



**Fővárosi
Csatornázási Művek Zrt.**

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-41

Kiadás: 1.1.

**TÖRZSPÉLDÁNY
TÖRZSPÉLDÁNY**

Budapest, 2018.



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

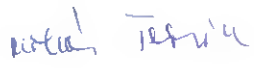
Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.



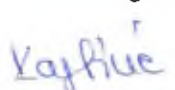
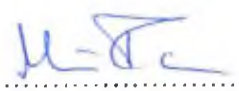

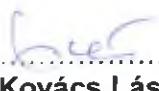
Oldalak száma: 2/32

TECHNIKAI OLDAL

A szabályzat témagazdája:


Ormosy Gábor
gazdasági igazgató
dr. Molnár Terézia
gazdasági igazgató-h.


A 1.1. kiadás /változat számú szabályzatot véleményezte:


.....
dr. Medovárszki Éva
általános vezérigazgató-h.
.....
Oszoly Tamás
műszaki vezérigazgató-h.
.....
Dr. Kezdődy Marianna
vezető jogtanácsos
.....
Kajtárné Bogár Andrea
értékesítési igazgató
.....
Oszoly Tamás
hálózatüzemeltetési igazgató
.....
Rácz Beatrix
környezetgazdálkodási igazgató
.....
Vincze József
átemelőtelepek igazgatója
.....
dr. Juhász Krisztina
humán erőforrás igazgató
.....
Bátori Marianna
pr-vezető
.....
Mező Ferenc
beruházási
osztályvezető
.....
Makó Magdolna
környezetvédelmi
osztályvezető
.....
Pintér Tibor
információs rendszerek
osztályvezető
.....
Kovács László
minőségügyi megbízott
.....
Nagy Erika
környezetirányítási megbízott
.....
Torma József
energairányítási megbízott

A 1.1. kiadás /változat számú szabályzatot jóváhagyta:

Hatályba léptette:


.....
Makó Magdolna
integrált minőségügyi vezető
.....
Palkó György
vezérigazgató

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 3/32

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Kiadás/ változat	Módosítás	
	Dátuma	Leírása
1.0.	2016.09.01.	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal előírásának megfelelően a VSZ-24 Beszerzési Szabályzat és a VSZ-30 Közbeszerzési Szabályzat összedolgozásával létrejött szabályzat.
1.1.	2018.	A VSZ-41/2016. számú Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat aktualizálása, 5. számú melléklet módosítása, 6. számú melléklettel történő kiegészítése, a 424/2017. (XII.19) Kormányrendelet 6. § (11) bekezdésére tekintettel



Tartalomjegyzék

A dokumentum célja, hatálya.....	5
I. Alkalmazandó fő jogszabályok	5
II. Kapcsolódó dokumentumok.....	6
III. Fogalom meghatározások.....	6
IV. A beszerzések végrehajtásának általános elvei.....	9
V. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje	11
VI. A beszerzések tervezése, lebonyolítása	15
VII. A beszerzési szerződések	20
VIII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje	21
IX. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás.....	21
X. Egyéb rendelkezések	21
XI. Záró rendelkezések	22
1. számú melléklet	24
2. számú melléklet	25
3. számú melléklet	26
4. számú melléklet	28
5. számú melléklet	29
6. számú melléklet.....	30



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 5/32

A dokumentum célja, hatálya

1. A Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (székhelye: 1087 Budapest, Asztalos Sándor út 4.; adószáma: 10893850-2-44) – (a továbbiakban: Társaság) a víziközmű szolgáltatási tevékenységek ellátása céljából - a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében - jelen szabályzatot alkotja.
2. Jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéseire, építési beruházásokra, attól függetlenül, hogy azok értéke eléri vagy nem éri el a közbeszerzési értékhatárt (továbbiakban együtt: beszerzés).
3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden olyan szervezeti egységére, személyi állományára, valamint adott esetben beszerzési bizottságokban részt vevő személyekre, továbbá a külső szakértőkre, akik a beszerzési eljárásokban részt vesznek.
4. Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a VSZ-41/2016. számú Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat 1.0. kiadása.
5. Jelen szabályzat meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait. A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát továbbá az ellátás biztonságának és a legkisebb költség elvének érvényesülését.

I. Alkalmazandó fő jogszabályok

6. Alkalmazandó fő jogszabályok

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény (Ktgvtv.);
- e) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm. rendelet;
- f) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;
- g) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;
- h) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ekr rendelet);
- i) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet.



II. Kapcsolódó dokumentumok

7. Jelen szabályzat az alábbi társasági dokumentumokkal egységesen értelmezendő
 - a) Beruházási Szabályzat;
 - b) Iratkezelési Szabályzat;
 - c) Társaság jogi képviselete, aláírási, utalványozási és munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló vezérigazgatói intézkedés;
8. A hivatkozott szabályzatok a Társaság Integrált Irányítási Rendszerének kialakítása és működése során alkalmazott rendszerszabványok előírásainak megfelelnek, így a szabványok egységes értelmezésében azok szó szerinti megisméltése, jelen szabályzat vonatkozó részei tekintetében nem indokolt.

III. Fogalom meghatározások

9. E szabályzat alkalmazásában:

Anyagok: Azok a Társaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szolgáló vásárolt készletek, amelyeket valamely termék előállításához, illetve víziközmű-szolgáltatás nyújtásához szereztek be.

Áru: Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

Becsült érték: Kbt. szerint számított összeg, függetlenül attól, hogy a beszerzés értéke az eléri-e a közbeszerzési értékhatárt.

Beszállító: Az a jogi személy, személyes joga szerinti jogképes szervezet és természetes személy, amely termék biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából a Társasággal visszerthes szerződést köt, és/vagy aki/amely részére a Társaság megrendelöt bocsát ki.

