



Közbeszerzési szabályzat

Jelen szabályzat hatályba lép a Magyar Energetikai és Közmű -szabályozási Hivatal jóváhagyó határozatának véglegessé válása napjától, a Társaság Kbt. hatálya alá tartozásával megegyezően.

2022.03.25.

Tartalomjegyzék

1	A dokumentum célja	3
2	Alkalmazási terület	3
2.1	Társaság által lebonyolított saját közbeszerzés esetén:	3
2.2	Társaság közös közbeszerzései, más ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzések esetén: 3	
2.3	Kapcsolódó dokumentumok.....	3
2.4	Tárgyi hatály.....	3
2.5	Időbeli hatály	3
2.6	A módosítás részletes összefoglalása.....	3
3	Fogalmak	4
4	Közbeszerzés előkészítése és lebonyolítása	5
4.1	Közbeszerzéssel kapcsolatos általános szabályok	5
4.2	Közbeszerzési eljárás megkezdését megelőző lépések	5
4.2.1.	Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásban	5
4.2.2.	A Bírálóbizottság munkája	8
4.2.3.	Összeférhetetlenség és titoktartás.....	8
4.2.4.	Közbeszerzés becsült értékének dokumentálása.....	9
4.2.5.	Piacfelmérés	9
4.2.6.	Éves összesített közbeszerzési terv összeállítása, közzététele	9
4.2.7.	A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességéről szóló döntés meghozatala	10
4.2.8.	Az adott közbeszerzési eljárásra a Kbt.-ben írt, megfelelő eljárási rezsिम kiválasztása (az eljárás típusának meghatározása, dokumentáció előkészítése)	10
4.2.9.	Közbeszerzési eljárásokban kiadott szerződések összeállítása	10
4.3	Közbeszerzési eljárás megkezdése, lefolytatása, lezárása.....	10
5	Közbeszerzési eljárásban döntéshozatalra jogosultak	13
6	Közbeszerzési felelősségi rend	14
7	Közbeszerzési eljárás lefolytatásának belső ellenőrzése	14
8	Közbeszerzési eljárás dokumentálása	14
9	Közös közbeszerzések	15
9.1	A Társaság, mint más ajánlatkérő nevében eljáró személy	15
9.2	A Társaság, mint más ajánlatkérő nevében is eljáró személy.....	16
9.3	A Társaság nevében más ajánlatkérő jár el	16
10	A közbeszerzési törvényben írt egyéb bejelentési, tájékoztatási kötelezettségeknek történő eleget tétel	16
11	Mellékletek	17
11.1	1. számú Melléklet: Közbeszerzési eljárási típusok, értékhatár és eljárási rezsिम szerinti bontásban	18
11.2	2. számú Melléklet: Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására jogosultak	18

1 A dokumentum célja

A Fővárosi Vízművek Zrt. (a továbbiakban Társaság) garanciát nyújt partnereinek és ajánlattevőinek, hogy kiszámítható, következetes beszerzési politikát folytat. A közbeszerzésekről szóló – mindenkor hatályos törvény, aktuálisan a – 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzéseit a Kbt., valamint az azzal összhangban lévő jelen **általános közbeszerzési szabályzat** (közbeszerzési szabályzat) szerint végzi.

A közbeszerzési szabályzat célja biztosítani az árubeszerzés, szolgáltatás nyújtásának szabadságát, a beszerzések átláthatóságát, a verseny tisztaságát.

2 Alkalmazási terület

2.1 Társaság által lebonyolított saját közbeszerzés esetén:

A Közbeszerzési Szabályzat az átláthatóság követelményének céljával meghatározza – a Társaságnál, mint a Kbt. hatálya alá tartozó ajánlatkérőnél, lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Társaság nevében eljáró, és az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. Társaság jelen szabályzatban határozza meg az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.

2.2 Társaság közös közbeszerzései, más ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzések esetén:

Tárgyi Közbeszerzési Szabályzat 9. pontjában írt rendelkezései szabályozzák az alábbi esetköröket:

- közös közbeszerzési eljárás más Ajánlatkérővel, ahol a Társaság bonyolítja le a közbeszerzési eljárást;
- a Társaság más Ajánlatkérő nevében eljárva bonyolít le közbeszerzési eljárást;
- a Társaság nevében más Ajánlatkérő jár el a közbeszerzési eljárásban.

2.3 Kapcsolódó dokumentumok

A közbeszerzési szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvény és a kapcsolódó rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

Amennyiben a 2.2. pontban írt eset fennáll, az Ajánlatkérők együttműködését szabályozó Megállapodás is alkalmazandó.

2.4 Tárgyi hatály

Amennyiben a Társaság adott beszerzése a Kbt. hatálya alá tartozik, vagy a Társaság Menedzsment Teamje úgy dönt, hogy a Társaság önként alkalmazza a Kbt.-t, akkor az eljárás során a Kbt. és jelen szabályzatban foglaltak az irányadók.

A Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásának lefolytatása során az elsődlegesen irányadó dokumentum a jelen Közbeszerzési Szabályzat, melytől kizárólag Eseti Közbeszerzési Szabályzatban lehet eltérni.

2.5 Időbeli hatály

Jelen szabályzat hatályba lép a Magyar Energetikai és Közmű -szabályozási Hivatal jóváhagyó határozatának véglegessé válása napjától, a Társaság Kbt. hatálya alá tartozásával megegyezően. Jelen szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

2.6 A módosítás részletes összefoglalása

A szabályozási struktúra változatlanul hagyása mellett a főbb módosítások az alábbiak:

1. Egyes eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóvá tétele

2. EKR jogosultságok gyakorlási rendjének (2. számú melléklet) összehangolása az EKR fejlesztésekkel

Amennyiben az adott beszerzés nem tartozik a Közbeszerzési Törvény (Kbt.) hatálya alá, abban az esetben a Társaság V-61 Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

3 Fogalmak

Fogalom	Fogalom magyarázata
Kbt.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, továbbiakban a mindenkor hatályos Kbt.
EKR	Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet) szerinti elektronikus rendszer (továbbiakban: EKR.), a közbeszerzési eljárások lefolytatására és adminisztrálására.
Ajánlatkérő	A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont és a 6. § (1) bekezdés a) pont alapján ajánlatkérő.
AVDH	Internet révén elérhető Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-hitelesítés szolgáltatás, amelynek keretében a jogszabályban meghatározott szolgáltató az ügyfél által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az általa igazolt személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja.
Közös Ajánlatkérő	A Társaság abban az esetben ha a Kbt. 29-30. §-aira tekintettel közösen valósítja meg közbeszerzését más Ajánlatkérővel.
Ajánlatkérő nevében eljáró más Ajánlatkérő	Az az Ajánlatkérő, akit a Társaság cégjegyzésre jogosult képviselője a Beszerzési Osztályvezető tudomásával írásban meghatalmaz arra, hogy a Társaság közbeszerzését lebonyolítsa.
Megbízó Ajánlatkérő	Az az Ajánlatkérő aki a Társaságot írásban meghatalmazza arra, hogy nevében közbeszerzést bonyolítsa le.
Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok	A közbeszerzési eljárás előkészítési fázisában a Beszerzési Osztályon stratégiai beszerző munkakörben dolgozó személy által a Kbt. törvénynek megfelelően összeállított dokumentumok összessége.
Bírálóbizottság	Az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan a Vezérigazgató- által a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kijelölt személyek, akik a 4.2. pontban írt feladatokat végzik a konkrét közbeszerzési eljárásban.
Becsült érték	A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. Építési beruházás esetén a becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott árak, szolgáltatások értékére, valamint a becsült értékbe bele kell számolni a tartalékkeretet is. Ezen értékeket tételezni szükséges a becsült érték megadásakor. Határozatlan időre kötött szerződés esetén becsült értéként a 4 év alatt tervezetten beszerezni kívánt teljes mennyiség nettó értékét kell megjelölni.
Fedezet	A szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló azon összeg mely a Fővárosi Vízművek Zrt. elfogadott üzleti tervében vagy beruházási tervében rendelkezésre áll. Keretszerződés, keretmegállapodás valamint éven túli megállapodás esetén

