



BESZERZÉSI, KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba léptette: a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyás napján:

.....

Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Technikai oldal

A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Beszerezési, Közbeszerzési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság beszerzési, közbeszerzési eljárásainak szabályozása
Kiadás száma:	2.0.
Kiadás kelte:	2025. szeptember 1.
Azonosító:	TSZ-12
Állapot:	Jóváhagyott
Fájlnév:	12-2025 Beszerzési, Közbeszerzési Szabályzat 20250715.doc

Jóváhagyások

Készítette:	Annus Mihály		
Módosította:	Várhidi Anita		
Jóváhagyta:	Varga Emília		
Hatályba helyező:	Lanku Ildikó		

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.0.	2013. 05.01.	Első kiadás.
2.0.	2025.07.15.	Átfogó jogszabályi aktualizálás, Szervezeti és Működési Szabályzat módosításainak átvezetése, 12-2016 Közbeszerzési Szabályzat integrálása

Tartalomjegyzék

I.	Alkalmazandó fő jogszabályok	5
II.	Fogalom meghatározások	6
III.	A beszerzések végrehajtásának általános elvei.....	9
IV.	A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje.....	11
V.	A beszerzések tervezése, lebonyolítása	13
VI.	A beszerzési szerződések	17
VII.	A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje	18
VIII.	Gördülő fejlesztési tervekkel történő kapcsolódás	18
IX.	Egyéb rendelkezések	18
X.	A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai.....	19
XI.	Záró rendelkezések	27
	1.számú melléklet.....	28
	2. számú melléklet.....	29

A dokumentum célja, hatálya

1. Az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2030 Érd, Fehérvári út 67., adószáma: 23921917-2-13) - a továbbiakban: Társaság - a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) 46. § alapján jelen szabályzatot alkotja.
2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére, építési beruházásaira, amelynek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, továbbá célja, hogy a Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) betartása mellett valósuljon meg a közbeszerzési eljárások lefolytatása, a lefolytatás dokumentálása, illetve a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás.
3. A Szabályzat meghatározza a beszerzési, közbeszerzési eljárás tervezésének rendjét, a Kbt. végrehajtásának a Társaságon belüli személyi feltételeit, a Kbt. rendelkezései alapján a Társaság működésével összefüggő közbeszerzési eljárás(ok)at, az egyes eljárási cselekményeknél a Társaságon belül irányadó felelősségi rendet, szerződésmódosítási rendet.
4. A Társaság ügyvezető igazgatója a Társaságra vonatkozó szabályozás alapján jogosult egyedi eljárások lefolytatására, és az eljárások lefolytatása során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére. Ezen eljárások esetén az eseti eljárásrendet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó saját felelősségi körében alakítja ki.
5. Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. Ezzel egyidejűleg a 2016. május 1-jén hatályba lépett 12-2016 Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
6. Jelen Beszerzési, Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési, közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

I. Alkalmazandó fő jogszabályok

7. Alkalmazandó fő jogszabályok

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (Ktgvtv.);
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm. rendelet;
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015 (X.30.) Korm. rendelet;
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet;
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzéseinek részletes szabályairól szóló 322/2015 (X.30.) Korm. rendelet;

II.Fogalom meghatározások

8. E szabályzat alkalmazásában:

Anyagok: Azok a Társaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szolgáló vásárolt készletek, melyeket valamely termék előállításához, illetve víziközmű-szolgáltatás nyújtásához szereztek be, a tevékenységi folyamatban egyszer vagy többször vesznek részt.

Áru: Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

Beszállító: Az a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szerv, szervezet és természetes személy, amely termék biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Társasággal visszterhes szerződést köt, és/vagy aki/amely részére a Társaság megrendelőt bocsát ki.

Beszerezés: Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve az igény meghatározásától, piackutatástól, pályáztatáson át az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelenti.

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

Beszerezési igény: A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

Beszező szervezeti egység: Meghatározott anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésére jelen Szabályzatban felsorolt vagy egyedileg az ügyvezető igazgató által kijelölt szervezeti egység.

Bíráló Bizottság: A beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket értékelők (pénzügyi, szakmai, közbeszerzés/jogi) által készített előterjesztés alapján az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésében részt vevő bizottság közbeszerzési eljárásban.

Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV): az Európai Bizottság jogszabályban foglalt ajánlása, a beszerzésre kerülő termékek kifejezés-gyűjteménye, amelynek célja az ajánlatkérők által a közbeszerzési szerződések tárgyát képező cikkek, illetve szolgáltatásokra vonatkozóan használt hivatkozási számok szabványosítása.

