályzatnak, valamint a Kbt. szabályainak megfelelően történik. Nem elfogadható ok, ha előre látható beszerzési igény esetén kérnek engedélyt rendkívüli beszerzésre.

Havária helyzet esetén, annak elhárítása érdekében, a havária team feladat meghatározását követően, a beszerzési eljárások megindításáról a havária team vezetője dönt, melyről értesítést küld a beszerzés részére (csikasz.gabor@borsodviz.hu, maczko.gabor@borsodviz.hu dervarics.bence@borsodviz.hu, file.daniel@borsodviz.hu címre.

A Havária beszerzések esetén is alkalmazandóak a Kbt., valamint a kapcsolódó kormányrendeletek szabályai. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás indítása havária helyzet esetén is kizárólag a Kbt., valamint a „307/2015. (X.27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról” szóló jogszabályban meghatározott jogalapok fennállása esetén indítható.

A Havária beszerzésekre vonatkozó részletes eljárásrendet a 9. sz. melléklet tartalmazza.

## 6. Főbb vonatkozó jogszabályok

- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014/24/EU IRÁNYELVE (2014. február 26.) a közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
-EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2014/25/EU IRÁNYELVE (2014. február 26.) a vízügyi, energiaipari, közlekedési és postai szolgáltatási ágazatban működő ajánlatkérők beszerzéseiről és a 2004/17/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
- 2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló
- 44/2015 (XI.2.) MvM rendelet A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet A tervpályázati eljárásokról
- 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 45/2015. (XI. 2.) MvM. rendelet A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
- 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről
- 397/2022. (X.20.) Korm. rendelet a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról

- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 272 /2014.(XI.5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 256/2021.(V.18.) Korm. rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1/2014 (III.4.) MEKH rendelet A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási, a felügyeleti díjak és egyéb bevételek beszedésére, kezelésére, nyilvántartására és visszatérítésére vonatkozó szabályokról
- 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről

### 6.1. Főbb kapcsolódó szabályzatok

A Társaságnál hatályos működéshez szükséges legfontosabb szabályzatok:
- SZMSZ
- Alapszabály

## 7. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

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

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

Jelen Szabályzat a Beszerzési Szabályzattal együtt kerül megküldésre 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 léptetett Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

## 8. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet - Online Beszerzési Portál és annak Beszerzési Igénybejelentő felülete

2. számú melléklet - Beszerzési igény bejelentő (BIB)

3. számú melléklet - Közbeszerzési eljárással kapcsolatos előterjesztések kötelező tartalmi elemei és mellékletei

4. számú melléklet - Megbízólevél, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minták

5. számú melléklet – Egybeszámítási nyilatkozat

6. számú melléklet – EKR jogosultságok rendje

7. számú melléklet – Fedezetigazolás nyilatkozat (fedezet rendelkezésre állásáról)

8. számú melléklet - Kiszervezett tevékenységekre vonatkozó „*Kiszervezéshez kapcsolódó előzetes engedélyezési és tájékoztatási eljárások*” című dokumentum

9. számú melléklet - Havária beszerzésekre vonatkozó eljárásrend

## 1. sz. melléklet
## ONLINE BESZERZÉSI PORTÁL ÉS ANNAK BESZERZÉSI IGÉNY BEJELENTŐ FELÜLETE (ONLINE BIB) ALKALMAZÁSA

**A függelék** a Borsodvíz Zrt. 2023…… a MEKH által történő jóváhagyás napjától hatályos Közbeszerzési Szabályzatának melléklete, az eljárás lefolytatására vonatkozó szabályok szerint, a közbeszerzési eljárások előkészítésének kezdeményezésének folyamatát segíti.
A *KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT* 1. pontban nevesített társaságok valamennyi, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában bármilyen módon részt vevő szervezeti egységére és munkavállalójára, továbbá a közbeszerzési eljárásokba bármely jogviszony alapján bármely társaság, mint ajánlatkérő által bevont egyéb személyekre, szervezetekre érvényes.

### A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

Amennyiben Beszerzőként az Univerzál Beszerző Kft. jár el, a közbeszerzési 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.

1.1. A közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési igények felmerülése esetén a Társaság Beszerzéséért felelős szervezeti egysége felé az Igénylő a beszerzési igényt megküldi, majd azt az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) keresztül az Univerzál Beszerző Kft. felé megküldi.

1.2. Az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB) elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében a Társaság/Igénylő Szervezet által megtett új beszerzési igény bejelentés során a Társaság/Igénylő Szervezet képviselőjének kell tekinteni azt a személyt, aki az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületéhez (online BIB) a Társaság/Igénylő Szervezet 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 a Társaság/Igénylő szervezet eredeti nyilatkozatának kell tekinteni.