Beszerzés: Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve az igény meghatározásától, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik, beleértve a közbeszerzést is.

Beszerzési eljárás: A Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen Szabályzat szerint lefolytatott eljárások.

Beszerzési igény: A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

Beszerező szervezeti egység: Meghatározott anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésére jelen Szabályzatban felsorolt vagy egyedileg a vezérigazgató által kijelölt szervezeti egység.

EKR vagy elektronikus közbeszerzési rendszer: az Ekr rendeletben szabályozott, a



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 7/32

Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Értékelő bizottság: Árajánlat bekérésével induló versenyeztetési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében részt vevő személyek összessége.

Bíráló Bizottság: Közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésében (pénzügyi, szakmai, közbeszerzés/jogi) részt vevő személyek összessége, amelyet a vezérigazgató jelöli ki.

Forrásgazda: A beszerzési igény fedezetének meglétét igazoló szervezeti egység.

Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset, stb.) amely a lakosságot és/vagy a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű rendszerek esetén kifejezetten ilyennek minősül a csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége stb.

Igény: Valamely, az adott szervezeti egység feladatkörének ellátásának biztosítására vonatkozó szükséglet.

Igénylő szervezeti egység: Az a szervezeti egység, ahol egy adott beszerzési igény felmerül. Igénylő szervezeti egységnek minősülnek a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló Igazgatóságok, tisztítótelepek és önálló szervezeti egységek.

Megrendelés: A beszerzendő áru, eszköz, építés vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító/Vállalkozó/Megbízott részére kiadott olyan dokumentum, amelyben a Társaság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

Rendkívüli esemény: A Társaság működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, vagy emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

Szolgáltatás: Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Szakmai felelős: Az egyes beszerzésre kerülő áruk, eszközök, szolgáltatások vagy építések részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős szervezeti egység.

Szakmai/műszaki specifikáció: Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya építmény kivitelezése vagy kivitelezése és tervezése együtt, meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 8/32

eszközzel, vagy módon történő kivitelezése, felújítása valamint a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és tervezése együtt.

Közbeszerzési értékhatárok: A Kbt. tartalmazza a közbeszerzési értékhatárok közzétételére vonatkozó rendelkezéseket. Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg évente. A Közbeszerzési Hatóság az uniós, valamint a nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi a honlapján.

Beszerzési terv: A Társaság folyamatos működéséhez szükséges, a tárgyévben esedékes, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tematikus összefoglalása.

Közbeszerzési terv: A Társaság folyamatos működéséhez szükséges, a tárgyévben esedékes, a mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések összessége. Elérhetősége: http://www.fcsm.hu/palyazatok/kozbeszerzesi_terv/ illetve <https://ekr.gov.hu/portal/kezdolap>.




IV. A beszerzések végrehajtásának általános elvei

10. A Társaság beszerzéseinek tervezése, végrehajtása során a Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően az alábbi elveket követi:

- a) A Társaság a beszerzései esetén az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
- b) A Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási szerződések megkötésének lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
- c) A Társaság beszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra;
- d) A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit lehetőség szerint össze kell vonni, és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni;
- e) A Társaság működése érdekében minden rendszeresen felmerülő beszerzési igény teljesítését szerződés/keretszerződés megkötésével kell biztosítani. Ahol azt a piaci lehetőségek, illetve a beszerzési igények jellege lehetővé teszik, a szerződéseket hosszú (1 éven túli) időtávra javasolt megkötni;
- f) A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, eszköz, szolgáltatás beszerzése és az építési beruházás kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptervekenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre, személy és vagyonbiztonságra);
- g) A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel;
- h) A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit;
- i) Beszerzési eljárás a rendelkezésre álló fedezet mértékéig indítható, vagy abban az esetben, ha kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról.

11. A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi normákat követi:

- a) A beszállító, ajánlattevők irányában mindvégig törekszik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny tisztasága biztosítására, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére, kihasználására, a Társaság jó hírnevének megőrzésére;
- b) Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására.

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 10/32

12. A Társaság munkavállalói a beszerzések kapcsán az alábbi normákat követik:

- a) munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül;
- b) munkájuk során betartják az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket;
- c) a birtokukba került információkat bizalmasan kezelik;
- d) törekednek a folyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára;
- e) a minőségi munkavégzés érdekében törekednek a megfelelő szakmai ismeretek megszerzésére, az ismeretek fenntartására és fejlesztésére;
- f) törekednek a Társaság belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.



V. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

13. A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző szervezeti egységek között oszlanak meg, az alábbiak szerint:

- a) igénylő szervezeti egységek;
- b) szakmai felelős és közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító szervezeti egységek (1. számú melléklet);
- c) forrásgazda;
- d) beszerző szervezeti egységek (2. számú melléklet);
- e) pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
- f) közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
- g) szakértők;
- h) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
- i) vezérigazgató és helyettesei.

14. Egy adott szervezeti egység egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet.

15. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt, a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

A) Az igénylő szervezeti egységek

16. Az igénylő szervezeti egység osztályvezetője felelős:

- a) a beszerzések tervezése során a szakmai felelős szervezeti egységekkel együttműködésben a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igények felméréseért, megfogalmazásáért;
- b) az igények megfelelő időben történő megadásáért;
- c) amennyiben az igénylő feladata a termék átvétele, az átvétel szabályszerű lefolytatásáért;
- d) a szerződések teljesülésével kapcsolatos szakmai információk a beszerző, illetve szakmai felelős szervezeti egységeknek, személyeknek történő információ szolgáltatásáért;
- e) beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért.