Építési beruházás: olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya

- a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése

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

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó: A Közbeszerzési Hatóság által vezetett, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő személy vagy szervezet, aki/amely külső megbízás alapján látja el a feladatát, vagy a Társaság felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosultsággal rendelkező munkavállalója.

Forrásgazda: A beszerzési igény pénzügyi/költség fedezetének meglétét igazoló szervezeti egység.

Havária: olyan, előre nem látható természetes eredetű vagy emberi tevékenység miatt bekövetkező, azonnali beavatkozást, illetve intézkedést igénylő rendkívüli esemény, amely veszélyezteti az életet vagy az egészséget, valamint vagyoni kárt vagy megnövekedett környezetterhelést, illetve környezetszennyezést okoz; 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 feladatköre ellátásának biztosítására vonatkozó szükséglet.

Igénylő: Az a szervezeti egység vagy személy, akinél egy adott beszerzési igény felmerül.

Keretszerződés: A Társaságnál egy meghatározott árucsoport beszerzésére, azonos szolgáltatások beszerzésére létrejött szerződések jelenti, amelyek határozott időtartamra jönnek létre, és értékkeretet vagy mennyiségkeretet tartalmaznak. A keretszerződéseket minden esetben írásban kell megkötni, amelyek a Társaság tevékenységét tartósan, 1 éven túl szolgálják.

Közbeszerzési igény: A közbeszerzés megvalósítására irányuló igény.

Közbeszerzési Terv: A Társaság folyamatos működéséhez szükséges, a mindenkor közbeszerzési értékhatárt elérő, illetve meghaladó termékek tárgyévben és a további években esedékes közbeszerzését előírányzó terv.

Közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység: Az a szervezeti egység, aki a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az eljáráshoz szükséges adatok határidőben történő megadásáért, valamint a szakmai specifikáció elkészítéséért és annak tartalmáért felel.

Közbeszerző szervezeti egység: A Társaság közbeszerzési eljárásait lefolytató egység, amely a Társaság megbízása alapján a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (továbbiakban: FCSM Zrt.) Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztálya, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

Megrendelés: A beszerzendő áru, eszköz, vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának

Változat: 2.0.
Dátum: 2025.09.01.
Oldalszám: 7/30

Elérési útvonal:
[\lfserver\isoetcs](#)

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 – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

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

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

III.A beszerzések végrehajtásának általános elvei

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

- a) a Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
- b) a Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és a rendelkezésre állási 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 – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – 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 teszi, 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, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre).
- 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;

10. A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi etikai normákat követi:

- a) A beszállítók, 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.

11. A Társaság munkavállalói a beszerzések kapcsán az alábbi etikai 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.

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

12. A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:

- a) igénylő szervezeti egységek, személyek;
- b) szakmai felelős;
- c) forrásgazda;
- d) beszerző szervezeti egységek, személyek

13. Egy adott szervezeti egység, személy egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet.

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

A) Az igénylő

15. Az igénylő felelős (szervezet esetén a szervezeti egység vezetője),

- a) a beszerzések tervezése során a szakmai felelős szervezeti egységekkel, személyekkel együttműködésben a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igények felméréseért, megfogalmazásáért;
- b) az igények megfelelő időben történő megadásáért;
- c) a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában a szakmai felelős vagy a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően történő részvételért;
- d) amennyiben az igénylő feladata a termék átvétele, az átvétel szabályszerű lefolytatásáért;
- e) a szerződések teljesülésével kapcsolatos szakmai információk a beszerző, illetve szakmai felelős szervezeti egységeknek, személyeknek történő információ szolgáltatásáért.

B) A szakmai felelős

16. A szakmai felelős feladata:

Szakmai felelős a Társaság mindenkor műszaki igazgatója, feladata különösen:

- a) felel a jelen szabályzat hatálya alá tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások Társasági szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
- b) a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
- c) szükség esetén az igények felülvizsgálata;

C)**A forrásgazda**

17. A beszerzési igények forrásgazdái:

- a) Műszaki igazgató;
- b) Gazdasági vezető;

18. A forrásgazda felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

D)**A beszerző szervezeti egységek, személyek**

19. A beszerző szervezeti egység vezetője 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, személyek elvárásainak megfelelő, körültekintő és költséghatékony végrehajtásáért;
- b) a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- c) a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzésért a vonatkozó előírásainak megfelelően
- d) a Kbt. előírásainak betartásáért;
- e) a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért, szükség;
- f) a Társaság vezetésének egyetértése esetén lehetősége van más Társaságokkal együttesen beszerzési eljárás lefolytatására, 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;

V.A beszerzések tervezése, lebonyolítása**A) Beszerzési értékhatárok**

20. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseit a Kbt. előírásainak, és a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével folytatja le.

21. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében a Társaság az alábbi saját értékhatárt állapítja meg (nettó):

- a) 8 millió Forint és a közbeszerzési értékhatár között: Ajánlat kérésével induló beszerzési eljárás
- b) 200 ezer Forint és 8 millió Forint között: Ajánlat kérésével induló beszerzési eljárás
 - ba) 1 millió Forint és 8 millió Forint között három ajánlat bekérésével
 - bb) 200 ezer Forint és 1 millió Forint között kettő ajánlat bekérésével
- c) 200 ezer Forint alatt: „Kézibeszerezés”, kis értékű beszerzési eljárás

B) Beszerzési igények

22. Az Igénylők az igényeik részletes felmérését követően, a beszerzések megfelelő szakmai előkészítése, időben történő végrehajtása érdekében a Kbt. előírásainak és a Társaság érdekeinek megfelelő összevonása érdekében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő áru, eszköz és szolgáltatások beszerzésére a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig igénylistát készít.

22. Az Igénylők az igénylistájukat megküldik a forrásgazdák részére, akik azt egységesítik és a rendelkezésre álló fedezet tekintetében a Társaság vezetése részére felterjesztik.

23. A felhasználható fő költségkeretet a forrásgazda követi nyomon. A Beszerzési terv készítése során a Beszerző Szervezeti Egység vezetője köteles a mindenkor jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. egybeszámításra vonatkozó szabályait – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket.

24. Az év közben előre nem látható okok miatt keletkező új igények esetén a beszerzési tervet módosítani kell. A beszerzési terv jóváhagyásáig szükségszerűen felmerülő igényeket a végleges Beszerzési tervben szerepeltetni szükséges.

25. A Beszerzési terv kettő részre oszlik:

- a) Közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések, a Közbeszerzési Tervben kerülnek feltüntetésre a mindenkor hatályos Kbt. –ben foglaltak alapján. Ezek megjelentetéséről, adott esetben a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Társaság gondoskodik.
- b) A második részben a közbeszerzési/ közszolgáltatókra vonatkozó közbeszerzési értékhatár alatti, de a 200 ezer Forint feletti beszerzéseit szerepelteti a Társaság.

26. A Beszerzési tervet az ügyvezető igazgató hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

27. A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell az alábbi elemeket a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 94. § -ban foglaltak szerint:

Változat: 2.0.
Dátum: 2025.09.01.
Oldalszám: 13/30

Elérési útvonál:
[lfserver\isoetcs](#)

- a) Közbeszermzés esetén:
- az eljárás tárgyat;
 - a mennyiségi meghatározást;
 - az irányadó eljárásrendet (nemzeti értékhatárt elérő, uniós értékhatárt elérő)
 - a tervezett eljárástípust;
 - a beszermzés időbeli ütemezését
- b) Egyéb beszermzés esetén (200 ezer Forint felett):
- eljárás tárgyat, a beszermzés indokolását;
 - mennyiségi meghatározást;
 - a beszermzés tartalmának alapvető meghatározását;
 - beszermzési eljárás kategóriáját, tervezett ütemezését;
 - a szerződéskötés tervezett időpontját;
 - a teljesítés tervezett időpontját;
 - az alábbi értékhatárookra vonatkozó megjelöléseket:
 - nemzeti értékhatárt elérő,
 - nemzeti értékhatár 30 %-át meghaladó,
 - nemzeti értékhatárt elérő (közszolgáltatói szerződésekre vonatkozólag),
 - uniós közbeszermzési értékhatár 50 %-át meghaladó,
 - uniós értékhatárt elérő eljárás.

C) Az igények végrehajtása

23. Az igények végrehajtása nem kötelező, ugyanakkor a végrehajtásra kerülő beszermzések jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti végrehajtásáért az adott Beszermző szervezeti egység vezetője a felelős.

D) A beszermzési eljárások megindítása

24. Beszermzési eljárás megindítása csak igény alapján, vagy rendkívüli esemény/havária kapcsán lehetséges.

25. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszermzések elindításához szükséges aláírási rendet „az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.

26. A beszermző szervezeti egység, illetve személy felelőssége a beszermzési eljárásért az illetékes szervezet által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.

E) A beszermzési eljárások típusai

27. A Társaság a közbeszermzési értékhatár alatti beszermzéseinek típusai:

- a) 8 millió Forint és a közbeszermzési értékhatár között: Minimum 5 ajánlat kérésével

induló beszerzési eljárás.