	fedezet az az összeg, amellyel a Társaság a tervezés során kalkulál. Keretszerződés, keretmegállapodás esetén fedezet az értékelési szempontként meghatározott egységben megadott érték.
Társaság saját pénzügyi forrása rendelkezésre áll	Amennyiben a Társaság beruházások esetén külön beruházási soron azt elkülöníti. Karbantartási és egyéb működési költségek esetén pedig arra az üzleti terv vagy üzleti előterv fedezetet nyújt. Amennyiben a Társaság részben vagy egészben nem saját forrást vesz igénybe egy közbeszerzési eljárásban abban az esetben a Fedezet akkor áll rendelkezésre ha az erről szóló Megállapodás megkötésére kerül. A fedezet összege a Megállapodásban írt összeg.
Közbeszerzési eljárás előkészítése	A beszerzési igény definiálásától a konkrét közbeszerzési eljárás megindításáig (mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerint szabályozott előírás számít megindításnak) tartó szakasz.
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Azon büntetlen előéletű (Kbt. 187. § (14) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alá nem tartozó) természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szerepel (továbbiakban: FAKSZ). Amennyiben tevékenységét kizárólag egy ajánlatkérő részére látja el, nem független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül.
Értékhatárok	A Közbeszerzési törvényben, illetve az ott megjelölt jogszabályban, illetve hivatalos lapban kihirdetett, a Közbeszerzési Hatóság által a honlapján évente közzétett mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárok, amelyeket a Beszerzési Osztályvezető tesz közzé az intraneten.
Közbeszerzési eljárási kifejezések	Jelen szabályzatban az egy szakaszos közbeszerzési eljárásban alkalmazott eljárási megnevezéseket a két szakaszos eljárásokra is értelemszerűen vonatkoztatni kell a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írtakra figyelemmel.
Társaság	Fővárosi Vízművek Zrt.
Menedzsment Team	A Társaság Vezérigazgatója, az Üzemeltetési igazgatója, a Műszaki beruházási igazgatója, Támogatás Szolgáltatási Igazgatója, továbbá az Értékesítési és ügyfélszolgálati igazgatója együttesen.

4 Közbeszerzés előkészítése és lebonyolítása

4.1 Közbeszerzéssel kapcsolatos általános szabályok

Alanyi kör definiálása:

A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja szerint **ajánlatkérő** azzal, hogy a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendeletet is alkalmazza, az ott írtak szerint.

Közbeszerzési eljárás

A Társaság adott beszerzését a Kbt.-ben írt szabályok szerint kell minősíteni. Amennyiben a Kbt.-ben írt feltételek fennállnak vagy a Menedzsment-team tagja úgy dönt, az adott beszerzésre közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

4.2 Közbeszerzési eljárás megkezdését megelőző lépések

4.2.1. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásban

A Társaság valamennyi közbeszerzési eljárásában, annak megkezdését megelőzően a jelen szabályzatban írtak szerint Bírálóbizottságot hoz létre, mely döntési javaslatot tartalmazó szakvéleménnyel segíti a döntéshozatalra jogosult személyt(eket) vagy testületet.

A Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket bírálja el és értékeli a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó szabályai szerint (Kbt. 69-70. §, 76-78. §).

A Bírálóbizottság **minden egyes közbeszerzési eljárás megkezdési fázisában a Vezérigazgató felkérése alapján alakul meg és a közbeszerzési eljárás lezárulásáig** (az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzététele) köteles működni.

A felkérésnek valamennyi felkért személy határidőben köteles eleget tenni: köteles a Bírálóbizottság ülésein részt venni, a stratégiai beszerző email üzeneteire határidőben válaszolni és a Bizottság munkáját segíteni, távolléte esetén megfelelő helyettesítéséről gondoskodni és a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokról az információt átadni. A helyettes Bíráló Bizottsági tag köteles az összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatot kitölteni. A Bíráló Bizottsági tag az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírásával a felkérést elfogadta.

A Bírálóbizottság jelen szabályzat szerinti felállításáért a Beszerzési Osztály vezetője a felelős. A Bírálóbizottság **létszáma 5 fő**, de a Beszerzési Osztályvezető döntése szerint szabadon bővíthető, azonban minden esetben páratlan számú tagból kell, hogy álljon.

A Bíráló Bizottság üléseit, egyeztetéseit, illetve a bíráló bizottsági jegyzőkönyvben megfogalmazott döntés-előkészítő javaslataival kapcsolatos szavazásait **személyes megjelenés útján vagy elektronikus úton** tartja.

KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTELEMMEL RENDELKEZŐ TAG FELADATA:

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet az adott közbeszerzési eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője vagy általa kijelölt személy biztosítja. A közbeszerzési eljárásban legalább három fő jár el közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. A három közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek egymás közül kijelölik a munkájukat koordináló vezetőt. Ez a személy koordinálja a többi közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy munkáját, határidőt szab részükre, vitás kérdést eldönt. Anyagbeszerzés esetén a Társaság Operatív Beszerzési Csoportjának anyagcsoport szerinti felelőse is kötelezően a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja.

A **közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel** rendelkező személyek feladata a közbeszerzési **műszaki leírás** (Kbt. 58. §) összeállítása.

A közbeszerzési eljárás műszaki szakmai tartalmának összeállítása azt jelenti, hogy számba kell venni a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó valamennyi belső utasítás releváns részét, valamennyi vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezést, egyéb szabályozási környezetet és ezekre figyelemmel kell megadni a közbeszerzés műszaki szakmai tartalmát.

A közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésével egyidejűleg, az erre vonatkozó igény feladásakor kötelező melléklet a közbeszerzési műszaki leírás, építési beruházás esetén továbbá az összehasonlítás alapját jelentő árazatlan tételes költségvetés csatolása.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy köteles valamennyi, a közbeszerzési eljárás megindításához és lefolytatásához szükséges információt, ezen belül teljes körű a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak megfelelő műszaki leírást, tételes TERC/VIKING költségvetési kiírást tényszerűen elkészíteni, vagy a tervező által készített anyagot teljeskörűen átnézni. Köteles továbbá a közbeszerzési eljárásban a stratégiai beszerző kérésére a módosított tételes költségvetést átadni.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felelős az átadott információ, adat teljeskörűségéért és szakmai megfelelőségéért.