B) A szakmai felelős szervezeti egységek, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító felelős szervezeti egység

17. A szakmai felelős szervezeti egység osztályvezetője felelős:

- a) a hatáskörébe tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások, építési beruházások mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
- b) a beszerző szervezeti egység kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, értékelésben, végrehajtásában való részvételért;
- c) a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározásáért;
- d) szakmai tartalom megfelelőségéből adódó esetleges következményekért;
- e) szükség esetén az igények, szerződések felülvizsgálatáért;
- f) ellenőrzi a teljesítés tényét, amelyről értesíti a beszerző szervezeti egységet;
- g) beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért.

C) A forrásgazda

18. A forrásgazda felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igény fedezetének igazolásáért, továbbá a fedezet biztosításáért, rendelkezésre állásáért.

19. A forrásgazda személye nem lehet azonos a beszerzési-, közbeszerzési eljárásában a pénzügyi szakértelmet biztosító személlyel.

20. A beszerzési igények forrásgazdái:

- a) a Beruházási Osztály osztályvezetője – beruházásának minősülő beszerzések esetén;
- b) a Gazdasági Igazgató, távolléte esetén a Gazdasági igazgatóhelyettes – költségnek minősülő igény esetén.

D) A beszerző szervezeti egységek

21. A beszerző szervezeti egység osztályvezetője felelős:

- a) a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén a jelen szabályzat, illetve a Társaság más belső szabályainak, a rendelkezésre álló költségkereteknek, valamint az igénylő és a szakmai felelős szervezeti egységek elvárásainak megfelelően a beszerzési eljárások körültekintő és költséghatékony végrehajtásáért;
- b) a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- c) a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásainak megfelelően;
- d) a Kbt. előírásainak betartásáért;



- e) a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért;
- f) a Társaság vezetésének egyetértése esetén más Társaságokkal együttesen történő beszerzési eljárás lefolytatásáért, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;
- g) a beszerzési eljárások nyomán született szerződések központi nyilvántartásba helyezéséért, az érintett szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáért;
- h) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán született szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért, a tapasztalatok gyűjtéséért, elemzéséért, azok felhasználásáért az új beszerzési eljárásokban.

E) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység

22. A beszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet a Gazdasági Igazgatóság biztosítja, amely osztályvezetője felelős:

- a) a szerződés/megrendelés teljesítésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feltételekért;
- b) a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre történő javaslattételért;
- c) a beérkezett ajánlatok pénzügyi – gazdasági szempontú áttekintéséért és értékeléséért.

F) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító szervezeti egység

23. A közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési/jogi szakértelmet a Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály biztosítja, amely osztályvezetője felelős:

- a) a közbeszerzés eljárásjogi követelményekre vonatkozó elvárások megfogalmazásáért;
- b) a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok, műszaki leírás, szerződéstervezet jogi és közbeszerzés jogi szempontú véleményezéséért
- c) az ajánlatok áttekintéséért és véleményezéséért, véleményét értékelés formájában rögzíti;
- d) a közbeszerzési eljárások lebonyolításának segítéseért, az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolásában történő részvételért, és a jogorvoslati eljárásban történő részvételért;
- e) a rábízott közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításáért, dokumentálásáért;
- f) eltérő rendelkezés hiányában a közbeszerzési eljárás ügyintézője egyben a szakmai ismereteket biztosító személy is.

Az Ekr. rendelet 6. § (11) bekezdésének megfelelően a Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint a Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét a jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.



G) Szakértők

24. Ajánlatkérő a Kbt. 28. § (4) alapján konzultációt folytathat azon a személyekkel/szervezetekkel (továbbiakban: szakértők), akik közreműködésére a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – a tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében szüksége lehet.

25. Szakértők továbbá azok a külső személyek/szervezetek, akik, amelyek megbízás alapján a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett, a közbeszerzési eljárások előkészítésében és a Bíráló Bizottság munkájában nyújtanak segítséget, speciális – a beszerzés tárgya szempontjából megkövetelt – szakmai tudásuk alapján.

H) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

26. A Kbt. vonatkozó rendelkezése alapján, a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzés jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.


27. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a vonatkozó MVM rendelet szerinti tevékenységet látja el.

28. Az általános vezérigazgató-helyettes engedélyével a szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával is megbízható, amely esetben a feladat és felelősség köre megegyezik a közbeszerzési jogi szakértelmet biztosító szervezettel.

I) Vezérigazgató

29. A közbeszerzési eljárás megindítása, valamint az eljárás (ajánlat/részvételi jelentkezés) érvényességéről, annak eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló döntés, határozat csak a vezérigazgató jóváhagyásával történhet.

30. A Bíráló Bizottság tagjait a vezérigazgató jelöli ki.

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 15/32

VI. A beszerzések tervezése, lebonyolítása

A) Beszerzési értékhatárok

31. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseit a Kbt. előírásai, és a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, jelen szabályzat szerint folytatja le.

32. A beszerzési értékhatárok az alábbiak:

- a) Közbeszerzés: a mindenkor hatályos, központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárok;
- b) Árajánlat bekérésével induló beszerzések (versenyeztetési eljárás): 100 ezer Forint feletti, de a mindenkor, hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárokat el nem érő beszerzések;
- c) „Kézibeszerezés”: 100 ezer Forint alatt.

B) A Beszerzési igények

33. Az Igénylő szervezeti egységek az igényeik részletes felmérését követően, a beszerzések megfelelő szakmai előkészítése, időben történő végrehajtása érdekében a Kbt. és jelen szabályzat előírásainak figyelembe vételével az áru, eszköz és szolgáltatások beszerzése és az építési beruházások megvalósítása érdekében a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig igénylistát készítenek, amely alapján a Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály Beszerzési tervet állít össze. A terv tartalmazza a beszerzés tárgyának megnevezését, leírását, becsült értékét, szerződéskötés esetén a szerződéskötés tervezett időpontját és a teljesítés tervezett időpontját.