- b) 200 ezer Forint és 8 millió Forint között: Ajánlat kérésével induló beszerzési eljárás
 - ba) 1 millió Forint és 8 millió Forint között három ajánlat bekérésével.
 - bb) 200 ezer Forint és 1 millió Forint között kettő ajánlat bekérésével.
- c) 200 ezer Forint alatt: „Kézibeszerezés”, kis értékű beszerzési eljárás.

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

29. 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 beszerzés összértéke a közbeszerzési értékhatár 90%-át meghaladja, fokozottan vizsgálni kell az egybeszámítási szabályokat.

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

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

29. Kézibeszerezés (kis értékű eljárás)

32. A 200 ezer Forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztráció költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem javasolt külön – papír alapú eljárás - lefolytatása.

33. A kézibeszerezés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a vállalkozás székhelyéhez/érintett telephelyéhez közel vagy ingyenes kéziszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A kézibeszerezéshez szerződéskötés nem előírás.

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

35. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység vezetője által kijelölt beszerző folytatja le, vagy a forrásgazda által kijelölt személy.

36. 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.

37. A szállító kiválasztása során elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján kell dönteni, de indokolt esetben a beszerző választhatja az összességében legelőnyösebb ajánlatot is.

38. Az eljárás végén a beszerző az ajánlatok alapján az árut, eszközt, vagy szolgáltatást megrendeli.

30. Ajánlat kéréssel induló, versenyeztetési eljárás

39. A beszerző szervezeti egység vagy a forrásgazda által kijelölt személy árajánlat kérésével induló versenyeztetési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 200 ezer Ft értékhatárt meghaladó beszerzések esetén.

40. Versenyeztetési eljárás esetén a beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a beszerzési eljárástól független beszállítói előminősítés igényét. A

rendelkezésre álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélet piackutatást.

41. A piackutatás eredményeképpen a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük 27. a) és b) pont szerinti db számú **legkedvezőbb ajánlatot** (illetve amennyi beérkezik) – összehasonlítja.

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

43. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.

44. Az értékelést követően törekedni kell arra, hogy rendelkezésre álljon szerződés, vagy a megrendelés keretében egyértelműen kerüljenek meghatározásra a teljesítés feltételei.

45. Ajánlat kérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

46. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékekre, amelyek esetében jogszabály vagy kizárólagos jog a piackutatás eredménye alapján csak egy beszállító lehetséges.

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

48. Szükség esetén ártárgyalás lebonyolítására vagy további árajánlat kérési fordulókra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság számára legkedvezőbb ajánlati ár elérésére.

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

50. 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 csak egy potenciális beszállító lehetséges.

51. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljesítésülését követően – de legalább 5 évig – megőrizni köteles.

VI. A beszerzési szerződések

A) A beszerzési szerződések megkötése

52. A beszerzési szerződést a beszerző készíti elő az igény, az ajánlatkérés vagy a szerződő partner végső ajánlata, valamint a lefolytatott beszerzési eljárás eredménye alapján.

53. A beszerzési szerződéseket a 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.

54. A beszerzési szerződések aláírására „Az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló ügyvezető igazgatói utasítás szerint kerülhet sor.

B) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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

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

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

57. A szerződések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén a beszerző jár el, szükséges esetekben jogász közreműködését is kérheti.

58. 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 valamint a további intézkedésekre javaslatot kell tenni.

VII.A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

59. A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A versenyeztetési és közbeszerzési eljárások esetében az egy beszerzési eljárás kapcsán keletkezett iratokat (ajánlati felhívás, ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, megrendelő, feljegyzés, egyéb levelezés) az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint beszerzésenként együtt kell tárolni és legalább 5 évig meg kell őrizni.

60. A kis értékű beszerzések iratait beszerző szervezeti egységenként, személyenként egy helyen kell tárolni.

61. A közbeszerzési eljárások dokumentálásánál a Kbt.-ben és a jelen Szabályzatban foglaltakat is figyelembe kell venni.

VIII.Gördülő fejlesztési tervekkel történő kapcsolódás

62. 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 Tervekkel.

63. A Gördülő Fejlesztési Tervekkel való összhangot a forrásgazdák ellenőrzik.

IX. Egyéb rendelkezések

64. A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

a. A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.

b. Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyonkezelésre átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan a Nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

c. Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

X. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai

65. A közbeszerzési eljárás megindítására csak akkor kerülhet sor, ha:

- a.) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, vagy
- b.) kellő garancia van az anyagi eszközök későbbi rendelkezésre állásáról.

66. Közbeszerzési eljárást lefolytató szervezeti egységek

A Társaságnál közbeszerzési eljárás lefolytatására elsősorban az FCSM Zrt. közbeszerző szervezeti egysége vagy – erre irányuló megbízás esetén – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult.

67. A Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában résztvevő személy (ügyintéző, szakértő) valamint a bíráló bizottság tagja részvételének feltétele, hogy írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (1. számú melléklet) tegyen.

68. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme, verseny biztosítása

A Társaság közbeszerzései 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.

69. A beszerzési eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – a termék beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre).

70. Összeférhetlenségi szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás bármely szakaszában a szerződés teljesítéséig, az ajánlatkérő köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzet kialakulását, tekintettel a Kbt. 25. §-ban foglaltakra.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.

Ha az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, az érdekelt gazdálkodó szervezetet – a Kbt. 25. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezések alkalmazása mellett - az eljárásból ki kell zárni.

71. A közbeszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:

- ügyvezető igazgató;
- Közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős (szakmai felelős);
- Forrásgazda (gazdasági vezető, műszaki igazgató);
- Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység;
- Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy;
- Szakértők;
- Közbeszerzési ügyintéző;
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
- Bíráló Bizottság.

72. Egy adott szervezeti egység, egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet (például a szakmai felelős szervezeti egység lép fel igénylő szervezeti egységként is).

73. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt - az összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett - a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

74. Ügyvezető igazgató

Amennyiben olyan, a Közbeszerzési Tervben nem szereplő, de a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési igény merül fel, amelynek tárgya és becsült beszerzési értéke alapján a szerződés megkötéséhez az ügyvezető igazgató hozzájárulása szükséges, a közbeszerzési eljárás csak az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával indítható meg.

Az éves Közbeszerzési Tervet, valamint annak félévenkénti felülvizsgálatát a műszaki igazgató előterjesztése alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

Bármilyen közbeszerzési eljárás megindítása, valamint az érvénytelenségről szóló döntés és az eljárás eredményéről szóló határozat csak az ügyvezető igazgató aláírásával történhet. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén a Társaság vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

Az ügyvezető igazgató jogosult a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően mást meghatalmazni arra, hogy a Társaság részére közbeszerzési eljárást folytasson le, illetve dönthet arról, hogy a Társaság közös ajánlatkérőként vesz részt közbeszerzési eljárásban.

75. Szakmai felelős

A közbeszerzés szakmai előkészítéséért felelős személy a Társaság mindenkor műszaki vezetői.

A szakmai felelős feladata:

- a hatáskörébe tartozó termékek minőségi normáinak, szakmai követelményeinek

kidolgozása;

- az igénylő szervezeti egységekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó termékekre vonatkozó közbeszerzési eljárás szakmai/műszaki követelményeinek összeállításában történő részvétel;
- a közbeszerző szervezeti egység kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
- a műszaki/szakmai tartalom ellenőrzése;
- felel a szakmai tartalom nem megfelelőségéből adódó esetleges következmény(ek)ért;
- a Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. felé a közbeszerzési eljárás elindításához, illetve lefolytatásához és a bírálathoz szükséges információk határidőben történő átadása;
- a közbeszerzési pontos tárgya, a közbeszerzés mennyisége, becsült értéke;
- a szerződés időtartama, a szerződés teljesítésével kapcsolatos szakmai feltételek;
- javaslat a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra;
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, véleményét értékelés formájában rögzíti;
- köteles a teljesítés tényéről (leszállításról/teljesítésről) tájékoztatást adni a FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztályának. Ennek elmaradása esetén a mulasztásból eredő következményeket viselni köteles;
- szerződésmódosítási igény felmerülésekor kezdeményezi a szerződésmódosítást az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztályánál.

76. Forrásgazda

A forrásgazda (pénzügyi vezető, műszaki igazgató) felelős a hatáskörébe tartozó közbeszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

77. Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység

A közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység az FCSM Zrt. Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkavállalója vagy megbízás alapján külső megbízott.

A pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység feladata:

- megfogalmazza a pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményekre és bírálati szempontokra vonatkozó elvárásokat;
- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, véleményét értékelés formájában rögzíti és továbbítja az eljárást lefolytató szervezeti egység részére.

78. Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy

A közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési, jogi ismeretekkel rendelkező munkavállaló, vagy megbízás alapján külső megbízott.

79. A Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító személy feladata:

- megfogalmazza a közbeszerzés eljárásjogi követelményekre vonatkozó elvárásokat,
- véleményezi a felhívást és a dokumentációt, műszaki leírást, szerződéstervezetet jogi és

közbeszerzési jogi szempontból

- áttekinti és véleményt nyilvánít az ajánlatokról, véleményét értékelés formájában rögzíti
- közbeszerzési és jogi szaktudásával segíti a közbeszerzési eljárások lebonyolítását.

80. Szakértők

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

81. Közbeszerzési ügyintéző

Az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály közbeszerzési ügyintézője, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a munkaköri leírásában, illetve a megbízásában foglaltak szerint, a közbeszerzési feladatokra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a rábízott közbeszerzési eljárást teljes körűen lebonyolítani. Az ügyintéző feladatai, különösen:

- közbeszerzési eljárás előkészítése során az igény alapján a szükséges, illetve hiányzó adatok, ismeretek, dokumentumok beszerzése,
- kapcsolattartás az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- szóbeli, írásbeli egyeztetés az igénylő és/vagy szakmai szervezeti egységgel,
- ajánlattételi/résztvételi felhívás összeállítása,
- a dokumentáció összeállítása,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval való kapcsolattartás, különösen a felhívás és/vagy dokumentáció megküldése, egyeztetés, a tanúsítvány megőrzése,
- az eljárás indításának előkészítése jóváhagyás céljából,
- az eljárás megindítása,
- gondoskodni a dokumentáció papír alapon és elektronikus úton történő rendelkezésre állásáról,
- a beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések feldolgozása, megválaszolása (szükség esetén az igénylő szervezeti egység bevonásával),
- helyszíni szemlén, konzultáción való részvétel, jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldése határidőben,
- ajánlatok, résztvételi jelentkezések dokumentált átvétele,
- bontási jegyzőkönyv előkészítése, vezetése, megküldés határidőben,
- ajánlatok, résztvételi jelentkezések megfelelő értékelése,
- hiánypótlás, tisztázó kérdés megküldése, számítási hiba javítása,
- az ajánlatok, résztvételi jelentkezések értékelésére vonatkozó szakvélemények Bíráló Bizottság elé terjesztése,
- a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyvének előkészítése, ennek keretében az eljárás eredményének, részleteinek ismertetése
- az ügyvezető igazgatói határozat alapján az összegezés előkészítése, határidőben történő megküldése,
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,
- a szerződés módosításáról szóló tájékoztató előkészítése és határidőben történő feladása,

- a közbeszerzési eljárás papíron és/vagy elektronikus úton történő dokumentálása.

82. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Az uniós értékhatárt elérő, árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásokat, illetve az ötszázmillió forintot meghaladó értékű építési beruházásokra irányuló közbeszerzési eljárásokat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (a továbbiakban: szaktanácsadó) kell záradékoltatni.

Az ügyvezető igazgató döntése alapján a szaktanácsadó közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával is megbízható. A teljes körű lebonyolítás esetén a szaktanácsadó feladatai a következők:

- a szaktanácsadó részére megadott adatok (eljárás tárgya, a szerződés tervezett ideje, a becsült érték, a szerződéstervezet, a közbeszerzési műszaki leírás, adott esetben az ajánlattételre felhívni kívánt cégek listája) adatok alapján a szaktanácsadó készíti elő az eljárást,
- a szaktanácsadó az eljárást csak az ügyvezető igazgató erre irányuló döntése alapján indíthatja meg, részt vesz a Bíráló Bizottság ülésein,
- a műszaki és szakmai bírálat kivételével, a teljes körű bírálatot – azaz a jogi, közbeszerzési, pénzügyi értékelést – konzultálva a Társaság arra kijelölt munkatársaival, a szaktanácsadó végzi,
- az eljárás dokumentumait a szaktanácsadó készíti elő és küldi meg, az eljárás megindítására, az eljárás eredményére és az érvénytelenségre vonatkozó döntés megküldésére azonban csak az ügyvezető igazgató írásbeli jóváhagyását követően kerülhet sor,
- az eredeti iratokat az eljárás befejezéséig a szaktanácsadó őrzi, majd az eljárás befejezését követően átadja a Társaságnak,
- a szerződés teljesítésének nyomon követése nem a szaktanácsadó feladata, a szerződés teljesítéséről, adott esetben módosításáról szóló tájékoztató közzétételéről a Társaság gondoskodik,
- amennyiben az eljárásban jogorvoslati eljárás indul, a képviselőtről az ügyvezető igazgató dönt.

83. Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság végzi a közbeszerzési eljárás ajánlatainak és részvételi jelentkezéseinek értékelésével kapcsolatos feladatokat. A Bíráló Bizottság tagjai a Kbt.-ben meghatározott szakértelmet biztosító szervezetek, személyek a 3. számú mellékletben foglaltak szerint.

A Bíráló Bizottság tagja részvételének feltétele, hogy írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tegyen.

A Bíráló Bizottságnak minimum 3, maximum 7 tagja van.

84. A Bíráló Bizottság feladata: Érvényesség/érvénytelenség, kizárási okok tekintetében döntési javaslat előterjesztése a döntéshozó felé.

- A részvételi jelentkezések, ill. ajánlatok benyújtása után szakvélemény készítése, és a döntési javaslat előterjesztése a döntéshozó felé. A döntési javaslat célja az eljárási döntésekkel (pl. alkalmasság, alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás, összeférhetlenség megállapítása) kapcsolatos, valamint az érdemi döntés alapjául szolgáló javaslat megtétele.
- A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készítése, melynek mellékletét képezik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai.
- A felhívás és a dokumentációban meghatározott feltételek szerint, különösen a felhívásban meghatározott elbírálási szempont és részszempontok alapján az ajánlatok áttanulmányozása, egymással összevetése, majd minősítése. A Bíráló Bizottság az ajánlatok minősítése során azokat a pont- és súlyszámokat alkalmazhatja, amelyeket a felhívás meghatározott.
- Az eljárási döntésekkel és az érdemi döntéssel kapcsolatos konkrét javaslatok indokolása.

85. A közbeszerzések tervezése

A Közbeszerzési Terv

A Társaság az adott gazdasági évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves Közbeszerzési Tervet készít, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

A Közbeszerzési Tervet a Közbeszerzési Hatóság honlapján megadott minta alapján kell elkészíteni. A Közbeszerzési Terv alapvetően a következő gazdasági év (a továbbiakban: tárgyév) beszerzési eljárásait veszi számba, függetlenül annak több évre átfogó kitékintésétől.

86. A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell:

- a beszerzés tárgyát;
- irányadó rezsimit;
- tervezett eljárástípust;
- időbeli ütemezést: az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját és szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát

87. A közbeszerzés értékének meghatározására a Kbt. 16-19. §-ai az irányadók.

88. Tilos a hatásköri és az eljárási szabályok megkerülése céljából a beszerzéseket részekre bontani. Kétség esetén mindig a magasabb rezsimit és a szigorúbb eljárási szabályokat kell alkalmazni.

89. A közbeszerzési terv papír alapú változatát legalább 5 évig meg kell őrizni.

90. A Közbeszerzési Terv összeállítása

A Közbeszerzési Tervet - a Társaság éves beszerzési igényeit tartalmazó beszerzési terve alapján – az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi Csoport vezetője készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt, amelyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

A jóváhagyott Közbeszerzési Terv nyilvános, ezért a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a Társaság felhasználói oldalán nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A megfelelő határidőben történő közzétételről, illetve az előző év tervének törléséről az ügyvezető igazgatónak kell gondoskodnia. A jóváhagyott Közbeszerzési Tervet a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzététel céljából meg kell küldeni az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi Csoport vezetője részére.

91. A Közbeszerzési Terv végrehajtása

A Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések végrehajtása nem kötelező.

A Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt közbeszerzési eljárás indítható, de az eljárást a Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell.

A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

92. A Közbeszerzési Terv módosítása

A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy az ahhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható a jelen szabályzat 80. pontjában meghatározottak figyelembevételével, ha a Közbeszerzési Terv elfogadásakor előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel.

93. A jóváhagyott változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Közbeszerzési Tervet a Társaság felhasználói oldalán nem szerkeszthető formátumban közzé kell tenni, és annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

94. Előzetes tájékoztató

A Társaság előzetes tájékoztatót készíthet a Kbt. 38. §-a szerint.

Az adott évre vonatkozó előzetes tájékoztató készítését az ügyvezető igazgató rendeli el.

Az előzetes tájékoztatót az FCSM Zrt. Beszerzési Jogi csoport vezetője készíti el és gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.

95. A közbeszerzési eljárások

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

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

A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 16. -19. §-ra.

Az uniós, illetve nemzeti értékhatárookra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója a mérvadó. A tájékoztató a www.kozbeszerzes.hu oldalán a jogalkalmazást elősegítő anyagok, elnöki tájékoztatók cím alatt megtalálható.

Központosított közbeszerzések

A „központosított közbeszerzések” szabályait a Kbt. 31-32. §-ai és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2004 (X.25.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Társaság központosított rendszerben történő megrendeléseinek indítását az ügyvezető igazgató engedélyezi az FCSM Zrt. Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály javaslata alapján.

A Társaság a központosított közbeszerzési rendszerben történő megrendelés teljesítéséről, annak pontos adatairól és minőségéről a központi beszerző szervezetet tájékoztatja.

96. A jogorvoslati eljárás

Jogorvoslati eljárás esetén a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatalmazott személy képviselheti.

A jogorvoslati eljárást lefolytató szerv kérésére a szükséges dokumentumot, adatszolgáltatást soron kívül kell előkészíteni, benyújtani.

Jogorvoslati eljárásban az ügy érdekében bármilyen kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot az ügyvezető igazgató engedélyével lehet megküldeni.

Amennyiben a jogorvoslati eljárást lefolytató szerv bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetésére kötelezi a Társaságot, az ügyintéző gondoskodik a megállapított határidőben a bírság vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetése iránt.

97. A dokumentálás rendje

A közbeszerzési ügyintéző eljárásonként elkülönített, papír alapú nyilvántartást vezet a Kbt.-ben rögzített szabályok szerint.

A közbeszerzési dokumentumokat fő szabály szerint kettő eredeti példányban kell elkészíteni, melyből egyet a közbeszerzési ügyintéző megőrizz a közbeszerzési eljárás nyilvántartásában, egyet pedig a címzettnek kell továbbítani. A környezetvédelmi szempontokat figyelembe véve azon esetekben, amikor a Kbt. lehetőséget ad rá, elegendő a dokumentumokat elektronikus úton kézbesíteni, amely esetben nem kötelező a kettő eredeti példány megléte.

A közbeszerzési eljárásban a jegyzőkönyveket egy eredeti példányban kell elkészíteni, és a közbeszerzési mappába lefűzni.

A közbeszerzési eljárás során történő kommunikáció lehetséges módjai, amennyiben a törvény ettől eltérően nem rendelkezik: posta, fax az eredeti levél szkennelt változatának az érintett fél által megadott elektronikus levélcímre történő továbbításával.

A közbeszerzési eljárás során a Társaság aláírási rendje szerint kell eljárni.

98. Átmeneti rendelkezések

A Társaság a 2025. január 01-jét megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.

Valamennyi jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján, a www.erdicsatornamuvek.hu-n található.

XI. Záró rendelkezések

99. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Érd, 2025. hó ... nap

ügyvezető igazgató

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2025. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Mellékletek:

- a) Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- b) Eljárás indítását engedélyező dokumentum

1.számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:.....

mint az..... eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vevő személy/szakértő/ Bíráló Bizottság tagja az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. - 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. törvény hatálya alá tartozó üzleti titkot megtartom, 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.

....., 20... .. hó ... nap

.....

aláírás

2. számú melléklet

ENGEDÉLY közbeszerzési eljárás megindításához	
Eljárás azonosító száma:	
Igénylő: ÉRD és TÉRSÉGE Csatorna-szolgáltató Kft.	
Kapcsolattartó:	Telefon:
Eljárás fő adatai	
Az eljárás tárgya:	
Az eljárás típusa:	
Az eljárás becsült értéke a közös ajánlatkérőkre összesen (MHUF):	
Információ a részekről:	
Bírálati szempont:	
Szerződés időtartama/teljesítés határideje:	
Megjegyzés :	
Beszerző szervezeti egység	
A közbeszerzési előkészítő feladatot végezte, és a közbeszerzési dokumentumokat készítette, ellenőrizte és annak közbeszerzési szempontoknak való megfelelőségéért fel: közbeszerzési ügyintéző	A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom: beszerzési jogi csoport vezetője
Dátum	Dátum
A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom: osztályvezető	
Dátum	
Műszaki/szakmai tartalomért felelős szervezeti egység	
A közbeszerzés műszaki/szakmai tartalmát ellenőriztem, az eljárás műszaki/szakmai tartalmát jóváhagyom: (név) (tisztség)	

Dátum:

Forrásért felelős szervezeti egység (forrásgazda)

A közbeszerzési eljáráshoz szükséges fedezet Ft összeggel rendelkezésre fog állni, ennek megfelelően az eljárás elindítását jóváhagyom:

.....
(név)

(tisztség)

Dátum:

Ügyvezetés

A fentiek alapján engedélyezem és elrendelem a közbeszerzési eljárás megindítását

.....
(név)

(tisztség)

Dátum :

Mellékletek:

- | | |
|----|------------------------------|
| 1. | Ajánlati/részvételi felhívás |
| 2. | Szerződéstervezet |
| 3. | Felolvasólap |
| 4. | Közbeszerzési műszaki leírás |