

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	INTÉZKEDÉS	Szám: 6 / 2023.
	Tárgy: Beszerzési Bizottság ügyrendje	Hatályos:
	Témakör: Beszerzési Bizottság működése és ügyrendje	2023 december 1- től visszavonásig
	Témagazda: Értékesítési Igazgatóság	
Intézkedésben érintett szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, Értékesítési Igazgatóság; Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály, Beruházási Osztály, Jogügy		

.....²²/2023. sz. Igazgatósági határozat alapján a beszerzési folyamatok elősegítése érdekében minden nettó 5 millió Ft értéket elérő és meghaladó kötelezettségvállalást a Beszerzési Bizottsági ülésen szükséges előterjeszteni.

I. fejezet

A Beszerzési Bizottság működése

1. Meghatározások

Az alább felsorolt meghatározások, amikor a jelen intézkedésben nagy kezdőbetűvel íródnak, az alábbiakban meghatározott jelentéssel bírnak:

- (a) „Beszerzési Bizottság”, vagy „Bizottság” a jelen intézkedés szabályai szerint működő előterjesztő, továbbá döntést adminisztráló testület.
- (b) „Társaság”, vagy „FCSM” jelenti a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (1087 Budapest, Asztalos Sándor út 4.)
- (c) „IVIR” jelenti a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. integrált vállalatirányítási rendszerét.
- (d) „Igazgatóság” jelenti az FCSM Igazgatóságát, mint testületet.
- (e) „Kbt.” jelenti a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényt.

2. A Beszerzési Bizottság tagjai

2.1. A Beszerzési Bizottság 7 (hét) állandó tagból áll.

Állandó tagok: a Beszerzési Bizottság Elnöke, a Vezérigazgató, az Általános Vezérigazgató-helyettes, a Műszaki Vezérigazgató-helyettes, Gazdasági igazgató, Értékesítési Igazgató, a Vállalati jogtanácsos.

Állandó meghívott tagok: Beruházási Osztály (továbbiakban: BERO) vezetője, a Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály (továbbiakban: KBAO) vezetője, Tervezési és Ellenőrzési Osztály vezetője és adott esetben a tárgy szerinti szakmai felelős.

2.2. A Bizottság állandó meghívott tagjai maguk helyett helyettesítést jelölhetnek.

2.3. A Beszerzési Bizottság adminisztratív munkáját a Beszerzési Bizottság titkára szervezi, aki minden ülésen részt vesz. Helyettesítéséről az Értékesítési Igazgató gondoskodik.

3. A Beszerzési Bizottság Elnöke

3.1. A Beszerzési Bizottság Elnöke: Az Igazgatóság mindenkori elnöke.

3.2. A Beszerzési Bizottság Elnöke megbízatása az Igazgatóság mindenkori elnökének elnöki megbízatásával időtartamával azonos időtartamra szól.

3.3. A Beszerzési Bizottság Elnöke vezeti a Beszerzési Bizottság üléseit, és dönt a Társaság Alapszabályában meghatározott hatás- és feladatköre szerint.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	INTÉZKEDÉS		Szám: 6 / 2023.
	Tárgy: Beszerzési Bizottság ügyrendje		Hatályos:
	Témakör: Beszerzési Bizottság működése és ügyrendje		2023 december 1- től visszavonásig
	Témagazda: Értékesítési Igazgatóság		
	Intézkedésben érintett szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, Értékesítési Igazgatóság: Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály, Beruházási Osztály, Jogügy		

4. A Beszerzési Bizottság hatásköre és jogköre

4.1. A Beszerzési Bizottság ügydöntő jogkörrel nem rendelkezik, feladata a jelen intézkedésben meghatározott értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalási döntésekkel kapcsolatos előkészítés.

4.2. Beszerzési Bizottság hatásköre:

- a Bizottság hatásköre minden, nettó ötmillió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó, bevétellel, vagy kiadással járó beszerzési igényre, vagy bevételszerzési javaslatra és kötelezettségvállalásra kiterjed.
- Nettó 5 mFt-ot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű kötelezettségvállalás nem tehető a Bizottság előzetes támogató döntése nélkül. Az összeg meghatározásánál az adott beszerzési igény alapja a Kbt. szerint számított becsült érték. Szerződésmódosítás esetén az árváltozás 12 hónapra számított értékét kell alapul venni a becsült érték meghatározásánál.
- Amennyiben az adott beszerzési, vagy bevételt generáló eljárás eredménye a becsült értéket meghaladóan zárul, az eljárásban eredmény nem hirdethető, a beszerzési eljárás eredményét a soron következő Beszerzési Bizottsági ülésre elő kell terjeszteni.
- A Bizottság előzetes támogató döntése nélkül az Igazgatóság hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalás nem terjeszthető az Igazgatóság elé.
- Nem szükséges a Bizottság előzetes támogató döntése az
 - indikatív ajánlatok bekéréséhez,
 - a Kbt. szerinti Előzetes piaci konzultáció (továbbiakban: EPK) lefolytatásához,
 - a Kbt. szerinti Dinamikus beszerzési rendszer (továbbiakban: DBR) részvételi szakasz indításához,
 - pénzügyi kihatással nem járó szerződésmódosításhoz,
 - kártalanítási megállapodásokhoz
 - kötelezettségvállalások megszüntetéséhez.