34. Az Igénylő szervezeti egységek az igénylistájukat megküldik a forrásgazdák részére, akik azt egységesítik és a rendelkezésre álló fedezet tekintetében a Társaság vezetése részére felterjesztik.

35. A felhasználható fő költségkeretet a beszerző szervezeti egységek követik nyomon.

36. A Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint Közbeszerzési tervet állít össze legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig a Beszerzési terv, a Beruházási Előterv, illetve a Beruházási terv alapján. A terv azon adatokat tartalmazza, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak. A Közbeszerzési tervet az Igazgatóság hagyja jóvá.

37. A jóváhagyott Közbeszerzési Terv nyilvános, ezért a jóváhagyást követően legkésőbb 5 munkanapon belül a Társaság felhasználói oldalán és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatbázisban nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

C) Az igények végrehajtása

38. A Beszerzési tervben és a Közbeszerzési tervben foglaltak végrehajtása nem kötelező.

39. A Beszerzési tervben nem szereplő, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések kizárólag a Gazdasági Igazgató, távolléte esetén a Gazdasági Igazgató helyettese előzetes engedélye alapján bonyolíthatók le.

40. A Közbeszerzési terv jóváhagyása előtt közbeszerzési eljárás indítható, de az eljárást a



Közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

41. Amennyiben olyan, a Közbeszerzési tervben, Beruházási Tervben / Előtervben nem szerepelő, a Kbt. hatálya alá tartozó igény merül fel, amelynek beszerzéséhez a Társaság Közgyűlésének vagy Igazgatóságának a jóváhagyása szükséges, a jóváhagyásig az eljárás nem indítható.

D) A beszerzések kezdeményezésének módjai

42. Az árajánlat kérésével induló beszerzéseket a Beszerző szervezeti egység önállóan, a szakmai specifikáció összeállításáért felelős szakmai felelős szervezet megkeresésével kezdeményezi.

43. Az ún. kézibeszerzés alá tartozó igények (egyedi beszerzések vagy megrendelések) teljesítése minden esetben az igénylő szervezeti egység által megadott igénylés alapján történik.

E) Az igénylés a beszerző szervezeti egységektől

44. A szervezeti egységeknek a saját beszerzési hatáskörükbe nem tartozó áruk, eszközök és külső szolgáltatások beszerzését, megrendelését igényelniük kell.

45. Az igényeket az illetékes beszerző szervezeti egységhez kell továbbítani a belső eljárásrend szerint.

46. Az igénylő szervezeti egységnek törekednie kell az igény pontos szakmai specifikációjának megadására.

47. Ha egy igény értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, és az igény szolgáltatást és árut/eszközt is tartalmaz, és az áru/eszköz közvetlenül kapcsolódik az adott szolgáltatáshoz, annak során felhasználásra kerül, a bejelentést szolgáltatás igénylésként kell megtenni.

48. Ha az anyag, illetve eszköz igény raktárról nem teljesíthető, a raktár az igényt továbbítja a beszerző szervezeti egység csoportvezetője részére, aki az igényt szignálja a beszerző részére.

49. Az igénylő szervezeti egység az igénylésében lehetőség szerint hivatkozik az igénylés tárgyában rögzített szerződésre/keretszerződésre. Ebben az esetben a keretszerződés terhére történik a megrendelés.

50. Amennyiben az igénylés tárgyában nincs szerződés/keretszerződés, akkor a beszerzés becsült értékétől függően a beszerző lefolytatja az eljárást.

F) A beszerzési eljárások megindítása

51. Beszerzési eljárás megindítása csak igény alapján, vagy rendkívüli esemény/havária kapcsán lehetséges.

52. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések elindításához szükséges aláírási rendet az FCSM Zrt. jogi képviselétéről, az aláírási, utalványozási és munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló intézkedés tartalmazza.

53. A beszerző szervezeti egység felelőssége a beszerzési eljárásért az igénylő szervezeti egység által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.



G) A beszerzési eljárások típusai

54. A Társaság beszerzései:

- a) Közbeszerzés: a mindenkor hatályos, központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárok;
- b) Árajánlat bekérésével induló beszerzések (versenyeztetési eljárás): 100 ezer Forint feletti, de a mindenkor, hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárokat el nem érő beszerzések;
- c) „Kézibeszerzés”: 100 ezer Forint alatt.

55. A beszerzési eljárás típusát a beszerzés becsült értéke alapján kell kiválasztani.

56. Az eljárástípus kiválasztásánál az adott beszerzés értékén túl figyelemmel kell lenni az adott gazdasági év során az azonos tárgyú beszerzésekre is. Amennyiben az azonos tárgyú beszerzések összértéke a közbeszerzési értékhatár 90%-át meghaladja, fokozottan vizsgálni kell az egybeszámítási szabályokat.

57. A beszerzési értékhatár betartása érdekében a beszerzési igényeket részekre bontani nem szabad.

58. Rendkívüli események/havária kapcsán történő beszerzések esetén a Kbt. hatálya alá nem tartozó esetekben értékhatártól függetlenül a kézibeszerzés - kis értékű eljárás - alkalmazható.

59. Alacsony beszerzési értékű tételeknél törekedni kell a nagyobb mennyiségű tételre szóló keretszerződés megkötésére, illetve folyamatos raktárkészlet biztosítására.

H) „Kézibeszerzés” (kis értékű eljárás)

60. A 100 ezer Forintot el nem érő beszerzések esetében – azok csekély értékére tekintettel - az adminisztráció költségeinek a beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem szükséges külön – papír alapú - eljárás lefolytatása.