1.3. Amennyiben a Társaság indokoltnak tartja, úgy a Beszerzés igény bejelentő és műszaki leírás minta arra jogosult által aláírt példányát is csatolja az online Beszerzési Portál beszerzési igény bejelentő felületén (online BIB).

1.4. Az online BIB űrlapon a jogosultsággal rendelkező a feladásra kerülő beszerzési igényhez csatolja a műszaki leírás, egybeszámítási nyilatkozat és a fedezetigazolás dokumentumokat, valamint az eljárás lefolytatásához szükséges egyéb nyilatkozatokat, dokumentumokat.

1.5. 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.

1.6. Amennyiben az Igénylő Társaság a közbeszerzési értékhatárt meghaladó igénye saját hatáskörbe történő utalását kifejezetten kérte, az az Univerzál Beszerző Kft döntése alapján visszautalásra kerülhet Saját hatáskörben (SH) történő lebonyolításra.

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

1.7.1. 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.

1.7.2. Amennyiben a feladott igény formai vagy tartalmi hiányosságban szenved, lehetőség szerint a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül felhívja a Társaságot 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 összeállítása státuszba az igény feladójához, aki a hiánypótlás teljesítésével ismételten döntésre küldheti az igényt.

1.8. 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.

1.9. Az egyes eljárási cselekményekről az igényt feladó auto e-mail értesítést kap.

Egyebekben a közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekményének dokumentálása a Kbt.37.§-a alapján az elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR) keresztül történik.

**2. sz. melléklet**
**Beszerzési Igény Bejelentő (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.**Beszerzés rövid indokolása: …**
5.**(Köz)beszerzés tárgya), mennyisége részletesen*:**

……
……

6.**Részajánlat lehetősége*:** igen/nem (megfelelő kiválasztandó)
Részek megnevezése, mennyisége (*adott esetben, amennyiben részajánlattétel biztosított*):
1.rész: …….
2.rész: ……. (további sorokkal kiegészíthető)

7.**Adott esetben opció meghatározása** *(pl. mennyiségi eltérés, vagy a szerződés meghosszabbításának a lehetőségét is):*
……

8.**Az ajánlatkéréssel kapcsolatban a (köz)beszerzés tárgya szerinti kapcsolattartó, (aki közbeszerzési eljárásban, illetve integrált beszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagja is lesz)*:**

……
Telefon: +36……..
E-mail:……

9.**Közbeszerzési eljárás, illetve 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)*

[1] A csillaggal jelölt mezők kötelezően kitöltendőek.

13. **Eljárás fajtája*:**

Beszerzés esetén2:

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

Verseny alól felmentett eljárás esetén az azt megalapozó indokok:

Közbeszerzés esetén4: Nyílt/tárgyalásos/hirdetmény nélküli tárgyalásos

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó indokok:

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

**…….**

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

**…….**

16. **Javasolt értékelési szempontrendszer:**

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

Legjobb ár-érték arány esetén az értékelési szempontok:

| **Értékelési szempont** | **Súlyszám** |
|---|---|
| ajánlati ár (HUF) | |
| *minőségi szempont megnevezése* | |

(további sorokkal kiegészíthető)

17. **Az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplők neve és címe*:**
18. **MEKH bejelentés köteles:** igen/nem
19. **MEKH engedély köteles:** igen/nem
20. **Javasolt gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelmények** (adott esetben, nem kötelező előírni az eljárásban):
21. **Javasolt műszaki, szakmai alkalmassági követelmények** (pl. referencia, szakember, tanúsítvány):
22. **Szállítási és fizetési és egyéb szerződéses feltételek**
23. **Teljesítés helye**:
24. Szerződés **hatálya/teljesítési határidő:**
25. Fizetés **egy összegben vagy részletekben, ha részletekben milyen ütemezésben:**
26. Egyéb feltétel:

    ……

(Bármilyen olyan észrevétel, amelyet rögzíteni kell a 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*: - Műszaki leírás
- Fedezetigazolás
- Egybeszámítási nyilatkozat
- FELHÍVÁS / Támogatási Szerződés (adott esetben)

*Dátum*

……
*igénylő szervezet vezetőjének aláírása*

## 3. sz. melléklet

## Közbeszerzési eljárással kapcsolatos előterjesztések kötelező tartalmi elemei és mellékletei

### 1. A Közbenső döntés iránti előterjesztések

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

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

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

Az előterjesztés mellékleteként csatolni kell:

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

### 2. Az eljárást lezáró döntés iránti előterjesztések:

Az előterjesztés tartalmi elemeként szerepeltetni kell a következőket:

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

Az előterjesztés mellékleteként csatolni kell:

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

**4. sz. melléklet**

**Megbízólevél, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

**Bírálóbizottsági tag/elnök részére**

**A nyilatkozat az eljárás valamennyi szakaszában (előkészítés, bírálat, eljárás eredményéről szóló döntés) benyújtandó!**

Alulírott ……., (anyja neve: ……., lakcím: ……., a …… Zrt. képviseletében „……." tárgyú közbeszerzési eljárás **Bíráló** Bizottság **…….. szakértelemmel szavazati joggal rendelkező tagjaként/elnökeként** (megfelelő rész aláhúzandó) 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.

- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLIII. törvény (Kbt.) **25.§ (4)-(6) bekezdése** szerinti összeférhetetlenségi okok.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (7) bekezdése** alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről **nem vehet részt olyan személy,** akinek a részvétele **összeférhetetlenséget eredményezne**. Tudomásul veszem, hogy velem szemben összeférhetetlenség fennállása esetén az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. A 62. § (1) bekezdés *m)* pontja akkor alkalmazható, ha az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának sérelme más módon nem orvosolható.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (2) bekezdése** alapján, a **bírálóbizottság tagja**ként/**elnök**eként (megfelelő rész aláhúzandó), mint az ajánlatkérő által az eljárással, illetve annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy az **eljárás valamennyi szakaszában**, így az eljárás előkészítése során, az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, valamint a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés

meghozatala során írásban köteles vagyok nyilatkozni arról, hogy velem szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet.

- Tudomásul veszem, hogy ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, köteles vagyok ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

- Tudomásul veszem, hogy ha a fent részletezett (Kbt. 25.§ (2) bekezdése szerinti) cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni velem szemben az összeférhetetlenség fennállását.

- Kijelentem, hogy amennyiben Bíráló Bizottsági tagságom alatt tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetetlenségi 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. § (2) bekezdése szerinti, az eljárás **előkészítés**éhez, az ajánlatok és részvételi jelentkezések **bírálatá**hoz, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló **döntés** meghozatalához kapcsolódó nyilatkozatnak. (Megfelelő eljárási cselekmény aláhúzandó).

……., ……... ……. hó … nap

aláírás

**Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat Döntéshozó részére**

**A nyilatkozat az eljárás valamennyi szakaszában (előkészítés, bírálat, eljárás eredményéről szóló döntés) benyújtandó!**

Alulírott ……., (anyja neve: ……. ……., lakcím:…….) a Zrt. képviseletében, mint a „……..” közbeszerzési eljárás **Döntéshozó**ja 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.

- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLIII. törvény (Kbt.) **25.§ (4)-(6) bekezdése** szerinti összeférhetetlenségi okok.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (7) bekezdése** alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről **nem vehet részt olyan személy,** akinek a részvétele **összeférhetetlenséget eredményezne**. Tudomásul veszem, hogy velem szemben összeférhetetlenség fennállása esetén az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. A 62. § (1) bekezdés *m)* pontja akkor alkalmazható, ha az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának sérelme más módon nem orvosolható.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (2) bekezdése** alapján, **döntéshozó**ként, mint az ajánlatkérő által az eljárással, illetve annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy az **eljárás valamennyi szakaszában**, így az eljárás előkészítése során, az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, valamint a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala során írásban köteles vagyok nyilatkozni arról, hogy velem szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet.

- Tudomásul veszem, hogy ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, köteles vagyok ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

- Tudomásul veszem, hogy ha a fent részletezett (Kbt. 25.§ (2) bekezdése szerinti) cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni velem szemben az összeférhetetlenség fennállását.

- Kijelentem, hogy amennyiben **döntéshozó**ként tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetetlenségi 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. § (2) bekezdése szerinti, az eljárás **előkészítés**éhez, az ajánlatok és részvételi jelentkezések **bírálatá**hoz, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló **döntés** meghozatalához kapcsolódó nyilatkozatnak. (Megfelelő eljárási cselekmény aláhúzandó).

……., ……. ……. hó … nap

aláírás

**Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásba bevont személy részére**

**A nyilatkozat az eljárás valamennyi szakaszában (előkészítés, bírálat, eljárás eredményéről szóló döntés) benyújtandó!**

Alulírott ……., (anyja neve: ……., lakcím: ……) a …….. Zrt. képviseletében „……..……..” 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.

- Kijelentem, hogy személyemmel szemben nem állnak fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLIII. törvény (Kbt.) **25.§ (4)-(6) bekezdése** szerinti összeférhetetlenségi okok.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (7) bekezdése** alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről **nem vehet részt olyan személy,** akinek a részvétele **összeférhetetlenséget eredményezne**. Tudomásul veszem, hogy velem szemben összeférhetetlenség fennállása esetén az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. A 62. § (1) bekezdés *m)* pontja akkor alkalmazható, ha az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának sérelme más módon nem orvosolható.

- Tudomásul veszem, hogy a **Kbt. 25.§ (2) bekezdése** alapján, az eljárás szakértelemmel rendelkező közreműködőjeként, mint az ajánlatkérő által az eljárással, illetve annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy az **eljárás valamennyi szakaszában**, így az eljárás előkészítése során, az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, valamint a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala során írásban köteles vagyok nyilatkozni arról, hogy velem szemben fennáll-e

bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet.

-

Tudomásul veszem, hogy ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, köteles vagyok ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

-

Tudomásul veszem, hogy ha a fent részletezett (Kbt. 25.§ (2) bekezdése szerinti) cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni velem szemben az összeférhetetlenség fennállását.

- Kijelentem, hogy amennyiben az eljárás szakértelemmel rendelkező közreműködőjeként végzett tevékenységem során tudomást szerzek arról, hogy velem szemben összeférhetetlenségi 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. § (2) bekezdése szerinti, az eljárás **előkészítés**éhez, az ajánlatok és részvételi jelentkezések **bírálatá**hoz, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló **döntés** meghozatalához kapcsolódó nyilatkozatnak. (Megfelelő eljárási cselekmény aláhúzandó).

……., …….. ……. hó … nap

aláírás

**5. sz. melléklet**
**EGYBESZÁMÍTÁSI NYILATKOZAT**

A ……[2] 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 CXLIII. 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 értéke[3]

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*[4] szerződésekre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat.

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

1. nem tartozik a Kbt. hatálya alá
2. a Kbt. hatálya alá tartozik

[2] Annak a szervezeti egységnek a megjelölése, amely az egybeszámítási nyilatkozat kiállítására jogosult
[3] szükség szerint többszörözhető
[4] a megfelelő aláhúzandó vagy törlendő
[4] adott eljárásra irányadóan aláhúzással jelölendő a megfelelő eljárásrend

a) uniós értékhatárt el nem érő (nemzeti) eljárásrendben kerül lefolytatásra
b) uniós értékhatárt elérő eljárásrendben kerül lefolytatásra[5].

*Helység*, *dátum*:

……

*Név, beosztás (egybeszámítási nyilatkozatot kiállító szervezet vezetőjének neve, beosztás*

## 6. sz. melléklet
## EKR jogosultságok rendje

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

Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. 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 a Bírálóbizottság kijelöléséről gondoskodó vezető a kijelölésben rendelkezik.

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

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

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

**7. sz. melléklet**
**NYILATKOZAT**
**fedezet rendelkezésre állásáról**

Alulírott **……**, mint az **……** 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.

.

Miskolc, Dátum……, ……. …..

……
**Név, beosztás**

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

# 8. sz. melléklet
# Kiszervezéshez kapcsolódó előzetes engedélyezési és tájékoztatási eljárások

| A víziközmű-szolgáltatói engedélyhez benyújtandó kérelem | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Hivatali használatra (Hivatal tölti ki) | | |
| | | | Iktatószám | | |
| | | | Beérkezés időpontja | | |
| | | | Eljárási díj befiz.biz. csatolva | | |
| KÉRELEM: | | | | | |
| A Vksztv. 35. §-ában foglaltak alapján kérem a tisztelt Hivatalt, hogy az alábbiakban részletesen megjelölt általános, valamint a mellékelt részletes szakmai adatok alapján a víziközmű-szolgáltatói engedély kérelmemet jóváhagyni szíveskedjen: | | | | | |
| **I.** | **A kérelem tárgya** | | | | **Megjegyzés** |
| 1. | Víziközmű-szolgáltatói engedély | □ | | | |
| 2. | Víziközmű-szolgáltatói engedély módosítása | □ | | | |
| | | | | | |
| **II.** | **A kérelmező adatai** | | | | |
| 1. | Kérelmező megnevezése (Teljes név) | | | | |
| | Rövid név | | | | |
| | Cégjegyzékszám | | | | |
| 2. | Székhely | Település | | | |
| | | Utca | | | |
| | | Házszám | | | |
| | | Irányító-szám | | | |
| | A képviselő | Neve | | | |
| | | Beosztása | | | |
| | | Telefon | | | |
| | | E-mail | | | |
| 3. | Társasági szerződés/alapszabály | | □ | | |
| | | | | | |
| **III.** | **Az engedélyezés általános feltételei alapján benyújtandó dokumentumok** | | | | |
| 1 | Külön jogszabályban meghatározott igazgatási szolgáltatási díj Hivatal részére történő befizetésének igazolása | | | □ | |
| 2 | Víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó felelősségbiztosítás igazolása | | | □ | |
| 3 | Kérelmező nyilatkozata arról, hogy csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt nem áll | | | □ | |
| 4 | Kérelmező nyilatkozata arról, hogy rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges más hatóság(ok) által kiadott engedéllyel vagy engedélyekkel | | | □ | |
| 5 | Üzletszabályzat | | | □ | |
| 6 | Beszerzési szabályzat | | | □ | |
| | | | | | |
| IV. | Egyéb benyújtandó dokumentumok | igen | nem | | |
| 1 | A víziközmű-szolgáltatás folyamatos, hosszútávú nyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági, technikai, környezetvédelmi feltételek bemutatásával kapcsolatos dokumentumok | | | | |
| 2 | Köztartozás mentességről szóló adóhatósági igazolás | □ | □ | | |
| 3 | Kérelmező végez-e másodlagos tevékenységet | □ | □ | | |

