



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta az Igazgatóság a 8/2023.(III.07.) számú határozatával.

Hatályos: 2023. március 8-tól

Dr. Gonda Pál  
Igazgatóság elnöke

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1. A Szabályzat rendeltetése, célja.....	3
1.2. A Szabályzat tárgyi és személyi hatálya.....	3
2. Meghatározások.....	4
2.1. Az eljárások résztvevői, hatáskörük.....	4
2.1.1. Az Ajánlatkérő felett irányítói jogokat gyakorló Igazgatóság.....	4
2.1.2. Vezérigazgató.....	4
2.1.3. Közbeszerzési szakértő/Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő/Vezérigazgatói referens.....	5
2.1.4. Témafelelős (Közbeszerzés tárgya szerinti szakember).....	7
2.1.5. Szervezeti egységek.....	8
2.1.6. Bíráló Bizottság.....	8
3. A szabályozás jellege és az alapelvek.....	9
4. A közbeszerzési eljárások tervezése, a terv kiegészítése, illetve módosítása.....	10
4.1. A közbeszerzési eljárások tervezése.....	10
4.2. Az éves Közbeszerzési Terv kiegészítése, illetve módosítása.....	11
5. A közbeszerzési eljárások közös szabályai.....	11
5.1. Az eljárás előkészítése.....	12
5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása.....	12
5.3. Az ajánlatok elbírálása.....	13
5.4. A döntés, eredményhirdetés és szerződéskötés.....	13
5.4.1. A döntés.....	13
5.4.2. Tájékoztatás az Ajánlatkérő döntéséről.....	13
5.4.3. A szerződés megkötése.....	14
5.4.4. A megkötött szerződés módosítása.....	14
5.5. Dokumentálási, iratkezelési és őrzési szabályok.....	14
5.6. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése.....	15
6. Vegyes és Záró rendelkezések.....	16
7. Mellékletek.....	16

# 1. Bevezető rendelkezések

## 1.1. A Szabályzat rendeltetése, célja

E Szabályzat szabályozza az UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő), mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségének biztosítása.

Jelen Közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában foglaltaknak megfelelően szabályozza Ajánlatkérő által kezdeményezett valamennyi közbeszerzés nyilvántartási, lebonyolítási rendjét, az eljárásban résztvevők feladat- és hatáskörét, valamint a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének, dokumentálásának rendjét.

A Kbt. 40. § (1) bekezdés alapján 2018. április 15 -től a közbeszerzési eljárást és koncessziós beszerzési eljárást a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) igénybevételével kell lebonyolítani. Az elektronikus közbeszerzési rendszer részletes szabályait külön jogszabály a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban EKR rendelet) tartalmazza. Az EKR használata kötelező mind ajánlatkérő, mind ajánlattevők számára. A rendszer használata előzetes regisztrációhoz kötött (a regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.)

## 1.2. A Szabályzat tárgyi és személyi hatálya

A Szabályzat rendelkezései kiterjednek az Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokra, és a közbeszerzési eljárások során az ajánlatkérő nevében, és megbízásából eljáró valamennyi személyre, illetve mindazokra, akik munkakörüknél, vagy megbízásuknál fogva a közbeszerzésekkel kapcsolatba kerülnek.

## 2. Meghatározások

### 2.1. Az eljárások résztvevői, hatáskörük

#### 2.1.1. Az Ajánlatkérő felett irányítói jogokat gyakorló Igazgatóság

Hatásköre:

- a tárgyév március 31. napjáig jóváhagyja az Ajánlatkérő éves Közbeszerzési Tervét;
- jóváhagyja az éves Közbeszerzési Terv esetleges módosításait, beleértve a jóváhagyott keretek közötti átcsoportosítást is;
- az éves közbeszerzési terv alapján engedélyezi vagy elutasítja a beszerzést;
- „Beszerzési adatlap” alapján elkészített részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás alapján engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását;
- tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek;
- hirdetmény nélkül induló közbeszerzési eljárás eseteiben – a vezérigazgató javaslata alapján – kijelöli az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket;
- jóváhagyja az eljárást megindító felhívás tervezetét, illetve megküldését, illetve a hirdetmény megjelenését követően dönt az eljárás visszavonásáról;
- jelen Szabályzatban foglalt kivételektől eltekintve a Bíráló Bizottság vezérigazgatóhoz benyújtott, és a vezérigazgató által előterjesztett javaslat alapján dönt minden, a Kbt. szerinti döntést igénylő kérdésben.
- a Bíráló Bizottság vezérigazgatóhoz benyújtott, és a vezérigazgató által előterjesztett javaslat alapján meghozza az ajánlatok, vagy részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést, meghozza az eljárást lezáró döntést;
- a Kbt. alapján testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni;

#### 2.1.2. Vezérigazgató

Hatásköre:

- a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs(ak) (Vezérigazgató helyettes, Gazdasági Igazgató, Műszaki Igazgató, Közbeszerzési szakértő, Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: FAKSZ), vezérigazgatói referens) által előkészített terv alapján, legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig összeállítja az Ajánlatkérő éves előzetes Közbeszerzési Tervét. A végleges Közbeszerzési Tervet (a szükséges egyeztetések után) legkésőbb tárgyév március 20. napjáig megküldi az Igazgatóság részére jóváhagyás végett;
- jóváhagyja az adott eljárásra vonatkozóan a Felelősségi rendet
- kijelöli a Témafelelőst,
- jelen Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- a közbeszerzést előkészítő eljárás során elvégzendő feladatokat és azok felelőseit megnevezi,
- dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, valamint az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról;

- a Jogi Osztállyal, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval/jogtanácsossal, ügyvéddel együtt képviseli az Ajánlatkérőt a Közbeszerzési Döntőbizottság/Bíróság előtt;
- a jóváhagyott Közbeszerzési Tervtől eltérő beszerzés kezdeményezése esetén a Közbeszerzési Tervre vonatkozó módosítási javaslatot megküldi az Igazgatóság részére,
- a Bíráló Bizottság elnökének akadályoztatása esetén jogosult összehívni és levezetni a Bíráló Bizottság ülését;
- a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján engedélyezi a szerződésmódosítást.

### 2.1.3. Közbeszerzési szakértő/Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő/Vezérigazgatói referens

#### 2.1.3.1. Közbeszerzési szakértő

A közbeszerzési eljárásokat előkészítő és segítő személy, akit az Ajánlatkérő megbízási szerződés keretében, vagy munkaviszony alapján igénybe vesz.

Feladatai:

- nyilvántartja a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződéseket,
- szerződés teljesítése vonatkozásában - a beszerzést kezdeményező egység/ill. a közbeszerzés tárgya szerinti szakember által, Témafelelős – elkészített teljesítés igazolás (szabályzat 4. sz. melléklete) alapján intézkedik a törvényben előírt közzétételi kötelezettség betartásáról;
- őrzi a mindenkor hatályos törvényben előírt határidőig a közbeszerzési eljárások dokumentumait;
- a közbeszerzési szakértő a határozott, valamint a határozatlan idejű szerződés megszűnéséről, valamint annak teljesítéséről (évenkénti teljesítésről) a „Teljesítés Igazolás” (4. számú melléklet) aláírásával egy munkanapon belül tájékoztatja a Vezérigazgatót;
- a közbeszerzési szakértő kapcsolatot tart az ajánlatkérő különböző szervezeti egységeivel;
- a közbeszerzési szakértő Kbt. és a 424/2017. (XII.29.) Korm. rendelet meghatározott eseteiben gondoskodik az iratanyagok a gazdasági szereplő (ajánlattevő, részvételre jelentkező) részére történő megküldéséről;

#### 2.1.3.2. Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő

Felsőfokú végzettséggel és – külön jogszabály szerint – igazolt közbeszerzési gyakorlattal rendelkező személy, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben, és akit az Ajánlatkérő megbízási szerződés keretében, vagy munkaviszony alapján igénybe vesz.

Feladatai:

- elkészíti az ajánlati (részvételi, ajánlattételi) felhívást, közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a közbeszerzési dokumentumok, és a szerződéstervezet elkészítésében, közreműködik az eljárás lebonyolításában;
- jóváhagyólag záradékkal látja el a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt (ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás), és a törvényben előírt dokumentumot;
- jóváhagyólag záradékkal látja el az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról készített összefoglalót;
- közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet és közreműködik a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció, szerződéstervezet elkészítésében, valamint az elkészült ajánlati (részvételi, ajánlattételi) közbeszerzési dokumentumot jóváhagyólag záradékolja;
- közreműködik a közzétételre kerülő hirdetmények előkészítésében, és azokat jóváhagyólag záradékkal látja el;
- a Vezérigazgató döntését követően tagként részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. szerint ellenjegyzéssel köteles ellátni: a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat; a bontási jegyzőkönyve(ke)t; az összegezést;
- igény szerint folyamatosan tájékoztatást ad a Közbeszerzési Hatóság Ajánlatkérőt érintő közleményeiről, a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatóiról és ajánlásairól;
- szakmai segítséget nyújt a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezését és alkalmazását érintő kérdések tisztázásához;

#### 2.1.3.3. Vezérigazgatói referens

Munkájával segíti a közbeszerzési eljárások előkészítését, szervezését. Részt vesz a szükséges szabályzatok kialakításában, és segíti a vezérigazgató munkáját.

#### 2.1.3.4. Közös feladatok

A Közbeszerzési szakértő, és a Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő jogosultsággal rendelkezik az UV Zrt., mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos szervezeti, eljárás (adott esetben ajánlat) szintű jogosultságokkal, illetve az egyes szerepkörök kiosztásával. Meghatározza az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultság gyakorlásának rendjét.

Feladataik:

- a szervezeti egységek vezetői által szolgáltatott adatok alapján összeállítják az Ajánlatkérő éves előzetes Közbeszerzési Tervét, ennek alapján összesítést készítenek a tervezett közbeszerzések alapján a tárgyévre eső kifizetésekről és az adatokat legkésőbb a tárgyév február 10. napjáig megküldik a Vezérigazgató részére.

- az Ajánlatkérő jóváhagyott Közbeszerzési Terve alapján, kezdeményezik a közbeszerzési eljárás lefolytatását;
- a jóváhagyott Közbeszerzési Tervtől eltérő beszerzés kezdeményezése esetén a Közbeszerzési Terve vonatkozó módosítási javaslatot megküldik a Vezérigazgató részére, aki azt előterjeszti jóváhagyásra az Igazgatóság részére;
- előkészítik, a Jogi Osztállyal véleményeztetik és jóváhagyatják a közbeszerzés tárgyára vonatkozó szerződések tervezeteit, illetve a részletes szerződéses feltételeket, és azok módosításait, vagy a Kbt. rendelkezéseire figyelemmel véleményezik a Jogi Osztály bevonásával a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést;
- jóváhagyás után gondoskodnak az eljárás hirdetményeinek a Kbt. által előírtaknak megfelelő közzétételéről;
- a közbeszerzési szakértő és a FAKSZ a beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) nyilvántartják, elkészítik az összegzéseket, tájékoztatókat;
- figyelemmel kísérik az érintett jogszabályok és az Ajánlatkérő belső szabályzatainak módosulását, valamint javaslatot tesznek a szükséges változtatásokra;
- a közbeszerzési szakértő és a vezérigazgatói referens kapcsolatot tart a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, közvetíti az Ajánlatkérő igényeit;
- gondoskodnak a közbeszerzési eljárások folyamatos nyilvántartásáról, a szükséges kapcsolódó adatszolgáltatásról;
- gondoskodnak a Közbeszerzési Terv elfogadott módosításainak átvezetéséről, és a módosított tervet jóváhagyás érdekében egységes szerkezetben megküldik a vezérigazgató részére;
- teljesítik az Ajánlatkérő közbeszerzéseivel kapcsolódó adminisztratív adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- gondoskodnak a Kbt.-ben előírtak szerint előírt közzétételi kötelezettség teljesítéséről;
- A közbeszerzési szakértő és a FAKSZ az Ajánlatkérő adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul, de legkésőbb változástól számított harminc napon belül értesíti a Közbeszerzési Hatóságot, rögzíti az EKR rendszerében a változásokat;
- a közbeszerzési szakértő és a FAKSZ kapcsolatot tartanak a gazdasági szereplőkkel;

#### 2.1.4. Témafelelős (Közbeszerzés tárgya szerinti szakember)

Témafelelős az a munkavállaló vagy, indokolt esetben külső szakértő, akinek munkaköre és/vagy végzettsége és/vagy fő tevékenységi köre az adott közbeszerzés tárgyához kapcsolódik, és aki az adott közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolításáért felelős.

Témafelelős hatásköre:

- a tervezett beszerzést egyeztetni a jóváhagyott Közbeszerzési Tervvel;
- Gazdaságossági szempontból reális ajánlat elfogadhatósága, valamint a becsült érték pontos meghatározása végett előzetes piackutatást végez, adott indikatív ajánlatot kér be, melynek eredményét dokumentálja, és becsült érték vonatkozásában annak meghatározására és alátámasztásához a Szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilatkozatot állít ki, és azt a közbeszerzési anyaghoz csatolja;

- a Beszerzési Adatlapot megküldi a közbeszerzési szakértő, a FAKSZ, és a vezérigazgatói referens részére
- Gondoskodik az ajánlati (részvételi, ajánlattételi) felhíváshoz kiadásra kerülő, jelen Szabályzatban meghatározott dokumentumok (különösen a műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet, benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzéke) elkészítéséről; a dokumentumokat – a cégszerű aláírás előtt – laponként szignálja;
- az eljárás típusától függően kidolgozza és összeállítja a műszaki, szakmai alkalmassági vizsgálathoz szükséges minimum követelményeket, és az értékelés szempontjait, valamint a hozzá tartozó súlysúlyszámokat;
- szükség esetén gondoskodik a helyszíni bejárás, illetve a konzultáció lebonyolításáról, a felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- köteles az előkészítés során keletkezett minden olyan dokumentumot (és az azt alátámasztó dokumentumokat is) hiánymentesen megküldeni a Bíráló Bizottságnak;
- kapcsolatot tart és együttműködik közbeszerzési szakértőkkel, FAKSZ-szal az eljárás alatt;
- kapcsolatot tart és együttműködik a Bíráló Bizottsággal az eljárás alatt, melynek tagja.

## 2.1.5. Szervezeti egységek

### 2.1.5.1 Jogi Osztály

Hatásköre a Témafelelős pontok alatt megfogalmazott feladatkörökön kívül:

- részt vesz a szerződések összeállításában, elkészítésében, illetve azokat véleményezi;
- jogorvoslati eljárás esetén elláthatja az Ajánlatkérő jogi képviseletét.

### 2.1.5.2 Gazdasági Osztály

Hatásköre a Témafelelős pontok alatt megfogalmazott feladatkörökön kívül:

- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásával összefüggésben felmerülő díjak és egyéb költségek kifizetéséről/visszafizetéséről (ajánlati, teljesítési, jótállási stb. biztosíték, hirdetmény ellenőrzési díjak stb.);
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítésével összefüggő kifizetésekről;
- gazdasági-, pénzügyi szakember biztosítása az eljárás során;

## 2.1.6. Bíráló Bizottság

A Vezérigazgató döntése alapján felálló, legalább három főből álló, megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkező a 2.



számú melléklet szerinti Felelősségi Rend szerint kijelölt javaslattevő és ellenőrző munkatestület.

A bíráló bizottsági tagság át nem ruházható, személyi változás esetén a Felelősségi Rendet módosítani kell. A Bíráló Bizottság határozatképességéhez legalább három tag jelenléte szükséges.

Hatásköre:

- amennyiben szükséges, a közbeszerzési eljárás előkészítése során tett javaslatokat, megállapításokat megtárgyalja és elfogadja;
- a Témafelelős által kitöltött és átadott Beszerzési Adatlap, valamint a csatolt dokumentum műszaki specifikációja alapján javaslatot tesz a vezérigazgatónak az adott beszerzésre alkalmazható közbeszerzésieljárás Kbt. rendelkezései szerinti típusára;
- az ajánlati (részvételi, ajánlattételi) felhívást annak közzététele előtt megtárgyalja és az elfogadására javaslatot tehet a vezérigazgatónak,
- az elkészített közbeszerzési anyagokat – a jelen szabályzat 6. számú mellékletét képező becsült érték meghatározására vonatkozó nyilatkozatot és azok mellékleteit, részvételi (ajánlati, ajánlattételi) felhívás, részvételi (ajánlati, ajánlattételi) közbeszerzési dokumentumok - tartalmilag és formailag ellenőrzi;
- az adott közbeszerzési eljárás folyamatában ellenőrzi, hogy az eljárás megfeleljen a beszerzés tárgya szerinti szakmai feltételeknek, a Kbt., az EKR és a jelen Szabályzat előírásainak;
- ellenőrzi a Témafelelős által a jelen Szabályzatban meghatározott dokumentumok (különösen a műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet, benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzéke) elkészítését és megfelelését;
- ellenőrzi a szakmai alkalmassági vizsgálathoz szükséges minimum követelményeket, és az értékelés szempontjait, valamint a hozzá tartozó súlyszámokat;
- kétszakaszos eljárásban a részvételi jelentkezések érvényessége és az alkalmasság vizsgálata alapján javaslatot tesz az ajánlattételre felkérendő személyére;
- tárgyalásos közbeszerzési eljárásban lefolytatja a tárgyalásokat az ajánlattevőkkel;
- az eljárás során javaslatot tesz a vezérigazgatónak az egyes ajánlatok (részvételi jelentkezések) érvénytelenné nyilvánítására;
- a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) alapján dönt a hiánypótlásról, felvilágosítás vagy indokolás kérésről;
- az ajánlatokat értékeli, és döntési javaslatot terjeszt a vezérigazgató elé a nyertesre vonatkozóan;
- a részvételi (ajánlati, ajánlattételi) felhívás megküldését, illetve a hirdetmény megjelenését követően – szükség esetén – javaslatot tesz annak módosítására a vezérigazgató felé,
- javaslatot tesz az eljárás érvényességére, eredménytelenségének megállapítására; az eljárás eredménytelensége esetén, változatlan becsült érték esetén, javaslatot tesz az eljárás újra indítására;

### **3. A szabályozás jellege és az alapelvek**

Az Ajánlatkérő valamennyi munkavállalója az eljárás során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely védi és erősíti az Ajánlatkérő jó hírnevét.

Az Ajánlatkérő valamennyi, közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállalója köteles haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettes vezetőjét abban az esetben, ha bármely olyan magatartást, tevékenységet tapasztal, amelyből joggal lehet arra következtetni, hogy azzal befolyásolni kívánják az Ajánlatkérő döntését, vagy veszélyeztetik az eljárás tisztaságát.

Az Ajánlatkérő valamennyi, közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállalója köteles haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettes vezetőjét, amennyiben az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, a közvetlen felettes vezető pedig köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

## **4. A közbeszerzési eljárások tervezése, a terv kiegészítése, illetve módosítása**

### **4.1. A közbeszerzési eljárások tervezése**

Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 20. napjáig éves Közbeszerzési Tervet készít, amelyet legkésőbb minden év március 31. napjáig a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően – az Igazgatóság jóváhagyó döntését követően - az EKR- ben közzétesz. Amennyiben az EKR-ben való közzététel nem lehetséges, úgy a saját honlapján kell közzé tenni. A Közbeszerzési Tervnek a Kbt. által előírt időpontig (a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig) elérhetőnek kell lennie.

A Közbeszerzési Terv tartalmazza valamennyi, nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű, az Ajánlatkérő által a tárgyévben tervezett beszerzés, valamint a központosított közbeszerzés keretében történő beszerzések adatait.

A Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt az Ajánlatkérő csak olyan közbeszerzési eljárást indíthat, amelyre a jóváhagyott éves Közzolgálati terv fedezetet nyújt. Ezeket a közbeszerzési eljárásokat a Közbeszerzési Tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A Közbeszerzési terv célja, hogy az Ajánlatkérő az egyes szervezeti egységek által tervezett beszerzések összegzésével év elején meghatározza az egyes beszerzések értékhatár szerinti fajtáját.

A tervezett, közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések adatait az egyes szervezeti egységek legkésőbb február 10. napjáig közlik a közbeszerzési szakértővel.

Az egyes szervezeti egységek által készített adatközlés eljárásonként tartalmazza:

- a beszerzést kezdeményező szervezeti egység neve;
- a beszerzés tárgya;
- a beszerzés becsült értéke;
- a beszerzés tervezett időpontja;
- a szerződés időtartama (határozott idejű, éven túli, határozatlan idejű)
- a tárgyévvet terhelő összeg: .....Ft.+.....%ÁFA,
- nyilatkozat a Kbt. szerinti összeszámitásról, megadva az adott beszerzéssel összeszámitandótervezett beszerzések becsült értékét is,
- a beszerzést központosított közbeszerzésben kívánják-e megvalósítani.

A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzési eljárások lefolytatásának kötelezettségét, azonban a Tervben nem szereplő közbeszerzési eljárást nem lehet lefolytatni.

A Közbeszerzési Terv az alábbi adatokat tartalmazza eljárásonként:

- a beszerzés tárgya,
- a beszerzés tervezett mennyiségét,
- a beszerzés tárgy szerinti típusa (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, CPV-kód),
- az adott eljárásra összeszámitás alapján az értékhatár szerint megállapított eljárás rendet, az eljárás fajtáját;
- a szerződés időtartama (éven belüli határozott idejű, éven túli határozott idejű, határozatlan idejű),
- a beszerzés megindításának várható időpontját (negyedévben,)
- a központosított közbeszerzés körében:
  - a beszerzés tárgya;
  - a beszerzés mennyiségét, értékét;
  - a beszerzés várható időpontja (negyedévben).

#### 4.2. Az éves Közbeszerzési Terv kiegészítése, illetve módosítása

Az Ajánlatkérő a Közbeszerzési Tervben eredetileg nem szereplő, vagy a Tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzést is lefolytathat, és a keretek között átcsoportosítást hajthat végre, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a Közbeszerzési Tervet a beszerzés megkezdése előtt – az Igazgatóság jóváhagyásával – módosítani kell.

A közbeszerzési szakértő az igazgatósági jóváhagyást követően intézkedik a Közbeszerzési Terv közzétételének érdekében.

A Közbeszerzési Tervet az Ajánlatkérő legalább 5 évig köteles megőrizni;

## 5. A közbeszerzési eljárások közös szabályai

## 5.1. Az eljárás előkészítése

Az eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljáráshoz szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás, hirdetmény, és a közbeszerzési dokumentum elkészítése.

A beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője a beszerzési igény felmérése, a tárgy, a mennyiség és a becsült érték meghatározása után az igényt egyeztetve az Ajánlatkérő elfogadott Közbeszerzési Tervével, ezt követően a közbeszerzési eljárás folyamatát a Beszerzési Adatlap kitöltésével és aláírásával indítja meg. A Vezérigazgató a Felelősségi Rend meghatározásával – a beszerzés tárgyára figyelemmel – kijelöli szakmailag alkalmas Témafelelőst (közbeszerzés tárgya szerinti szakembert), és szintén szakmai szempontok alapján dönt a Bíráló Bizottság tagjainak és az elnök személyéről, illetve indokolt esetben külső szakértőt von be.

A közbeszerzési szakértő az adott eljárásra vonatkozóan elkészíti az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, és gondoskodik azok aláírásáról.

Az eljárásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot ír alá különösen:

- a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője,
- a Témafelelős
- a Bíráló Bizottság tagjai,
- a közbeszerzési szakértő
- a FAKSZ
- a vezérigazgatói referens
- a Vezérigazgató,
- az Igazgatóság tagjai
- a Felügyelő Bizottság elnöke, amennyiben ellenőrzi a közbeszerzési eljárást
- egyéb, az eljárásban résztvevő személy (közbeszerzési szakember, beszerzési ügyintéző).

A Témafelelős a közbeszerzési szakértővel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttesen elkészíti az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás tervezetét, gondoskodik a műszaki leírás elkészítéséről, és amennyiben ez szükséges felkéri a Jogi Osztályt a közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéstervezet vagy részletes szerződéses feltételek elkészítésére, véleményezésére

Az Ajánlatkérő az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződést biztosító anyagi fedezettel, vagy – feltételes közbeszerzés kivételével - arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## 5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok érkeztetése, valamint felbontása az EKR rendszerben elektronikusan történik, a rendszer automatikusan jegyzőkönyvet generál. A generált jegyzőkönyvet a közbeszerzési szakember ellenőrzi (adott esetben észrevételével kiegészíti) majd az EKR-en keresztül megküldi az ajánlattevők részére.

### 5.3. Az ajánlatok elbírálása

Ajánlatok elbírálását a Bizottság a lehető legrövidebb időn belül köteles elvégezni. Ajánlatok elbírálásához a Bíráló Bizottságot annak elnöke (távollétében a Vezérigazgató) hívja össze legkésőbb a bontási eljárást követő három munkanapon belül.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet valamennyi jelenlévő bíráló bizottsági tag aláír. Az értékelés alapján az eljárás nyertesére vonatkozó javaslatról a Bíráló Bizottság szavazattöbbséggel dönt, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

### 5.4. A döntés, eredményhirdetés és szerződéskötés

#### 5.4.1. A döntés

A Bíráló Bizottság ajánlattevő (részvételi jelentkező) kizárására, alkalmatlanságára, ajánlatának (részvételi jelentkezésének) érvénytelenségére, az eljárás nyertesére, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló jegyzőkönyvbe foglalt írásbeli előterjesztés formájában tesz javaslatot a vezérigazgató részére.

A Beszerzési Adatlapon jóváhagyott beszerzési értékhez képest magasabb összegű érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő nyerteskénti kihirdetésére akkor van mód, ha a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll és az Igazgatóság jóváhagyja a magasabb összegű ajánlat elfogadását.

A kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről, illetve az eredményes eljárásról, valamint a nyertesről – a vezérigazgató javaslatára - az Igazgatóság dönt, egyidejűleg ezzel engedélyezi az eredményhirdetést és a szerződéskötést.

#### 5.4.2. Tájékoztatás az Ajánlatkérő döntéséről

A közbeszerzési szakember elkészíti az eljárás eredményéről meghozott döntés ismeretében az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót (írásbeli összegezés) és a Kbt. szerint elektronikus úton az EKR-en keresztüljuttatja el az érdekelt gazdasági szereplőknek. Az eljárás eredményére vonatkozó hirdetmény feladása az EKR-en keresztülkerül továbbításra a Közbeszerzési hatóság felé.

### 5.4.3. A szerződés megkötése

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az eljárás nyertesével kell írásban megkötni az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, a közbeszerzési dokumentum és az ajánlat tartalmának megfelelően. Ha az eljárás lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a nyertesekkel az egyes részek tekintetében kell szerződést kötni, mely szükség esetén az ajánlatoknak, illetőleg az ajánlati felhívásnak megfelelően tartalmazhatja az ajánlattevőként szerződést kötők közötti együttműködés feltételeit is.

Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesével szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződést az Ajánlatkérő a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles a Kbt. rendelkezései szerint közzétenni, a közzétett szerződés elérhetőségéről a Kbt. szerinti határidőig gondoskodni.

### 5.4.4. A megkötött szerződés módosítása

A szerződés módosításának minősül a teljesítési határidőnek a szerződésben foglaltakhoz képest előbbi, vagy későbbi időpontban való elfogadása, akkor is, ha ez a szerződő felek megállapodásán alapul.

A szerződésmódosítás engedélyezése a Vezérigazgató hatásköre. A módosított szerződés másolati példányát a Témafelelős (közbeszerzés tárgya szerinti szakember) 2 munkanapon belül megküldi a közbeszerzési szakértő részére a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben, valamint az EKR-ben és a honlapon való közzététele érdekében.

## 5.5. Dokumentálási, iratkezelési és őrzési szabályok

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – ha a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletből más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.

Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni:

- az eljárás előkészítése során a becsült érték meghatározása céljából végzett piackutatás, indikatív ajánlat kérés eseteiben;
- a szerződést megkötésére;
- a szerződés megkötését követően szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő

írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével - a szerződés megkötését követő kommunikációra;

A Kbt. alapján lefolytatott beszerzések iratait a közbeszerzési szakember (referens, ügyintéző) kezeli.

A Kbt. 46. §-ának megfelelően az egyes közbeszerzési eljárást fő szabály szerint a 424/2017. (XII.19.) Korm.rendeletben foglaltak szerint elektronikusan köteles dokumentálni, az EKR használatával. Az EKR-be feltöltött dokumentumokat papír alapon nem szükséges dokumentálni.

A mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott, közbeszerzési eljárás során keletkezett, és kötelezően közzéteendő dokumentumokat elektronikusan az EKR -ben, a Közbeszerzési hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni., A Kbt.-ben, illetve a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

Az üzleti titoknak minősített adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni. Minden egyéb adat és információ, így különösen az eljárás alapján megkötött szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratokat a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha az adott közbeszerzési eljárás kapcsán jogorvoslati eljárás indult, az iratokat az eljárás jogerős befejezéséig, de legalább a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

## 5.6. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait a Kbt., a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárásoknak a Kbt., a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet és a Szabályzat előírásai szerinti lebonyolítását a Vezérigazgató, a közbeszerzési szakértő, a FAKSZ, valamint a vezérigazgatói referens az eljárás egész folyamata alatt ellenőrzik.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárást ellenőrzi, az esetleges hiányosságról írásban haladéktalanul tájékoztatja a Témafelelőst.

Az Igazgatóság, és a Felügyelő Bizottság jogosult a közbeszerzési eljárások átfogó, illetve egyedi ellenőrzésére. A Társaság belső ellenőre eseti jelleggel a közbeszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesülését ellenőrzi.

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat külön jogszabályban meghatározott hatáskörük alapján külső ellenőrző szervezetek is ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjed a

közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének, módosításának az ellenőrzésére is.

A törvény rendelkezéseinek megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás kezdeményezhető. Jogsértés megállapítása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogsértőt bírsággal sújti.

## **6. Vegyes és Záró rendelkezések**

A jelen Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt., a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendelet és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatait és rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Igazgatóság 8/2023. (III.07.) sz. Ig. határozatával a fenti, közbeszerzési szabályzatot elfogadta. A szabályzat előírásai 2023. március 08. napján lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg minden, a tárgyban korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

## **7. Mellékletek**



**BESZERZÉSI ADATLAP****I. A beszerzés adatai**

1.	A beszerzést kezdeményező szervezeti egység neve:		
2.	A beszerzés tárgya: CPV kód:	Elnevezés: .....	
		Fő CPV-kód: További CPV-kód:	
3.	A beszerzés típusa:*	Áru:	%
		Szolgáltatás:	%
		Építési beruházás:	%
4.	A beszerzés becsült értéke: a Kbt. 16-20 §-ai szerint.	ÁFA nélküli nettó:	.....
		ÁFA: .....	%, azaz: .....
		Összesen: .....	HUF .....
5.A	beszerzés tárgyévve eső összege:.....Ft+....%ÁFA		
6	A szerződés időtartama**:	- határozott idejű:	
		határozatlan idejű	-
7.	***		-

Budapest, .

.....  
témafelelős

2. számú melléklet

nyilvántartási szám:

## FELELŐSSÉGI REND

**A közbeszerzési eljárás tárgya:** .....

**Témafelelős neve, beosztása:** .....

**Ellenőrzést végző személy neve, beosztása\*:** .....

**A Bíráló Bizottság tagjainak neve, beosztása:**

**Elnök:** .....

**tagok, szerepkör:** .....  
.....  
.....  
.....

**Döntéshozó:**.....

**Budapest,                      év      hó                      nap.**

.....  
**Vezérigazgató**

## ELFOGADÓ, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Név: ..... ezúton kijelentem, hogy az UV Zrt, mint ajánlatkérő által „.....” tárgyában indítandó közbeszerzési eljárásban, mint

### DÖNTÉSHOZÓ

#### nyilatkozom, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyik ajánlat kedvező **elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más módon érdekelt**;
- d) az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparvédelmi jogait (találmány, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit - a bírálati munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon - nem sértem;
- e) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom;
- f) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- g) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- h) Ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatát/ Eljárás felelősségi rendjét megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Tudomásul veszem, hogy az egyes vagyony nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontja alapján a közbeszerzési eljárásban javaslattételre és döntéshozatalra jogosult személyek vagyony nyilatkozat tételére kötelezettek.

Dátum:      év      hó      nap

Aláírás

## ELFOGADÓ, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Név: ..... ezúton kijelentem, hogy az UV Zrt, mint ajánlatkérő által „.....” tárgyában indítandó közbeszerzési eljárásban közbeszerzés tárgya szerinti/pénzügy/jogi/közbeszerzési/Bírálóbizottsági tag/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/egyéb eljárásba bevont személy tisztségét elfogadom.

### Kijelentem, hogy

- a) velem szemben nem áll fenn olyan körülmény tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatban, mely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglalt **összeférhetetlenséget** eredményezhet;
- b) minden szükséges intézkedést megteszek annak érdekében, hogy az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket megelőzzem a közbeszerzési eljárás további folyamataiban (ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálata és értékelése, döntési javaslatok elkészítése);
- c) az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyik ajánlat kedvező **elbírálásában sem vagyok sem anyagilag, sem más módon érdekelt**;
- d) az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparvédelmi jogait (találmány, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit - a bírálati munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon - nem sértem;
- e) az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint üzleti titkot bizalmasan kezelem, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom;
- f) hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezet - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kezelje;
- g) amennyiben az eljárás során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a döntéshozónak, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett,
- h) Ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatát/ Eljárás felelősségi rendjét megismertem, azt magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Dátum:      év      hó      nap

Aláírás

**A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok**

**I. szakasz: Ajánlatkérő**

**I.1) Név és címek<sup>1</sup> (jelölje meg a szerződést kötő összes ajánlatkérőt)**

Hivatalos név:

Postai cím:

Város:

Postai irányítószám:

**II. szakasz: Tárgy**

**II.1) Meghatározás**

**II.1.1) A közbeszerzés tárgya:**

**II.2) A közbeszerzés mennyisége**

**II.2.1) A közbeszerzés mennyisége:**

**IV. szakasz: Eljárás**

**IV.1) Meghatározás**

**IV.1.1) A Kbt. mely része, illetve fejezete szerinti eljárás került alkalmazásra:**

**IV.1.2) Az eljárás fajtája:**

**IV.2) Adminisztratív információk**

**IV.2.1) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény<sup>2</sup>**

A hirdetmény száma a Hivatalos Lapban:<sup>1</sup> [ ][ ][ ][ ]/S [ ][ ][ ]-[ ][ ][ ][ ][ ][ ]

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben:<sup>1</sup> [ ][ ][ ][ ][ ]/[ ][ ][ ][ ] (KÉ-szám/évszám)

**IV.2.2) Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megküldésének, illetőleg a**

**Közbeszerzési Hatóság tájékoztatásának napja:<sup>2</sup> (éééé/hh/nn)**

**V. szakasz<sup>\*</sup>: A szerződés teljesítése**

**V.1 A szerződést kötő fél (felek)**

**V.1.1)<sup>\*</sup> A szerződést kötő fél (felek)**

Hivatalos név:

Postai cím:

Város:

Postai irányítószám:

**V.2) A szerződés teljesítése**

**V.2.1) A teljesítés szerződészerű volt O igen O nem**

A nem szerződészerű teljesítés indoka:

**V.2.2) A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)**

**V.2.3) Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)**

**V.2.4) A szerződés értéke**

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül: [ ] Pénznem: [ ][ ][ ]

**VI. szakasz: Kiegészítő információk**

**VI.1) További információk:<sup>2</sup>**

**A Közbeszerzési Terv módosításának egyeztetőlapja – javaslat a vezérigazgatónak  
(új beszerzés indítására)**

**Beszerzést kezdeményező szervezeti egység:**

**neve:**

**beszerzés tárgya:**

**becsült értéke:.....Ft + ÁFA**

**A Közbeszerzési Terv módosításának indoka:**

**A beszerzést összeszámitási kötelezettség terheli az alábbi beszerzésekkel\*:**

**Budapest, .....**

**Egyeztette:**

**a Közbeszerzési Terv módosítását javaslom:**

.....  
**ágazatért felelős vezető**

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK  
MÓDSZERTANÁRÓL,  
A PIACKUTATÁS EREDMÉNYÉRŐL\***

Az ..... cég neve (cím.....) képviselőként nyilatkozom, hogy a megvalósítandó „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás<sup>1</sup> becsült értékének megállapítására az alábbi módszer(ek)<sup>2</sup> alkalmazásával került sor:

1) **A beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérésével:**

Az indikatív ajánlatkérés tartalma:	
Az indikatív ajánlatkérés időpontja:	
Indikatív ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők neve és címe (székhelye)	
Indikatív ajánlatok összege (nettó/bruttó HUF) gazdasági szereplőként	

2) **A beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatással**

Piackutatást végző szervezet neve és székhelye	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás eredmény	

3) **Igazságügyi szakértő igénybe vételével,**

Igazságügyi szakértő neve	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás eredmény	

4. **Szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alkalmazásával,**

Kamara megnevezése	
Az ajánlott díjszabás mértéke	
A díjszabás elektronikus elérhetősége (link)	

5. **Szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes (építési) adatbázis adatai alapján,**

Kamara megnevezése	
megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis elektronikus elérhetősége (link)	

<sup>1</sup> Amennyiben ajánlatkérő a részajánlattételt lehetővé tette, a nyilatkozatot részenként szükséges megtenni.

<sup>2</sup> Kizárólag azokról a módszerekről szükséges nyilatkozni, amelyeket az ajánlatkérő ténylegesen felhasznált, a többi lehetőség törlendő a nyilatkozatból.

\*a melléklet formátumát a hatályos jogszabályoknak megfelelően szükséges aktualizálni

6. A Közbeszerzési Hatóság által kiadott ár statisztikájának felhasználásával,

Az ár statisztika elektronikus elérhetősége (link)	

7. Az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével

A korábbi szerződés tárgya	..... munkák
A korábbi szerződés időtartama (szerződés-kötés és lejárat dátuma)	1) Szerződés időpontja: 2) Szerződés időtartama: 3) Szerződés-kötés időpontja: Szerződés Időtartama:
A szerződés értéke	1) Ft 2) Ft
Amennyiben ajánlatkérő a korábbi szerződést is közbeszerzési eljárás eredményeként kötötte, a benyújtott ajánlati árak (vagy az azok alapján kalkulálható szerződéses érték)	A szerződéses időszak alatt elkészülő munkák elszámolása tételes felmérés alapján történik, a nyertes ajánlatában megajánlott árakon.
Hatályos jogszabály: ... / ..... (.....) ..... rendelet a minimális építőipari rezsioradíj értékéről	

Mellékletek:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Témafelelős