61. A „kézibeszerzés” során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez/érintett telephelyéhez közel vagy ingyenes szállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A „kézibeszerzés” esetén a szerződés írásba foglalása nem előírás, megrendelés kiállítása azonban kötelező.


62. A beszerző szervezeti egység csoportvezetője, a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban (elektronikus úton is elfogadott) vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt (a továbbiakban: beszerző) jelöl ki (szignálás).

63. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység csoportvezetője által kijelölt beszerző folytatja le.

64. A beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.

65. Kis értékű eljárás esetén az ajánlatkérés – a beszerzésre vonatkozó etikai normák betartásával – elsősorban telefonon, e-mailben történik. Amennyiben a termék valamely potenciális beszállítójától érvényes ajánlat rendelkezésre áll, tőle új ajánlatot nem kell kérni.

66. A szállító kiválasztása során elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján kell döntenit, de indokolt esetben a beszerző választhatja az összességében legelőnyösebb

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 18/32

ajánlatot is.

67. Az eljárás végén a beszerző az ajánlatok alapján az árut, eszközt, szolgáltatást vagy építési munkát megrendeli.

I) Ajánlatkéréssel induló, versenyeztetési eljárás

68. A beszerző szervezeti egység vagy személy árajánlat kérésével induló versenyeztetési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó beszerzések esetén, amelyek nem rendelhetők meg keretszerződés alapján.

69. A beszerző szervezeti egység csoportvezetője a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban (elektronikus úton is elfogadott) vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt jelöl ki (szignálás).

70. Versenyeztetési eljárás esetén a beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a beszerzési eljárástól független beszállítói előminősítés igényét. A rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.

71. A piackutatás eredményeképpen a beszerző lehetőleg három ajánlattevőnek kiküldi az ajánlatkérést, és a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat összehasonlítja.

72. Ajánlat kérése felhívás megküldésével is indulhat, amely során a további paraméterek ellenőrzése, bírálata is megtörténhet.

73. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.

74. Az értékelést követően törekedni kell arra, hogy a megrendelésben vagy szerződésben egyértelműen kerüljenek meghatározásra a teljesítés feltételei.

75. A beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladat teljesítésre.

76. Az ajánlatok bekérése, illetve a versenyeztetés mellőzhető a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott kivételi körökben.

77. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek esetében sem, amikor a piackutatás, vagy egyéb kizárólagos jogosultság alapján tekintettel a beszerzés sürgősségére is - csak egy potenciális beszállító lehetséges.

78. A beérkező ajánlatokat a beszerző fogadja, ellenőrzi, illetve szükség esetén felszólítja az ajánlattevőt a hiánypótlásra.

79. Indokolt esetben ártárgyalás lebonyolítására vagy további árajánlat kérés fordulóokra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság számára legkedvezőbb ajánlati ár elérésére.

80. Az eljárás eredményét a beszerző kihirdeti, és az igénylő szervezeti egységet tájékoztatja.

81. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljesítésüését követően megőrizni köteles.



J) Közbeszerzési eljárások

82. Közbeszerzési eljárást a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések esetében kell lefolytatni, a Kbt.-ben és a kapcsolódó rendeletekben foglaltaknak megfelelően.

83. Az eljárások kettő főbb csoportja: az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések és az uniós értékhatár alatti (nemzeti eljárásrendbe tartozó) közbeszerzések.

84. Az eljárásrend és az eljárástípus meghatározásakor a közbeszerzés becsült értékét kell figyelembe venni.

85. Az uniós, illetve a nemzeti értékhatárokra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a mérvadó, amely elérhető a kozbeszerzes.hu weboldalon.

86. Közbeszerzési eljárásban a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálására Vezérigazgató minimum 5, maximum 7 tagú bíráló bizottságot jelöl ki.

87. A bíráló bizottság javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozóan, amelyet a Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály útján a Vezérigazgató részére továbbít. A bíráló bizottság döntési javaslatát ülés tartását követően, vagy a bíráló bizottság tagjai által elektronikus úton (telefax vagy szkennelt levél) elküldött egyéni szakvéleménye alapján terjeszti elő. A Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály a bíráló bizottsági ülésről és/vagy a bíráló bizottság tagjainak egyéni szakvéleményéről jegyzőkönyvet, továbbá határozati javaslatot készít.

88. A Bíráló Bizottság határozatképességéhez a kijelölt tagok közül legalább 3 fő jelenléte vagy elektronikus úton elküldött egyéni szakvéleménye szükséges. A Bíráló Bizottság az előterjesztendő határozati javaslatról egyszerű többséggel dönt.

89. Jogorvoslati eljárás esetén a Társaságot a kamarai jogtanácsos vagy a Vezérigazgató által meghatalmazott személy képviselheti.

90. A jogorvoslati eljárást lefolytató szerv kérésére a szükséges dokumentumokat soron kívül kell előkészíteni és benyújtani. A jogorvoslati eljárásban az ügy érdekében bármilyen kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a Vezérigazgató engedélyével lehet megküldeni.

91. Amennyiben a jogorvoslati eljárást lefolytató szerv bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetésére kötelezi a Társaságot, a Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály gondoskodik a megállapított bírság, díj határidőben történő megfizetéséről.

92. A közbeszerzési eljárás során történő kommunikáció lehetséges módjai, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik: EKR, fax, az eredeti levél szkennelt változatának elektronikus úton történő továbbítása, posta.



VII. A beszerzési szerződések

A) A beszerzési szerződések megkötése

93. A beszerzési szerződést a beszerző szervezeti egység készíti elő az igény, az ajánlatkérés vagy a szerződő partner végső ajánlata, valamint a lefolytatott versenyeztetési, közbeszerzési eljárás eredménye alapján.