**A víziközmű-szolgáltatói engedélykérelem mellékletei**

A víziközmű-szolgáltatói engedély iránti kérelemhez mellékelni kell

1. ha cégjogi változás van folyamatban, a változás alapjául szolgáló okiratot és elektronikus igazolást,
3. a víziközmű-szolgáltatás nyújtásához rendelkezésre álló műszaki és tárgyi eszközök bemutatását, azok avultságát jellemző paramétereket,
4. a Vksztv. 27. § (2) bekezdésébe foglalt kivétel teljesülése esetén ennek igazolása és a koncessziós társaság nyilatkozatát, valamint az egyetemleges felelősségvállalásról szóló nyilatkozatot,
5. a Vksztv. 37. § (3) bekezdésébe foglalt kivétel teljesülése esetén ennek igazolása és a kérelmező erre vonatkozó nyilatkozatát,
6. a víziközmű-szolgáltatási tevékenységen kívüli vállalkozási tevékenység bemutatását,
7. annak bemutatását, hogy a víziközmű-szolgáltatói engedély kiadása esetében mely víziközmű-üzemeltetési tevékenységet vagy tevékenységeket kívánja kiszervezés keretében ellátni,
8. a másodlagos tevékenységek leírását, felsorolását és bemutatását,
10. az alkalmazott minőségbiztosítási rendszer bemutatását és a megfelelőség igazolását,
11. számviteli politikát, amely tartalmazza azt a számviteli szétválasztási szabályzatot, ami biztosítja a víziközmű-szolgáltató üzletágai közötti keresztfinanszírozás-mentességet, továbbá a másodlagos tevékenységek elkülönített nyilvántartását,
13. a feladatellátás egyes résztevékenységeihez szükséges műszaki eszközök rendelkezésére állását, azok avultságát jellemző paramétereket,
14. a hibaelhárítást és a szükségellátást szolgáló biztonsági készletek megfelelőségét, területi elhelyezkedését,
15. az üzemeltetés biztonságát szolgáló felügyeleti és folyamatirányító megoldásokat,
16. a szervezeti felépítést, annak tagoltságát, területi elhelyezkedését, a feladat- és hatáskörök szabályozottságát, különös tekintettel az üzemeltetési feladatokra,
17. a műszaki diszpécserszolgálat kialakítását, a reagáló képességre jellemző paramétereket,
18. a megfelelő létszámú és szakképzettségű személyzet rendelkezésre állásának bemutatását.

Hivatkozva a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 94/A (3) és (4) bekezdéseiben foglaltakra:

„(*3) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a víziközmű-szolgáltató a beszerzési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) úgy készíti el, hogy az a nem közbeszerzés útján megvalósuló beszerzéseit is tartalmazza.*

*(4) * A víziközmű-szolgáltató aláírásra jogosult vezető tisztségviselője vagy tisztségviselői által elektronikusan aláírt Szabályzatot elektronikus úton kell jóváhagyásra benyújtani. Ha víziközmű-szolgáltató a Szabályzat módosítását kéri, olyan példány benyújtása is szükséges, amelyből egyértelműen megállapíthatóak a tervezett módosítások*.”

## MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

| sorszám | szervezeti egység | dolgozó neve | megismerés dátuma | dolgozó aláírása |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a vezetésem alatt álló valamennyi munkavállaló megismerte.

……..

P.H. szervezeti egység vezetője