5. A Beszerzési Bizottság ülései

5.1. A Beszerzési Bizottság két heti rendszerességgel ülésezik azzal, hogy sürgősség esetén is összehívható. A Beszerzési Bizottság ülésének összehívására az Értékesítési, vagy a Gazdasági Igazgató jogosultak.

5.2. A Beszerzési Bizottsági ülés meghívóját és az előterjesztést a Beszerzési Bizottság Titkára a tervezett ülésnap előtt legalább kettő (2) nappal a Beszerzési Bizottság tagjainak elektronikusan küldi meg az érintettek által előzetesen megadott elektronikus levelezési címre.

5.3. A hatékonyság biztosítása érdekében a Bizottság tagjai online is részt vehetnek az ülésen.

5.4. A Bizottság a jelenlévő személyek részvételével tartja az ülést. Az ülés megtartásának feltétele a Beszerzési Bizottság Elnöke, a Vezérigazgató vagy az Általános Vezérigazgató-helyettes, vagy a Műszaki Vezérigazgató-helyettes, az Értékesítési Igazgató, vagy a Gazdasági Igazgató, továbbá a Beszerzési Bizottsági titkár részvétele, valamint az adott téma tárgyalásánál az előterjesztő részvétele.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	INTÉZKEDÉS		Szám: 6 / 2023.
	Tárgy: Beszerzési Bizottság ügyrendje		Hatályos: 2023 december 1-től visszavonásig
	Témakör: Beszerzési Bizottság működése és ügyrendje		
	Témagazda: Értékesítési Igazgatóság		
	Intézkedésben érintett szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, Értékesítési Igazgatóság; Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály, Beruházási Osztály, Jogügy		

5.5. Az előterjesztés Igazgatóságonkénti, illetve önálló szervezeti egységenkénti bontásban (pl. PR Iroda, Környezetvédelmi Osztály, Kereskedelmi Osztály, Jogügy) táblázatos formában készül. A szerződés alapján rendszeresen lehívandó igénylésekről, egyedi megrendelésekről éves szintre összesített előterjesztés szükséges, a várható havi lehívások összegének megjelölésével. A szerződés alapján eseti lehívási igényekről, megrendelésekről esetenként szükséges az előterjesztés. Az egyes témakörökben illetékes Igazgatóságok, önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek az előterjesztendő javaslatukat a Bizottság következő soron kívüli ülése előtt legalább 8 nappal a Gazdasági Igazgató részére megküldeni előzetes ellenőrzésre. A Gazdasági Igazgató az általa ellenőrzött javaslatokat három munkanapon belül továbbítja az Értékesítési Igazgató részére további ellenőrzésre. Az így ellenőrzött előterjesztés kerül a Bizottság tagok részére megküldésre.

5.6. A Beszerzési Bizottság ülésén a tagok a beszerzéssel/ kötelezettségvállalással kapcsolatosan további információt, indoklást kérhetnek, amelyet az előterjesztő, vagy adott esetben a tárgy szerinti szakmai felelős az adott ülésen bemutat, ennek hiányában a Beszerzési Bizottság következő bármely ülésén előterjeszthet (szóban, vagy szükség esetén írásban).

5.7. A Beszerzési Bizottság az adott ülésen előterjesztett témákat tárgyalja. Az előterjesztés összeállításáért az adott témában illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. Az előterjesztéseket a Beszerzési Bizottság titkára tartja nyilván. Az elfogadott előterjesztésen bármilyen változtatás kizárólag a döntéshozó jóváhagyásával vezethető át.

5.8. Árváltozással kapcsolatban csak olyan árváltoztatási igény fogadható be, amely részletesen kidolgozott, konkrét tévyszámokat tartalmazó alátámasztással rendelkezik és amely előterjesztés egyértelműen és részleteiben tartalmazza, hogy a partner/szerződő fél milyen indokból, milyen költségváltozás miatt igényli az áremelést.

5.9 Az ülés megkezdését követően az Elnök levezetésében megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

5.10. A hozzászólások lezárása után a Beszerzési Bizottság Elnöke dönt. A döntésnek egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie.

5.11. A Beszerzési Bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amely feladatot a Beszerzési Bizottsági titkár látja el. A Beszerzési Bizottság ülésein hangfelvételt kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyv jóváhagyásáig meg kell őrizni.