94. A beszerzési szerződéseket a 2013. évi V. törvény – Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek, valamint ha a szerződést közbeszerzési eljárás előzte meg, a Kbt. figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.

95. A beszerzési szerződések aláírására a Társaság jogi képviseléről, az aláírási, utalványozási és munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló intézkedés szerint kerülhet sor.

96. A beszerzési szerződést főszabály szerint elsőként a Szállító/Vállalkozó/Megbízott írja alá, ezt követően kerülhet sor a Társaság által történő aláírásra.

97. A beszerző szervezeti egység feladata a szerződés Szállító/Vállalkozó/Megbízott részére, valamint az illetékes szervezeti egységek részére (pl.: számlázás, igénylő) történő kiküldése.

B) Szerződések javasolt tartalmi elemei

98. Árubeszerzés esetén javasolt meghatározni az eltérés lehetőségeit oly módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, időbeli ütemezését.

99. Szolgáltatás nyújtása esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társaságéval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

100. Építési szerződés esetén mérlegelni kell, hogy a szerződés átalánydíjas, vagy tételes költség elszámolással kerüljön aláírásra, illetve mérlegelni szükséges a tartalékkeret biztosítását is.

C) A szerződések teljesítésével kapcsolatos kifogások kezelése, a szerződés felbontása

101. A szerződések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén az igénylő szervezeti egység jár el a beszerző szervezeti egység tájékoztatásával egyidejűleg, szükséges esetekben jogász közreműködését is kérheti.

102. Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésben foglaltak és a Ptk. előírásai szerint kell eljárni. A Társaság érdekeit súlyosan sértő esetben a beszerző szervezeti egységen keresztül, a Jogügy véleményezése mellett a szerződés aláírójánál kezdeményezni kell a szerződés felmondását, adott esetben a további intézkedésekre javaslatot kell tenni.



VIII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

103. A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A versenyeztetési és közbeszerzési eljárások esetében az egy beszerzési eljárás kapcsán keletkezett iratokat az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint beszerzésenként együtt kell tárolni, és legalább 5 évig meg kell őrizni.

104. A kis értékű beszerzések iratait beszerző szervezeti egységenként egy helyen kell tárolni.

105. A Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály közbeszerzési eljárásonként elkülönített nyilvántartást vezet a Kbt.-ben és az EKR rendeletben rögzített szabályok szerint.

106. A közbeszerzési eljárásban minden dokumentumot el kell látni az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott nyilvántartási számmal.

107. A közbeszerzési eljárások dokumentálásánál a Kbt.-ben foglaltakat is figyelembe kell venni.

IX. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

108. A beszerzések tervezése során külön figyelmet javasolt fordítani, illetve ügyelni kell arra, hogy jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések ütemezése, és forrásfelhasználása összhangban álljon a Gördülő Fejlesztési Tervvel.

109. A Gördülő Fejlesztési Tervvel való összhangot a forrásgazdák ellenőrzik.

X. Egyéb rendelkezések

110. A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat rögzíti:

a) Jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók azon esetekben, ahol a jogszabály eltérően rendelkezik, és/vagy átvételi árakkal kapcsolatos előírást tartalmaz.;

b) Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet előírásai az irányadók;

c) Az összeférhetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg. Közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, valamint a bírálatban résztvevők - jelen szabályzat mellékletében meghatározott minta alapján - összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek aláírni.



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 22/32

XI. Záró rendelkezések

111. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.


112. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően hatályát veszti a VSZ-41/2016. számú Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat 1.0 kiadása.

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2018. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 2 eredeti példányban.

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 23/32

Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai felelős szervezeti egységek
2. számú melléklet: Beszerző szervezeti egységek
3. számú melléklet: Specifikáció összeállítási segédlet
4. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
5. számú melléklet: Alírási jogosultság meghatározása
6. számú melléklet: A Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint a Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 24/32

**Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szakmai felelős szervezeti egységek,
személyek**

1. számú melléklet

Szervezeti egység	Szakmai felelős
Beruházási Osztály	Osztályvezető
Környezetvédelmi Osztály	Osztályvezető
Szennyvíztisztító-telepek	Osztályvezetők
Környezetgazdálkodási Igazgatóság	Igazgató Logisztikai Osztályvezető
Átemelőtelepek Igazgatósága	Igazgató
Hálózatüzemeltetési Igazgatóság	Igazgató
Információs Rendszerek Osztálya	Osztályvezető
Értékesítési Igazgatóság	Igazgató
Humánerőforrások Igazgatósága	Igazgató Munkavédelmi Technológiai Csoportvezető

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 25/32

2. számú melléklet

Beszerező szervezeti egységek

Szervezeti egység	Felelős személy	Felelősségi kör
Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály	Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály osztályvezetője	jogosult minden, a jelen szabályzat hatálya alá tartozó áru, szolgáltatás beszerzésére vonatkozó eljárás lefolytatására, ideértve az ezekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat is, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó építési beruházások lebonyolítására
Beruházási Osztály	Beruházási Osztály osztályvezetője	jogosult a jelen szabályzat hatálya alá tartozó, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési jellegű beruházások és beruházásnak minősülő beszerzésre irányuló eljárások lefolytatására
Szakmai felelős szervezeti egységek	Szakmai felelős szervezeti egység osztályvezetője	jogosultak a feladatkörükhöz kapcsolódó beszerzések lefolytatására havária, illetve rendkívüli esemény esetén

A vezérigazgató indokolt esetben eltérő beszerző szervezeti egységet is kijelölhet.