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: MEKH) által kiadott engedély köteles vagy a MEKH részére bejelentés köteles tevékenység esetén a MEKH engedélyt vagy a bejelentés megtörténtét a közbeszerzés tárgya szerinti bíráló bizottsági tag jelzi a stratégiai beszerző felé. A MEKH engedély kézhezvétele előtt, valamint a bejelentés megtörténte előtt a tárgyra vonatkozó közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy a **közbeszerzési eljárás**

megkezdésekor köteles javaslatot tenni a műszaki-szakmai alkalmasság minimum követelményeire, az értékelési szempontokra, az ajánlat részeként bekérendő műszaki-szakmai dokumentumokra, köteles a közbeszerzési dokumentáció részét képező szerződés tervezet műszaki szempontú kitöltését elvégezni és a kitöltött szerződés tervezetet megküldeni a stratégiai beszerzőnek. Köteles megadni továbbá az adott közbeszerzési eljárás becsült értékét, az azt alátámasztó dokumentumokat és a fedezetet nettó összegben.

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás forrása nem a Társaság saját forrása, ezen külső forrás elköltésére vonatkozó külön szabályokról a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy írásban teljeskörű tájékoztatást köteles nyújtani a Beszerzési Osztály vezetője részére az adott közbeszerzés előkészítésének megkezdését megelőzően. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztásából vagy hiányosságából eredő felelősség a forrást menedzselő szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy a **közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakaszában** köteles a beérkezett részvételi jelentkezést vagy ajánlatot a műszaki-szakmai alkalmasság és a bekért műszaki-szakmai dokumentumok szempontjából megvizsgálni és nyilatkozni azok megfeleléséről vagy jelezni a hiányokat.

Köteles továbbá a közbeszerzési eljárásban benyújtott árazott költségvetéseket, költségkalkulációkat teljes körűen átnézni, az esetleges számítási hibát, elírást, módosítást jelezni. Köteles amennyiben az adott közbeszerzési eljárásnak része, a szakmai tesztet lebonyolítani és dokumentálni. Valamint köteles nyilatkozni a megajánlott áru egyenértékűségére vonatkozóan, amennyiben az az adott közbeszerzési eljárásban releváns.

JOGI SZAKÉRTELEMMEL RENDELKEZŐ TAG FELADATA:

A közbeszerzési eljárásban **jogi szakértelem** biztosítása: a közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelmet a Beszerzési Osztályon dolgozó közbeszerzési szakreferens vagy jogi végzettséggel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) adja.

A jogi szakértelemmel rendelkező személy a **közbeszerzési eljárás megkezdésekor** a stratégiai beszerző által összeállított közbeszerzési dokumentáció alapján elkészíti az adott közbeszerzési eljárás szerződés tervezetét és az eljárás lebonyolítása során ellátja a jogi megítélést igénylő feladatokat (szerződés-tervezettel összefüggő kiegészítő tájékoztatás, szerződés-tervezet módosítása, részvételi jelentkezések/ajánlatok jogi szempontú bírálata, szerződéses feltételeket érintő tárgyalás).

A jogi szakértelemmel rendelkező személy a tárgyi Közbeszerzési Szabályzat 4.3. pontjában foglaltak szerint vesz részt előzetes vitarendezési kérdések rendezésében és jár el a Közbeszerzési Hatóság előtt.

KÖZBESZERZÉSI ÉS PÉNZÜGYI SZAKÉRTELEMMEL RENDELKEZŐ TAG FELADATA:

A **közbeszerzési és a pénzügyi szakértelem** biztosítása: a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési és a pénzügyi szakértelmet a stratégiai beszerző biztosítja a Beszerzési Osztályvezető irányítása alatt. Amennyiben külsős közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárásban nem vesz részt, abban az esetben a Társaság Beszerzési Osztályán stratégiai beszerző munkakörben és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó Beszerzési Osztályvezető irányítása melletti részvétele nélkül nem folytatható le közbeszerzési eljárás.

A stratégiai beszerző a közbeszerzési szakértelme révén felelős a közbeszerzési eljárás megindításához és lebonyolításához szükséges teljeskörű közbeszerzési dokumentáció, szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek, szakvélemények, hiánypótlások, árandoklások összeállításért, a közbeszerzési eljárás valamennyi eljárási eseményének dokumentálásáért, tájékoztatási feladatok ellátásáért, a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításáért és koordinálásáért, a közbeszerzési szerződés SRM-ben történő köröztetéséért, szerződés megkötésének technikai kezeléséért. Felelős továbbá a hivatalos lapokban, az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság rendszereiben történő, illetve szükség esetén külön jogszabályban előírtak szerinti közzétételi kötelezettségnek való megfelelésért.

Az adott eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eljáró stratégiai beszerző, illetve a kijelölt esetben közbeszerzési szakreferens a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő, felelős a közbeszerzési dokumentáció hatályos közbeszerzési törvénynek és a kapcsolódó rendeleteinek való megfeleléséért. Amennyiben hiányosságot észlel, azt köteles javítani. A külön jogszabályban foglaltak szerinti dokumentumokat ellenjegyzésével látja el. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eljáró stratégiai beszerző, illetve közbeszerzési szakreferens e minőségében a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a

közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a **közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakaszában** köteles a beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok áttekintését teljes körűen elvégezni.

A stratégiai beszerző a pénzügyi szakértelme révén köteles a beérkezett részvételi jelentkezést vagy ajánlatot pénzügyi alkalmasság és aránytalanul alacsony ár szempontjából megvizsgálni és nyilatkozni annak megfelelőségről vagy jelezni a hiányokat.

4.2.2. A Bírálóbizottság munkája

A Bírálóbizottság az ajánlatok bírálatának és értékelésének fázisában írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Társaság nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést, köztes döntést meghozó személy(ek) vagy testület részére. A Bírálóbizottság a Társaság kijelölt munkavállalóiból, valamint általuk esetlegesen felkért külső szakértőkből álló több tagú testület. **Minden egyes közbeszerzési eljárásban legalább 4 tagú Bírálóbizottság működik közre.** A Bírálóbizottságból állandó tag: a Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója (közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkezik) és a Beszerzési Osztály közbeszerzési szakreferens munkakörben dolgozó munkavállalója vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik, jogi és adott esetben közbeszerzési szakértelmet biztosít). Ezen felül tag minden esetben legalább 3, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, akik az adott közbeszerzési eljárás tárgya szerint érintett szakmai osztály(ok) vezetője(i) vagy általuk kijelölt személyek.

A közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakmai osztály mindig köteles annyi kollégát delegálni a Bírálóbizottságba, hogy az páratlan számú tagból álljon.

Állandó tag helyettesítésére jogosult személy kijelölésére a Beszerzési Osztályvezető vagy távollétében a vezérigazgató jogosult és köteles. A helyettesítést az adott szervezeti egységen belül kell megoldani.

A Bírálóbizottság munkáját a Beszerzési Osztály stratégiai beszerzője szervezi, döntése szerint vagy személyes egyeztetés útján vagy a Társaság belső levelező rendszerében folytatott email levelezés, vagy online fórum (teams, skype) útján. Valamennyi Bírálóbizottsági tag köteles a stratégiai beszerző vagy a közbeszerzési szakreferens által tűzött határidőt betartani. Egy eljáráson belül a fent írt kapcsolattartási formák szabadon váltogathatóak. A Bírálóbizottság munkáját a stratégiai beszerző fogja össze és adminisztrálja. A Bírálóbizottság tagjai a Bírálóbizottságban szakmai végzettségük és az általuk biztosított szakértelem szerint mondanak véleményt.

A Bírálóbizottság a két állandó és egy, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező harmadik tagjának részvétele esetén, illetve email válasza alapján a Bírálóbizottság tagjainak egyszerű többségével már jogosult javaslatot előterjeszteni a (köztes) döntést meghozó felé azzal, hogy a Bírálóbizottság tagjainak álláspontját, véleményét a stratégiai beszerzőnek be kell építenie a Bírálóbizottság munkaanyagába. A (köztes) döntési javaslatot a Bírálóbizottság köteles indoklással ellátni. A Bírálóbizottság tagjának joga van a Bírálóbizottság közös véleményét tartalmazó jegyzőkönyv mellé külön véleményként bírálati lapját csatolni.

Bírálóbizottság a munkája során köteles előállítani a Bírálóbizottsági Jegyzőkönyvet mely magában foglalja a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és (köztes) döntési javaslatát.

A Bírálóbizottsági Jegyzőkönyvet a stratégiai beszerző állítja össze.

A Bírálóbizottság munkájának elősegítése érdekében akár külső megfigyelőként vagy szakértőként, akár Bírálóbizottsági tagként kizárólag a Beszerzési Osztály vezetője javasolhat bevonásra szükség szerint külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az eljárásba.

Bírálóbizottság stratégiai beszerző tagja felelős, hogy a döntést meghozó személy vagy szervezet a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét dokumentált módon, olyan időpontban megkapja, hogy a döntés meghozatalára elegendő idő álljon rendelkezésére.

4.2.3. Összeférhetetlenség és titoktartás

A közbeszerzési eljárásban nem vehet részt az, akivel szemben a mindenkor hatályos közbeszerzési

törvényben írt összeférhetetlenség, vagy a Társaság V-168 A *foglalkoztatáshoz kapcsolódó folyamatok* szabályzatában foglaltak szerinti összeférhetetlenség fennáll. Az adott közbeszerzési eljárásban felkért személyek felkérésükkel egyidejűleg írásban nyilatkoznak, hogy velük szemben a fent említett összeférhetetlenségi és kizáró okok nem állnak fenn.

A stratégiai beszerző gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok beszerzéséről és a közbeszerzési eljárás irataival együtt való megőrzéséről.

Amennyiben a stratégiai beszerző vonatkozásában merül fel összeférhetetlenség ezt köteles legkésőbb az összeférhetetlenség beálltakor késedelem nélkül jelezni írásban a Beszerzési Osztály vezetője részére, aki köteles az összeférhetetlen helyzetet megszüntetni.

4.2.4. Közbeszerzés becsült értékének dokumentálása

A közbeszerzés becsült értékét a „Döntés közbeszerzési eljárás megindításáról” című dokumentumon a stratégiai beszerző rögzíti a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező BB tagtól kapott információk alapján a Kbt. szabályainak megfelelően.

A becsült értéket a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező BB tagok állítják össze, dokumentálják és adják meg a lent írtak szerint.

A becsült érték meghatározása során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:

- 1) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- 2) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- 3) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- 4) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- 5) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- 6) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházások esetében a becsült érték meghatározásának alapja a tervdokumentáció.

A becsült értéket és az azt alátámasztó számítást, meghatározására alkalmazott módszert az SAP SRM-be a kosár rögzítésekor szükséges becsatolni.

4.2.5. Piacfelmérés

A Társaság számára rendelkezésre álló adatok, valamint a jogszabályok által engedélyezett módon beszerezhető adatok alapján a Társaság folyamatos piacfelmérést végez. A Kbt. 28. § (2) bekezdésben foglalt kötelezettségen felül a piacfelmérés külön a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály által megfogalmazott igény esetén előzi meg a konkrét közbeszerzési eljárást.

4.2.6. Éves összesített közbeszerzési terv összeállítása, közzététele

A Beszerzési Osztály osztályvezetője minden évben az Igazgatóság által elfogadott éves Beruházási Terv alapján, az azt magába foglaló, továbbá a Társaság karbantartási és üzleti terve alapján a szakmai osztályok vezetői által legkésőbb tárgyév március 20. napjáig jelzett igényeket a Kbt. összeszámitási szabályait figyelembe véve összegző éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban **közbeszerzési terv**) köteles készíteni és tájékoztató jelleggel közzétenni legkésőbb a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt hatánapig (aktuálisan: tárgyév március 31-ig) a Társaság honlapján.

A Társaság mindenkor hatályos közbeszerzési tervét az EKR rendszer rögzíti.

A szakmai osztályok vezetői kötelesek minden év legkésőbb február 15. napjáig a Beszerzési Osztály osztályvezetője által megküldött "szakmai osztály igénylése" táblázatot megküldeni, melyben feltüntetik valamennyi nettó 2 millió ft feletti beszerzési igényüket. Amennyiben a tárgyév során további beszerzési igény keletkezik, azt a szakmai osztály vezetője a fent említett nyomtatványon köteles bejelenteni a Beszerzési Osztályra.

A közbeszerzési terv elkészítése után közbeszerzési eljárás nem indítható meg addig, míg az adott közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben nem szerepel.

4.2.7. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességéről szóló döntés meghozatala

A Beszerzési Osztály osztályvezetője a Társaság - esetlegesen korrigált – Beruházási-, Karbantartási Tervében írtak szerint, a Kbt. összeszámitási szabályra is tekintettel, az érintett szakmai osztályok vezetőivel közösen, a „döntés közbeszerzési eljárás megindításáról” c. iratban definiálják a közbeszerzési eljárási igényt.

4.2.8. Az adott közbeszerzési eljárásra a Kbt.-ben írt, megfelelő eljárási rezsिम kiválasztása (az eljárás típusának meghatározása, dokumentáció előkészítése)

A Beszerzési Osztály vezetője a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály által a Beszerzési Osztályra eljutott szakmai anyag alapján a „döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról” c. dokumentumban tesz javaslatot a tárgyra alkalmazandó eljárási rezsimról és az adott eljárási fajtáról. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést a vezérigazgató hozza meg a „döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról” c. dokumentum aláírásával.

4.2.9. Közbeszerzési eljárásokban kiadott szerződések összeállítása

A közbeszerzési eljárásokban elsődlegesen a Jogi Csoport által kiadott szerződés mintákat kell használni.

A szerződéstervezetet, szerződéses feltételeket a közbeszerzési szakreferens - illetve amennyiben a Jogi Csoport által kiadott szerződés minta kerül alkalmazásra és tényadatokkal értelemszerűen feltöltésre, akkor a stratégiai beszerző - készíti el, és azt 5 munkanapos véleményezési határidővel megküldi a Jogi Csoport részére.

4.3 Közbeszerzési eljárás megkezdése, lefolytatása, lezárása

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az adott közbeszerzési eljárás Bírálóbizottsági tagjai kötelesek a közbeszerzési dokumentációt írásbeli visszajelzéssel jóváhagyni.

A fentiek szerinti jóváhagyatás lebonyolításáért a stratégiai beszerző felelős.

A közbeszerzési dokumentáció esetleges módosítását a stratégiai beszerző köteles a módosítás előtt a Beszerzési Osztály vezetőjével és az eljárás tárgya szerint érintett szakmai osztály képviselőjével jóváhagyni.

A közbeszerzési eljárás a jóváhagyott dokumentáció szerint indítható meg és folytatható le.

A közbeszerzési eljárást a stratégiai beszerző indítja meg az adott közbeszerzési eljárás 4.2. és 4.3. pontban írtak figyelembe vételével összeállított dokumentációja szerint.

A közbeszerzési eljárások a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határidők figyelembe vételével folytathatóak le azzal, hogy a

- az ajánlatok bontását követően a hiánypótlási felhívás összeállításának elvárt átfutási határideje: 14 munkanap
- az igazolások benyújtását követően szükséges hiánypótlási felhívás összeállításának elvárt átfutási határideje 10 munkanap
- a beérkezett hiánypótlások átnézésének elvárt átfutási határideje 7 munkanap
- a számítási hiba ellenőrzésének elvárt átfutási határideje 3 munkanap
- közbeszerzési eljárásban meghozott döntés EKR-ben történő rögzítésének elvárt átfutási határideje 3 munkanap.

Ezen határidők speciális tárgyú közbeszerzési eljárások, vagy speciális eljárási lépések, több részes eljárások, illetve nagyszámú részvételre jelentkezők/ajánlatok esetén módosulhatnak.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárás mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak, továbbá a közbeszerzési törvény által hivatkozott jogszabályoknak és a jelen szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a stratégiai beszerző és a Beszerzési Osztály vezetője együttesen felelős.

A közbeszerzési eljárásban szükséges dokumentumok jóváhagyása történhet papír alapú dokumentum aláírásával, e-mail útján történő szavazással vagy a dokumentum elektronikus példányának AVDH-val történő vagy minősített aláírásával.

Helyszíni bejárás, illetve konzultáció tartása

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban helyszíni bejárás vagy konzultáció tartására kerül sor, ezen eljárás cselekmények foganatosíthatóak személyes megjelenés útján vagy elektronikus úton, illetve elektronikus eszközök és megoldások (pl.: telefon-, illetve videókonferencia, kép- és hangfelvétel készítése a helyszínről és annak közzététele) igénybevételevel is.

A közbeszerzési eljárás dokumentumaiban foglalt előírások szerint, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosíthatósága esetén a helyszíni bejárásra, illetve a konzultációra sor kerülhet a résztvevők egy részének személyes megjelenése, más részének elektronikus kommunikációs eszközök útján történő részvétele mellett is.

Tárgyalás tartása

Tárgyalásos közbeszerzési eljárás lefolytatása során a tárgyalás(ok) megtartására sor kerülhet a résztvevők tárgyalás helyszínén történő személyes megjelenésével vagy a tárgyalás megtartható elektronikus úton, elektronikus kommunikációs eszközök igénybevételevel is.

A tárgyalás megtartható a résztvevők egy részének személyes megjelenése, más részének elektronikus kommunikációs eszközök útján történő csatlakozásával is.

A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése

Ajánlatkérő köteles a beérkezett részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat elbírálni és értékelni (Kbt. 69-70. §, 76-78. §).

A részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálatát és értékelését a Bírálóbizottsági tagok szakértelmük szerint végzik el.

A közbeszerzési eljárásban az 5. pontban írt döntések meghozatala történik.

A közbeszerzési eljárás lezárása

Közbeszerzési eljárásban az eljárást lezáró összegezést összeállítani, továbbá az ajánlattevők részére megküldeni kizárólag a Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója jogosult, akire a feladatot a Beszerzési Osztály vezetője kiszignálta. A közbeszerzési eljárást az adott közbeszerzési eljárás kapcsán kijelölt stratégiai beszerző jogosult és köteles lezárni.

A stratégiai beszerző a közbeszerzési eljárásban a fentiek szerint meghozott döntést foglalja a közbeszerzési törvény és kapcsolódó kormányrendeleteiben rögzített szabályok szerint írásba.

A közbeszerzési eljárásban szerződéskötés

Közbeszerzési eljárásban a szerződéskötésre, azaz a szerződés aláírásának előkészítésére a közbeszerzési eljárás lefolytatása és eredményes lezárása után az a Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója jogosult, akire az adott közbeszerzési eljárás lefolytatását a Beszerzési Osztály vezetője kiszignálta.

Előzetes vitarendezési eljárás

Amennyiben a Kbt.-ben írtak szerinti előzetes vitarendezésre kerül sor adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan, az előzetes vitarendezés során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó stratégiai beszerző, illetve a stratégiai beszerző a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával, a Beszerzési Osztályvezető irányításával jár el.

Jogorvoslati eljárás

Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a stratégiai beszerző a jogorvoslati eljárást megindító közbeszerzési döntőbizottsági határozattal együtt, a tárgyi közbeszerzési eljárás iratait iratjegyzékkel ellátva vagy elektronikus úton késedelem nélkül átadja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és a közbeszerzési szakreferens részére és tájékoztatja a Beszerzési Osztályvezetőt.

A jogorvoslati eljárásban a Társaságot a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és a Beszerzési Osztály közbeszerzési szakreferens munkakörben dolgozó jogásza képviseli a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt, a beszerzés tárgya szerint érintett osztály(ok) vezetője(i), továbbá a Beszerzési Osztály közreműködése mellett.

Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatával szemben bírósági felülvizsgálat iránti eljárás indul, a Bíróság(ok) előtt a Társaság képviselőtől a Jogi Csoport gondoskodik a Beszerzési Osztály (elsődlegesen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a közbeszerzési szakreferens és a stratégiai beszerző), továbbá az érintett szakmai osztályok támogatása mellett.

5 Közbeszerzési eljárásban döntéshozatalra jogosultak

	közbeszerzési eljárás részvételi szakaszát lezáró döntés	köztes döntések	közbeszerzési eljárást lezáró döntés	
			értékhatár szerinti megbontás alapján	
döntés alapja	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv és Határozati Javaslat alapján	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv
döntéshozó	Beszerezési Osztályvezető vagy amennyiben ő FAKSZ-ként vagy egyébként a Bíráló Bizottság tagjaként jár el az eljárásban, a vezérigazgató	Beszerezési Osztályvezető vagy amennyiben ő FAKSZ-ként vagy egyébként a Bíráló Bizottság tagjaként jár el az eljárásban, a vezérigazgató	Társaság Igazgatósága	Társaság menedzsmentjének két tagja együttesen

Köztes döntés: valamennyi, a közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása és lefolytatása során felmerülő döntés, amely nem a közbeszerzési eljárást lezáró döntés.

Közbeszerzési eljárást lezáró döntés: a közbeszerzési eljárást lezáró, az eljárás eredményét tartalmazó döntés.

Döntéshozatalra jogosult személy(ek), testületek:

Köztes döntés meghozatalára jogosult személy: **Beszerezési osztályvezető** vagy amennyiben ő FAKSZ-ként vagy egyébként a Bíráló Bizottság tagjaként jár el az eljárásban, a vezérigazgató.

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult értékhatár szerinti megbontás alapján:

- beruházás esetén:

- 0 - nettó 150 millió Ft-ig a Társaság menedzsmentjének legalább két tagja együttesen;
- nettó 150 millió Ft felett a Társaság Igazgatósága.

- (beruházáson kívüli egyéb forrás) működés vonatkozásában:

- 0 – nettó 150 millió Ft-ig a Társaság menedzsmentjének legalább két tagja együttesen;
- nettó 150 millió Ft felett a Társaság Igazgatósága

A döntéshozó – ideértve a köztes döntéshozót is – nem lehet tagja az adott közbeszerzési eljárás Bírálóbizottságának és egyéb módon is meg kell felelnie a mindenkor hatályos Közbeszerzési törvényben írt összeférhetlenségi szabályoknak (Kbt. 25. §).

Amennyiben az Igazgatóság nettó 150 M Ft-ot meghaladó összértékű keretszerződést vagy keretmegállapodást hagy jóvá, abban az esetben a keretszerződésből, keretmegállapodásból történő lehívásokat (verseny újrainvitásokat) nem kell az Igazgatóság elé terjeszteni azok hatálya alatt.

Testületi döntéshozatal esetén, amennyiben a testület bármely tagjával szemben fennáll bármely, a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség, úgy ez a tag kizárólag tanácskozási joggal vehet részt a testület ülésén az érintett közbeszerzési eljárás napirendi tárgyalásakor.

6 Közbeszerzési felelősségi rend

Felelősségi kör	Felelős
(1) közbeszerzési eljárás lefolytatásáról szóló döntés	Beszerzési Osztály osztályvezetője a beszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály(ok) vezetőivel együttes javaslata alapján a vezérigazgató
(2) közbeszerzési eljárás típusának kiválasztása:	Beszerzési Osztály osztályvezető
(3) a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési eljárási megfelelése	Beszerzési Osztály osztályvezetője által kijelölt stratégiai beszerző és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
(4) a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogi megfelelése	Beszerzési Osztály osztályvezetője által kijelölt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
(5) műszaki leírás összeállítása, valamennyi szükséges engedély megléte	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tagok közreműködésével a munkájukat koordináló vezető
(6) Az eljárás megindítása (az eljárást megindító hirdetmény feladása, illetve az ajánlattételi felhívás vagy a tárgyalási meghívó kiküldése az EKR rendszerben)	Beszerzési Osztály osztályvezetője által kijelölt stratégiai beszerző és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
(7) részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálása, értékelése	Bírálóbizottság tagjai
(8) közbeszerzési eljárásban meghozandó döntések	Közbeszerzési Szabályzat 5. pontjában írtak szerint
(9) szerződéskötés	Beszerzési Osztály stratégiai beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója

7 Közbeszerzési eljárás lefolytatásának belső ellenőrzése

Valamennyi közbeszerzési eljárást, annak bármely fázisában ellenőrizheti a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató helyettese és vizsgálhatja a Társaság Vállalati Audit osztálya a Felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató utasítása alapján, illetve saját hatáskörben.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban olyan kérdés merül fel, melynek kapcsán büntetőjogi, polgári jogi vagy a Tisztességtelen piaci versenyről szóló szabálytalanság, illetve visszaélés gyanúja merül fel, abban az esetben a Bíráló Bizottság vagy a Bíráló Bizottság egyes tagjai a Vállalati Audithoz és/vagy a Megfelelési Tanácsadóhoz fordulhat(nak).

8 Közbeszerzési eljárás dokumentálása

Közbeszerzési eljárás dokumentumainak kezelése

A stratégiai beszerző a Beszerzési Osztályvezető által rá szignált valamennyi közbeszerzési eljárás valamennyi eseményét, dokumentumát annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig, tájékoztatók közzétételéig terjedően, köteles írásban rögzíteni, szóbeli eseményekről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet felvenni a közbeszerzési törvény előírása és jelen szabályzat szerint. Köteles valamennyi eljárási lépést dokumentumokkal alátámasztani. Köteles az általa koordinált eljárásban naprakész lenni. Köteles gondoskodni a közbeszerzési törvény előírása szerinti tájékoztatók közzétételéről, tájékoztatások közzétételéről, valamint a Kbt.-ben előírt adatoknak, információknak az EKR rendszerben

történő közzétételéről.

A stratégiai beszerző minden egyes közbeszerzési eljárásnak – annak megindításakor – egy önálló dossziét nyit, amelyben kizárólag az adott eljárással kapcsolatos eredeti okiratokat gyűjti időrendben.

2014.09.15. napjától a stratégiai beszerző a közbeszerzési eljárás megindításakor elektronikus mappában pdf formátumban az eljárás valamennyi iratát dokumentálja időrendi sorrendben. Az elektronikus mappa és a papír alapú dosszié anyaga nem mondhat ellent egymásnak. A papír alapú dosszié a munkaanyagokat is tartalmazhatja. Az elektronikus mappa az eljárás valamennyi végleges dokumentumát kell, hogy tartalmazza.

Közbeszerzési dokumentumok őrzése

A stratégiai beszerző a közbeszerzési eljárás iratait a Társaság *V-15 Iratkezelési Szabályzata* figyelembe vételével irattárazza. Az irattár a közbeszerzési eljárásban keletkezett eredetiben aláírt dokumentumokat a Társaság Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terve alapján a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt ideig köteles megőrizni és ezen időszak alatt bármikor elérhetővé és visszakereshetővé tenni.

Tekintettel arra, hogy 2018.04.15. napjától a közbeszerzési eljárásokat az Ajánlatkérők a 424/2017 (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az elektronikus közbeszerzési rendszerben kell lefolytassák, a Társaság az adott közbeszerzési eljárás eljárást megindító felhívását és a Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat az EKR rendszerben adminisztrálja.

Amennyiben a Társaság más nevében folytat le közbeszerzési eljárást, abban az esetben a közbeszerzési dokumentumok Ajánlatkérő részére történő átadási kötelezettségének eleget tesz, ha az EKR rendszerben megtekintő hozzáférési jogot biztosít az eljárás iratanyagához.

Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárást nem az EKR rendszerben folytat le, abban az esetben a közbeszerzési eljárásban keletkezett iratokat papír alapon és elektronikus mappában szükséges megőrizni és a papír alapú dokumentumokat a Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint irattárazni.

Közbeszerzési eljárás dokumentumaiba való betekintés

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezik kérés az adott közbeszerzési eljárás dokumentumaiba való betekintésre, abban az esetben a stratégiai beszerző jogosult és köteles ezen kérésnek a közbeszerzési törvényben írt szabályok – különösen az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályok – betartásával a Beszerzési Osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett eleget tenni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lezárását követően érkezik kérés az adott közbeszerzési eljárás dokumentumaiba való betekintésre, abban az esetben a megkeresést a Beszerzési Osztályvezető részére szükséges továbbítani, aki azt a Jogi Csoport és az adatvédelmi tisztviselő bevonásával megvizsgálja. Amennyiben a jogszabályoknak megfelelően eleget lehet tenni a kérésnek, akkor a kérést a Beszerzési Osztály teljesíti, amennyiben nem, abban az esetben az elutasító választ a Jogi Csoport fogalmazza meg az adatvédelmi tisztviselő bevonásával és továbbítja a Beszerzési osztályon keresztül a megkereső részére. A közérdekű adatok kezelésének további részletes szabályait a *V-72 Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és kiadásának rendjéről* szóló dokumentum tartalmazza.

9 Közös közbeszerzések

9.1 A Társaság, mint más ajánlatkérő nevében eljáró személy

Amennyiben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény arra lehetőséget ad, a Társaság elvállalhatja, hogy a Társaság más ajánlatkérő nevében járjon el konkrét közbeszerzési eljárásban. Ennek feltételeiről kötelező a Beszerzési Osztály osztályvezetőjének bevonásával írásban együttműködési megállapodást kötni a Megbízó ajánlatkérővel, melyben minden esetben ki kell kötni, hogy a Társaság a konkrét eljárás eredményességéért nem vállal felelősséget. Ezen együttműködési megállapodás elfogadása a Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatóságának kompetenciája. Amennyiben a közbeszerzési eljárást lezáró döntés az Igazgatóság hatáskörébe tartozik, a jelen pontban jelzett megállapodásban erre a szerződő partner figyelmét fel kell hívni, azzal a kikötéssel, hogy az Igazgatóság eredménytelenítő döntése nem ad alapot a Társasággal szemben semmiféle igény vagy követelés érvényesítésére.

Ezt követően úgy kell eljárni, mintha a Társaság saját eljárását bonyolítaná le jelen szabályzat szerint, kivéve ha a Megbízó ajánlatkérő saját közbeszerzési szabályzatának alkalmazását köti ki vagy felek a

vonatkozó szerződésben rendelkeztek a Megbízó ajánlatkérő nevében történő eljárás részleteiről. Ebben az esetben az eljárás lebonyolítására a szerződésben foglaltak irányadóak.

A fentiek szerint a Társasághoz befolyó egyéb bevétel a Beszerzési Osztályhoz kerül lekönyvelésre, a Beszerzési Osztály eredményességét növeli.

Ezen esetkörnél nem kell az 5. pontban írt döntési pontokat alkalmazni, hanem a fent írt írásbeli megállapodás szerint kell eljárni az adott közbeszerzési eljárásban meghozandó döntések kapcsán.

9.2 A Társaság, mint más ajánlatkérő nevében is eljáró személy

Amennyiben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény arra lehetőséget ad, a Társaság Menedzsment Team tagja elvállalhatja, hogy a Társaság saját Beszerzési igényét összevonva más ajánlatkérő igényével közös közbeszerzést folytasson le.

Ezen esetkőr részletszabályait kötelező írásbeli megállapodásba foglalni. Az erre vonatkozó tárgyalásokba a Beszerzési Osztály vezetőjét kötelező előzetesen bevonni.

A megállapodás megkötését követően indítható a közbeszerzési eljárás, az abban foglalt szabályok szerint.

Ezen esetkörnél a tárgyi közbeszerzési szabályzatban foglaltak irányadóak. Az 5. pontban írt döntési pontokat alkalmazni kell. Amennyiben a közbeszerzési eljárást lezáró döntés az Igazgatóság hatáskörébe tartozik, a jelen pontban jelzett megállapodásban erre a szerződő partner figyelmét fel kell hívni, azzal a kikötéssel, hogy az Igazgatóság eredménytelenítő döntése nem ad alapot a Társasággal szemben semmiféle igény vagy követelés érvényesítésére.

9.3 A Társaság nevében más ajánlatkérő jár el

Amennyiben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény arra lehetőséget ad, a Társaság Menedzsment Team tagja dönthet úgy, vagy a Társaság által megkötött megállapodás rögzítheti, hogy a Társaság közbeszerzési eljárását más Ajánlatkérő bonyolítja le.

Ezen esetkőr részletszabályait kötelező írásbeli megállapodásba foglalni. Az erre vonatkozó tárgyalásokba a Beszerzési Osztály vezetőjét kötelező előzetesen bevonni. Az írásbeli megállapodás megkötését megelőzően kötelező a Társaság Igazgatóságának döntését kérni. A Társaság Igazgatóságának jóváhagyó döntését követően indítható meg az adott közbeszerzési eljárás. A közbeszerzési eljárás eredményéről az Igazgatóságot írásban, az eredményhirdetést megelőzően tájékoztatni kell.

10 A közbeszerzési törvényben írt egyéb bejelentési, tájékoztatási kötelezettségeknek történő eleget tétel

ÉVES ÖSSZESÍTETT KÖZBESZERZÉSI TERV

A Társaság Beszerzési Osztályvezetője felelős a Társaság jelen szabályzatban és a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írtak szerinti közbeszerzési terv elkészítéséért és a közbeszerzési törvényben írt hatánapig történő közzétételéért. A közbeszerzési terv módosítására a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerint van lehetőség.

ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ / IDŐSZAKOS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

Amennyiben a Társaság előzetes összesített tájékoztatót vagy időszakos előzetes tájékoztatót tesz közzé, az erre vonatkozó döntés meghozatalára a Beszerzési Osztály vezetője jogosult.

NYILVÁNOSSÁG NÖVELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KBT. MEGFELELÉS

A Társaság köteles a mindenkor hatályos Kbt.-ben vagy egyéb jogszabályokban írtak szerint a saját honlapján közzétenni az ott felsorolt közbeszerzési dokumentumokat, adatokat (nem szerkeszthető) pdf formátumban, az üzleti titok közbeszerzési szabályaira is figyelemmel. A Társaság közérdekű adatok kezelésével és közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségével kapcsolatos általános eljárási szabályait a V-72-es közérdekű adatok közzétételéről és kiadásának rendjéről szóló Szabályzata tartalmazza.

A fent írt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében az Üzletfejlesztési és Marketing csoport az Informatikai Osztállyal együtt felelős az informatikai háttér meglétéért és a honlap működéséért. A Beszerzési Osztály felelős a honlapon közzétett, illetve a Közbeszerzési Hatóság részére megküldött adattartalom Kbt.-ben foglaltaknak való megfeleléséért.

Az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban történő közzétételhez szükséges alábbi információkat az érintett társosztályok kötelesek késedelem nélkül a stratégiai beszerzők részére továbbítani:

- közbeszerzési szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e;
- szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját;
- ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

ELEKTRONIKUS KBT. ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA

A Társaság a mindenkor hatályos Kbt. és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szerint jár el.

VERSENYELJÁRÁS TISZTASÁGÁT NÖVELŐ, KBT. VÁLTOZÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

Amennyiben a Kbt. eljárás bármely szakaszában a stratégiai beszerző vagy a Beszerzési Osztályvezető a verseny tisztaságát sértő magatartást észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Jogi Csoport felé az ügyre vonatkozó valamennyi információ rendelkezésre bocsátása mellett, állásfoglalás céljából. Döntéshozatalra történő előterjesztés csak a Jogi Csoport állásfoglalásával terjeszthető a Menedzsment Team elé. A Jogi Csoport a megszületett Menedzsment Team döntés alapján jár el szükség szerint a Gazdasági Versenyhivatal felé.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

Jelen szabályzat olyan szerzői jogi védelem alá eső műnek minősül, melyet kizárólag a Társaság és azzal tulajdonosi viszonyban álló társaságok használhatnak. A szerzői jogi védelem a szabályzat egészére és annak részeire is kiterjed.

11 Mellékletek

1. sz. Melléklet: Közbeszerzési eljárási típusok, értékhatár és eljárási rezsimszerinti bontásban
2. sz. Melléklet: Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására jogosultak

11.1 1. számú Melléklet: Közbeszerzési eljárási típusok, értékhatár és eljárási rezsिम szerinti bontásban

A közbeszerzési értékhatárok HUF-ban meghatározott nettó összegek.

2022. évi közbeszerzési értékhatárok		
Klasszikus ajánlatkérők		
	Uniós eljárásrend	Nemzeti eljárásrend
Árubeszerzés	Kbt. 5. § (1) bekezdés a)-b) pont szerinti AK esetén: 48 997 200 Ft (140e EUR)	15 000 000 Ft
	Többi AK esetén: 75 245 700 Ft (215e EUR)	
Szolgáltatás megrendelés	Kbt. 3. melléklet szerinti szolgáltatásoknál: 262 485 000 Ft (750e EUR)	15 000 000 Ft
Építési beruházás	1 883 592 360 Ft (5 382e EUR)	50 000 000 Ft
Szolgáltatási koncesszió	1 883 592 360 Ft (5 382e EUR)	30 000 000 Ft
Építési koncesszió	1 883 592 360 Ft (5 382e EUR)	100 000 000 Ft
Közszolgáltatói ajánlatkérők		
	Uniós eljárásrend	Nemzeti eljárásrend
Árubeszerzés	150 841 380 Ft (431e EUR)	50 000 000 Ft
	Kbt. 3. melléklet szerinti szolgáltatásoknál:	
Szolgáltatás megrendelés	349 980 000 Ft (1 000e EUR)	50 000 000 Ft
Építési beruházás	1 883 592 360 Ft (5 382e EUR)	100 000 000 Ft

Eljárási vonatkozások a Fővárosi Vízművek Zrt. részére:	
Közszolgáltatói tevékenység: FV Zrt. közszolgáltatói tevékenysége biztosítása céljából köt szerződést. Közszolgáltatói tevékenység: ivóvíz előállítás (termelése), szállítása vagy elosztása terén helyhez kötött hálózatok létesítése vagy üzemeltetése közszolgáltatás teljesítésének céljából vagy ilyen hálózatok ivóvízzel történő ellátása; továbbá szennyvízelvezetési vagy -kezelési tevékenység	
Nem közszolgáltatói tevékenység: minden más	

11.2 2. számú Melléklet: Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására jogosultak

Társaság, mint ajánlatkérő, valamint ajánlattevő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően 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.

1. Társaság nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, valamint a Társaság egyes eljárásaiban bíráló bizottsági tagként kijelölt munkavállalói, a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység vezető(i), a Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személyek, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, illetve a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) által kijelölt személyek, a vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek, továbbá a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt (egyéb) munkavállalói és – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)

2. Társaság nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Jogosultságkezelés	
Rendszer szintű szerepkörök:	
Rendszer adminisztrátor, Ajánlatkérő nyilvántartás karbantartó, FAKSZ nyilvántartás karbantartó, Helpdesk, Helpdesk emelt szintű, Pénzügy	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
Szervezet szintű szerepkörök:	
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Új ajánlat tételt létrehozó	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: a Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt munkavállalói, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Szervezet tag	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaság egyes eljárásaiban bíráló bizottsági tagként kijelölt munkavállalói, a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység vezető(i), a Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személyek, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i), illetve az általuk kijelölt személyek, a vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
Szervezeti super user	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), illetve az általuk kijelölt személyek
Közbeszerzési terv karbantartó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Eljárás jogosultság karbantartó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), illetve az általuk kijelölt személyek
Ajánlat jogosultság karbantartó	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: a Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i), illetve az általuk kijelölt

	személyek
Sablon használó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Sablon szerkesztő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
eSzámla feldolgozó	vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
eSzámla felhasználó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá a vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
eSzámla rögzítő	vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
Fogadott eSzámla megtekintő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá a vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
Rögzített eSzámla megtekintő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá a vállalati back office ügyintéző és az általa kijelölt személyek
In-house szerződés megtekintő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i) és az általuk kijelölt személy(ek), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
In-house szerződés karbantartó	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói
Eljárás szintű szerepkörök:	
Közbeszerzési eljárás betekintő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bíráló Bizottság tagjai, valamint a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység vezető(i), Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személy, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást irányító	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és

	közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Eljárás ellenőr	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
FAKSZ ellenjegyző	A Társaság Beszerzési Osztályának FAKSZ regisztrációval rendelkező munkavállalói, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső, FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)
Keretmegállapodás betekintő	A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, az adott közbeszerzési eljárásban felállított Bíráló Bizottság tagjai, valamint a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező szervezeti egység vezető(i), a Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személy
Hirdetmény ellenőr	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
HNT ellenőr	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
Közbeszerzési döntőbiztos	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
SZEF ellenőr	Társaság vonatkozásában nem értelmezhető.
Ajánlat szintű szerepkörök:	
Ajánlat betekintő	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt munkavállalói, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, a Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személyek, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Ajánlat betekintő, kivéve az üzleti titkot tartalmazó információkra	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: A Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt munkavállalói, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, a Vállalati audit vezetője, illetve az általa kijelölt személyek, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Ajánlat szerkesztő	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: a Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt munkavállalói, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, továbbá – adott esetben – a

	Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Ajánlattételt irányító	Amennyiben a Társaság közbeszerzési eljárásban ajánlattevői minőségben jár el: a Társaság Beszerzési Osztályának vezetője és helyettese(i), stratégiai beszerző és közbeszerzési szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, a Társaságnak a Beszerzési Osztály vezetője által kijelölt munkavállalói, a Koordinációs és Kapcsolattartási Osztály vezető(i) és munkavállalói, továbbá – adott esetben – a Társaság megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR honlapján (<https://ekr.gov.hu/portal/tamogatas>) elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.