A jegyzőkönyv jóváhagyásáról külön határozatot nem hoz a Beszerzési Bizottság. A jegyzőkönyvet a Beszerzési Bizottság titkára küldi meg az Elnök továbbá a Beszerzési Bizottsági ülésen résztvevők részére.

A jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei:

- az ülés helye (kivéve, ha az ülés megtartására távjelenléttel kerül sor, mely esetben ennek ténye kerül feltüntetésre a jegyzőkönyvben), ideje,
- a résztvevők neve,
- a hozzászólások lényege, és az egyes napirendi pontokról hozott elnöki döntés.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	INTÉZKEDÉS	Szám: 6 / 2023.
	Tárgy: Beszerzési Bizottság ügyrendje	Hatályos:
	Témakör: Beszerzési Bizottság működése és ügyrendje	2023 december 1- től visszavonásig
	Témagazda: Értékesítési Igazgatóság	
Intézkedésben érintett szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, Értékesítési Igazgatóság: Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály, Beruházási Osztály, Jogügy		

6. A Beszerzési Bizottság döntései

6.1. BB1. (igény jóváhagyása) fázis: Az előterjesztés szerint benyújtott igényeket (amely még nem jelent konkrét kötelezettségvállalást) a Beszerzési Bizottság Elnöke hagyja jóvá. Halasztást nem tűrő hibajavítás vagy egyéb beszerzés esetén a Beszerzési Bizottság tájékoztatása utólagosan történik.

6.2. BB2. (előkészített eljárások/kötelezettségvállalások jóváhagyása) fázis: A Beszerzési Bizottság az előkészített közbeszerzéseket, valamint kötelezettségvállalás alapjául szolgáló, bevételt jelentő egyéb előkészített jogügyleteket megvizsgálja a Beszerzési Bizottság Elnöke pedig az alapján döntési javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás, valamint a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló jogügylet megindításáról.

6.3. Amennyiben a Beszerzési Bizottság Elnöke közbeszerzési eljárás esetében (az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok megtartása mellett) javaslatokat fogalmaz meg a közbeszerzés előkészítésével kapcsolatosan a Bíráló Bizottság részére, a Bíráló Bizottság mérlegeli azok befogadását.

II. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

7. A Beszerzési Bizottsági ülésekhez kapcsolódó bármely dokumentumot magyar nyelven kell elkészíteni.

8. A Beszerzési Bizottság iratanyagának kezeléséért a KBAO vezetője tartozik felelősséggel. Az ügyviteli teendőket a Beszerzési Bizottság titkára látja el.

9. A Beszerzési Bizottsági üléseken meghozott döntéseket a Beszerzési Bizottság üléséről készült jegyzőkönyv és annak esetlegesen elválaszthatatlan részét képező melléklete tartalmazza.

10. A Beszerzési Bizottság jegyzőkönyveit időrendi sorrendben kell irattározni, annak megjelölése mellett, hogy a kapcsolódó iratok hol találhatóak.

11. A Beszerzési Bizottság iratait legalább öt évig meg kell őrizni.

Jelen intézkedés a Társaság Alapszabálya, továbbá a Társasági szabályzatok, így különösen a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat és a Beruházási Szabályzat értelmesszerű alkalmazása mellett, az azokban foglalt előírások betartása mellett alkalmazandó.

Jelen intézkedés 2023. december 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2023. november 25.

Palkó György
vezérigazgató

Előterjesztői rész									Gazdasági rész				Beszerzési rész					Jóváhagyási rész	
Ssz.	Előterjesztés tárgya	Előterjesztés időpontja	Előterjesztő szervezeti egység	Előterjesztés rövid leírása (rövid tartalom, indoklás, árváltozás indoka stb.)	Hataszthatatlanság szintje (Előzetes felterjesztés /Utólagos tájékoztatás	Becsült költség (nettó Ft)	Becsült költség (Bruttó Ft)	Várható teljesítési időpontja	Pénzáramlás iránya (bevétel, kiadás)	Kötelezettség tárgya (fenntartás/beruházás/ egyéb kiadás, vállalkozás, egyéb bevétel (pl. bérleti) stb.)	Üzleti tervben szerepel-e	Kiadási kötelezettség forrása (beszerzési terv, beruházási terv, kártalanítás, egyéb pénzeszköz átadás, stb...)	Beszerzési/Beruházási tervsor	Eljárás típusa (eseti megrendelés, szerződés felhívás, szerződéskötéssel záruló versenyeztetés, közbeszerzés, kizárólagosságú)	Közbeszerzés Közbeszerzési tervben szerepel igen/nem	Beszerző szervezeti egység BERO/KBAO	Egyéb megjegyzés (ügykapcsolat, korábbi döntések)	Beszerzési Bizottság döntése	Beszerzési bizottság döntésének dátuma
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
	Összesen:					0	0												
	Ellenőrzés:					#HIV!													