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 26/32

3. számú melléklet

Specifikáció összeállítási segédlet

1. Tárgy

Röviden és pontosan meg kell határozni, hogy mi a beszerzés tárgya és a felhasználás célja.

2. Mennyiség

Meg kell adni a darabszámot és azt, hogy a darabszám (db +/- %-os mennyiséggel) egyszeri, éves darabszám vagy a teljes futamidőre vonatkozik-e.

3. Finanszírozás

A specifikációhoz meg kell adni a becsült érték nagyságát és a megkívánt részteljesítés szakaszait, továbbá a finanszírozás ütemezését, formáját.

4. Műszaki jellemzők/leírás

Részletesen meg kell adni a minimálisan elvárt szakmai jellemzőket, amiket a megajánlott terméknek vagy szolgáltatásnak minimálisan teljesítenie kell, és amik a rendeltetésszerű használatot biztosítják.

Fontosabb jellemzők:

- a) Minőségi elvárások, minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel (pl.: speciális átvételi eljárás),
- b) Mintadarab esetén a mintadarab átvevőjének neve, átvétel helye és a visszaadás módja;
- c) Teljesítményre vonatkozó elvárások;
- d) Biztonsági előírások;
- e) Méretekre vonatkozó jellemzők;
- f) Minőségbiztosítási elvárások;
- g) Hivatkozott szabványok;
- h) Termékjelölés (jelek);
- i) Előírt vizsgálatok és vizsgálati módszerek és a vizsgálatokat tanúsító jegyzőkönyvekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre vonatkozó követelmények;



- j) Különleges előírások, elvárások (környezetvédelmi, iparági, városképi, stb.);
- k) Az átvételhez szükséges dokumentáció meghatározása (pl.: kezelési utasítás, mentési eljárás leírása stb.).

5. Logisztikai előírások

Termék szállítás esetén célszerű megadni az elvárt csomagolási elvárásokat (pl.: milyen legyen a csomagolás, hány darab termék legyen egy csomagban, egy-egy termék külön csomagolva legyen stb.) és az anyaggazdálkodási jellemzőket:

- a) Csomagolás módja;
- b) Egy csomagban lévő termékek darabszáma;
- c) Biztonsági előírások;
- d) Csomagoláson lévő jelölések (pl.: termék neve, cikkszám stb.);
- e) Címkézésre vonatkozó követelmények;
- f) Rendelési egység (pl.: db, kg, liter stb.);
- g) Kért legkisebb szállítási vagy rendelési mennyiség;
- h) Kért szállítási határidő;
- i) Esetlegesen konszignáció lehetősége.



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 28/32

4. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:.....

mint az..... eljárás **előkészítésében, lebonyolításában részt vevő személy/szakértő/ Bíráló Bizottság tagja** a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. - nél folytatott közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § - ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn. Ilyen körülmény fennállása esetén az **eljárás előkészítésében, lebonyolításában/értékelésében/bírálatában** nem veszek részt.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott adatokat üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkokat megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest, 20..... hó ... nap

.....
alíírás



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 29/32

5. számú melléklet

ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ELJÁRÁSOK ALÁÍRÁSA

Ssz	Ügyletek	Bruttó HUF ÉRTÉKHATÁR	Aláírók	
			FCSM Zrt.	
1. SZERZŐDÉSKÖTÉS				
1.1	Áru (anyag, kis tárgy eszköz), Nem értéknövelő szolgáltatás	0 – 3 M Ft-ig 3 M Ft-től	Általános vezérigazgató-helyettes Vezérigazgató	Gazdasági Igazgató Általános vezérigazgató-helyettes
1.2	Értéknövelő szolgáltatás, Beruházási munkák	0 – 3 M Ft-ig 3 M Ft-től	Általános vezérigazgató-helyettes Vezérigazgató	Beruházási osztályvezető Általános vezérigazgató-helyettes
1.3	Csalorna rekonstrukciós tervezési szerződések	értékhatar nélkül	Beruházási osztályvezető	Gazdasági Igazgató
2. BESZERZÉSI MEGRENDELÉS ALÁÍRÁSA				
2.1	Áru (anyag, kis tárgy eszköz), Nem értéknövelő szolgáltatás	0 – 2 M Ft-ig	Központi beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető	Anyagbeszerzési / Szolgáltatás beszerzési / Beszerzési jogi csoportvezető
		2 M - 5 M Ft-ig	Gazdasági Igazgató	Központi beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető
		5 M - 10 M Ft-ig	Általános vezérigazgató-helyettes	Gazdasági Igazgató
		10 M Ft-től	Vezérigazgató	Általános vezérigazgató-helyettes
2.2	Értéknövelő szolgáltatás, Beruházási munkák	0 – 5 M Ft-ig	Gazdasági Igazgató	Beruházási osztályvezető
		5 M - 10 M Ft - ig	Általános vezérigazgató-helyettes	Gazdasági Igazgató
		10 M Ft-től	Vezérigazgató	Általános vezérigazgató-helyettes
3. BESZERZÉSI MEGRENDELÉS ALÁÍRÁSA – SAJÁT HATÁSKÖRŰ BESZERZÉSEK ESETÉN				
3.1	Áru/Nem értéknövelő szolgáltatás	0 – 0,5 M Ft-ig	Beszerező szervezeti egység cégszerű aláírásra jogosult vezetője	Központi beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető
		0,5 M Ft - 5 M Ft-ig	Gazdasági Igazgató	Beszerező szervezeti egység cégszerű aláírásra jogosult vezetője
		5 M Ft - 10 M Ft-ig	Általános vezérigazgató-helyettes	Gazdasági Igazgató
		10 M Ft-től	Vezérigazgató	Általános vezérigazgató-helyettes

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT ELÉRŐ ELJÁRÁSOK ALÁÍRÁSA

Ssz	Ügyletek	Bruttó HUF ÉRTÉKHATÁR	Aláírók	
			FCSM Zrt.	
1. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK HATÁROZATA				
1.1	Áru (anyag, kis tárgy eszköz), Nem értéknövelő szolgáltatás, Értéknövelő szolgáltatás, Beruházási munkák	értékhatar nélkül	Vezérigazgató	
2. VEZÉRIGAZGATÓ ÁLTAL JÓVÁHAGYOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS HATÁROZATA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS				
2.1	Áru (anyag, kis tárgy eszköz), Nem értéknövelő szolgáltatás, Értéknövelő szolgáltatás, Beruházási munkák	0 – 10 M Ft-ig	Beruházási osztályvezető	Gazdasági Igazgató
		10 M Ft-től	Általános vezérigazgató-helyettes	Beruházási osztályvezető
3. KÖZBESZERZÉS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉS ALAPJÁN KÉSZÍTETT MEGRENDELÉS ALÁÍRÁSA				
3.1	Áru (anyag, kis tárgy eszköz), Nem értéknövelő szolgáltatás	0 – 3 M Ft-ig	Központi beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető	Anyagbeszerzési / Szolgáltatás beszerzési / Beszerzési jogi csoportvezető
		3 M - 5 M Ft-ig	Gazdasági Igazgató	Központi beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető
		5 M-től	Általános vezérigazgató-helyettes	Gazdasági Igazgató
3.2	Értéknövelő szolgáltatás, Beruházási munkák	0 – 5 M Ft-ig	Gazdasági Igazgató	Beruházási osztályvezető
		5 M Ft-től	Általános vezérigazgató-helyettes	Gazdasági Igazgató



6. számú melléklet

A Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint a Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

A Társaság, mint ajánlatkérő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatával összefüggésben az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint határozza meg a Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint a Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Jogosultság/kötelezettség	Jogosultak/kötelezettek	Megjegyzés
EKR-ben való jogosultság megszerzésére jogosultak köre	<ul style="list-style-type: none">- Általános vezérigazgató helyettes- GIG igazgató/helyettes- KBAO osztályvezető- BESZJCS csoportvezető- KBAO ügyintézők- FAKSZ- esetileg bármely más FCSM munkavállaló kijelölés alapján	<ul style="list-style-type: none">- FAKSZ hatályos meghatalmazás alapján jogosult a Társaság nevében eljárni az EKR-ben- más munkavállaló bármelyik szuper user hozzájárulásával jogosult a szervezethez csatlakozásra
Szervezeti szuper user	<ul style="list-style-type: none">- Általános vezérigazgató helyettes- GIG igazgató/helyettes- KBAO osztályvezető- BESZJCS csoportvezető	<ul style="list-style-type: none">- bármelyik szuper user önállóan jogosult a szervezeti szuper user jogosultságok gyakorlására- a szuper user által teljesítendő kötelezettségek (ideértve a jogosultságok karbantartását is) elsősorban a BESZJCS csoportvezetőt terhelik,



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 31/32

		akadályoztatása esetén a KBAO osztályvezető
Szervezet tag	<ul style="list-style-type: none">- KBAO ügyintézők- FAKSZ- esetileg bármely más FCSM munkavállaló kijelölés alapján	
Közbeszerzési tervek karbantartó	<ul style="list-style-type: none">- BESZJCS csoportvezető	<ul style="list-style-type: none">- akadályoztatása esetén a KBAO osztályvezető
Eljárás jogosultság karbantartó	<ul style="list-style-type: none">- BESZJCS csoportvezető	<ul style="list-style-type: none">- akadályoztatása esetén a KBAO osztályvezető
Közbeszerzési eljárás létrehozó	<ul style="list-style-type: none">- Általános vezérigazgató helyettes- KBAO osztályvezető- BESZJCS csoportvezető- KBAO ügyintézők	
Közbeszerzési eljárás betekintő	<ul style="list-style-type: none">- Általános vezérigazgató helyettes- GIG igazgató/helyettes- KBAO osztályvezető- BESZJCS csoportvezető- KBAO ügyintézők- FAKSZ- esetileg bármely más FCSM munkavállaló kijelölés alapján	<ul style="list-style-type: none">- Eseti döntés alapján történik a közbeszerzési eljárás betekintő jogosultság kiosztása- a közbeszerzési eljárást létrehozó (egyben közbeszerzési eljárást irányító) osztja ki
Közbeszerzési eljárás szerkesztő	<ul style="list-style-type: none">- Általános vezérigazgató helyettes- KBAO osztályvezető- BESZJCS csoportvezető- KBAO ügyintézők	<ul style="list-style-type: none">- Megegyezik a közbeszerzési eljárást létrehozó személyével.- A közbeszerzési eljárást létrehozó akadályoztatása esetére köteles egy másik KBAO



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 32/32

		ügyintézőnek jogosultságát delegálni.
Közbeszerzési irányító	eljárást - Általános vezérigazgató helyettes - KBAO osztályvezető - BESZJCS csoportvezető - KBAO ügyintézők	- Megegyezik a közbeszerzési eljárást létrehozó személyével. - A közbeszerzési eljárást létrehozó akadályoztatása esetére köteles egy másik KBAO ügyintézőnek jogosultságát delegálni.
FAKSZ ellenjegyző	- FAKSZ	- A FAKSZ ellenjegyzői jogosultságot a közbeszerzési eljárást létrehozó (egyben közbeszerzési eljárást irányító) osztja ki.

Rövidítések jegyzéke:

- BESZJCS: Beszerzési Jogi Csoport
- FAKSZ: Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó
- GIG: Gazdasági Igazgatóság
- KBAO: Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály