



Szabályzat

A Fővárosi Vízművek Zrt. Közbeszerzési szabályzata

2014. szeptember 15.

Tartalom

1	Az utasítás célja	3
2	Alkalmazási terület	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, rövidítések	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:	7
	4.2.3. Összeférhetetlenség és titoktartás	8
	4.2.4. Közbeszerzés becsült értékének dokumentálása:	8
	4.2.5. Piacfelmérés:	8
	4.2.6. Éves összesített közbeszerzési terv összeállítása, közzététele	8
	4.2.7. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességéről szóló döntés meghozatala.....	8
	4.2.8. Az adott közbeszerzési eljárásra a Kbt-ben írt, megfelelő eljárási rezsím kiválasztása (az eljárás típusának meghatározása, dokumentáció előkészítése):	9
	4.2.9. Közbeszerzési eljárásokban kiadott szerződések összeállítása:	9
4.3.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGKEZDÉSE, LEFOLYTATÁSA, LEZÁRÁSA	9
5.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN DÖNTÉSHOZATALRA JOGOSULTAK	10
6.	KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND	11
7.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	11
8.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA	11
9.	KÖZÖS KÖZBESZERZÉSEK	12
9.1.	A TÁRSASÁG, MINT MÁS AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLY	12
10.	A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNYBEN ÍRT EGYÉB BEJELENTÉSI, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEKNEK TÖRTÉNŐ ELEGET TÉTEL	13
4	Folyamat mérése	14
5	Nemmegfelelőségek kezelése	14
6	Mellékletek	14

1 Az utasítás 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 – jelen szabályzat kiadásakor a 2011. évi CVIII. 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 megalkotásának 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 Top Teamje úgy dönt, hogy a Társaság önként alkalmazza a Kbt-t, akkor az eljárás során a Kbt. és jelen szabályzatban foglaltak az irányadóak.

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

2.5. Időbeli hatály

2014.09.15. naptól, 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 szabályozásosági struktúra változatlanul hagyása mellett a főbb módosítások az alábbiak:

- a Közbeszerzési Szabályzat korábbi változata csak azon esetkőrré nézve tartalmazott szabályozást, amikor a Társaság önállóan, a saját közbeszerzési eljárásait folytatta le. Nem tartalmazott leírást azon esetekre, amikor a Társaság más Ajánlatkérővel közös közbeszerzési eljárást kíván lefolytatni, más Ajánlatkérőt bíz meg a közbeszerzési eljárása lefolytatásával illetve a Társaság vállalkozik más Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatására. Ezért a Közbeszerzési Szabályzat kiegészült a 9. Közös Közbeszerzések ponttal.
- új elem, hogy a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvényből eredően szükséges jogi szakértelem biztosításáért a módosított Közbeszerzési Szabályzat kiadmányozását követően a Beszerzési Osztályon létrehozott közbeszerzési szakreferensi munkakörben dolgozó kollégák lesznek felelősek.

- A közbeszerzés eljárás Bírálóbizottsági tagjainak (kötelező a közbeszerzési, a jogi, a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásban) feladata részletezésre, pontosításra került valamint változás, hogy a jogi szakértelem mellett a pénzügyi szakértelem is átkerült a Beszerzési Osztályra a stratégiai beszerző munkakörben dolgozó közgazdász és pénzügyi alapvégzettséggel rendelkező kollégákhoz.
- A közbeszerzési eljárásokban szükséges döntési szintek és kompetenciák pontosításra kerültek. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés szabályozásában nincs változás a korábbi szabályozáshoz képest.
- A Közbeszerzési Szabályzat átdolgozásakor a szabályzat terminológiáját, fogalmait a jelenleg hatályos közbeszerzési törvény szövegezéséhez igazítottuk

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

3 Fogalmak, rövidítések

Kbt:

A közbeszerzésekről szóló mindenkor hatályos törvény (jelen szabályzat kiadásakor a 2011. évi CVIII. törvény)

Ajánlatkérő:

A Társaság a 2011. évi CVIII. törvény szerint a 6. § (1) bekezdés c./ pont alapján ajánlatkérő.

Közös Ajánlatkérő: A Társaság abban az esetben ha a Kbt. 21. § (3) bekezdésére 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.

Közbeszerzési dokumentáció:

A közbeszerzési eljárás előkészítési fázisában a Beszerzési Osztályon stratégiai beszerző munkakörben dolgozó személy által összeállított és a Beszerzési Osztályon közbeszerzési szakreferensi munkakörben dolgozó személy által jóváhagyott, a kiválasztott közbeszerzési eljárás típusa szerinti felhívás, - közbeszerzési törvény előírása szerint amennyiben szükséges - a dokumentáció, illetve hirdetmény, amely magában foglalja a beszerzés tárgyának teljes körű műszaki, gazdasági, pénzügyi leírását, az ajánlatkérés valamennyi feltételét. Jelen fogalom magában foglal a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges valamennyi okmányt, különösen a beruházási alapokmányt, műszaki specifikációt, a 4.2.9. pont szerint összeállított szerződéstervezetet vagy szerződéses feltételeket, valamint a hirdetményt.

Bírálóbizottság

Az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan a Gazdasági vezérigazgató-helyettes által a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kijelölt személyek, akik a 4.2. pontban írt feladatokat végzik a konkrét közbeszerzési eljárásban.

Becsült érték: a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért és kínált legmagasabb összegű teljes nettó ellenszolgáltatást kell érteni. Bele kell érteni az opcionális rész értékét. Építési beruházás esetén a becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk, szolgáltatások értékére, valamint a becsült értékbe bele kell számolni a tartalékkeretet is. Ezen értékeket tételezni szükséges a becsült érték megadásakor.

Keretszerződés, keretmegállapodás 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.

A 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 megkötésre kerül. A fedezet összege a Megállapodásban írt összeg.

Közbeszerzési eljárás előkészítése:

A „döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról” c. irat aláírásától a konkrét közbeszerzési eljárás megindításáig (mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerint szabályozott előírás számít megindításnak) tartó szakasz.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben szereplő személy/szervezet, aki/amely rendelkezik megfelelő felelősségbiztosítással.

Értékhatárok:

A Közbeszerzési törvényben, illetve az ott megjelölt jogszabályban kihirdetett 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.

Top Team

A Társaság vezérigazgatója és a gazdasági vezérigazgató helyettese együttesen.

4. Közbeszerzés előkészítése és lebonyolítása

4.1. KÖZBESZERZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Alanyi kör definiálása:

A Társaság a Kbt. 6. § (1) bekezdés c./ pontja szerint **ajánlatkérő** azzal, hogy a Kbt. XIV. fejezetét 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 top-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 érvényes ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket bírálja el és értékeli a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó szabályai szerint (2011. évi CVIII. törvényben 63. § (3) és (4).)

A Bírálóbizottság **minden egyes közbeszerzési eljárás megkezdési fázisában a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes felkérése alapján alakul meg és a közbeszerzési eljárás lezárulásáig** (szerződés megkötése) 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 összeférhetlenségére vonatkozó nyilatkozatot kitölteni. A Bíráló Bizottsági tag az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírásával a felkérést elfogadta.

A Bírálóbizottság jelen szabályzat szerinti felállításáért a Beszerzési Osztály vezetője a felelős. A

Szabályzat címe:

Kiadás dátuma

YYYY.MM.DD

Bírálóbizottság létszáma 5 fő, de a Beszerzési Osztályvezető döntése szerint szabadon bővíthető, de minden esetben páratlan számú tagból kell, hogy álljon.

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 3 fő jár el közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. 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. 48 §) 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.

MEKH engedély vagy 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, 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 és a fedezetét 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 szempontjából megvizsgálni és nyilatkozni annak megfelelőségéről 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 szakértelm** biztosítása: 2014.09.15. napjától a közbeszerzési eljárásokban a jogi szakértelmet a Beszerzési Osztályon kialakított új munkakörben dolgozó közbeszerzési szakreferens adja.

A jogi szakértelemmel rendelkező személy a **közbeszerzési eljárás megkezdésekor** ellenőrzi, hogy a stratégiai beszerző által összeállított közbeszerzési dokumentáció a hatályos közbeszerzési törvénynek és a kapcsolódó rendeleteinek való megfelelőségét. Amennyiben hiányosságot észlel, azt köteles javítani. Szignójával tanúsítja, hogy a közbeszerzési dokumentáció megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Köteles kiegészíteni a közbeszerzési dokumentációt a közbeszerzés tárgya szerinti külön jogszabályokban írt rendelkezésekkel.

A jogi szakértelemmel rendelkező személy a **közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakaszában** köteles a beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok áttekintését elvégezni, melynek keretében ellenőrzi a stratégiai beszerző által összeállított ellenőrzési segédtablát és az ellenőrzött segédtabla alapján köteles átnézni a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat a műszaki szakmai szakértelemmel írtak kivételével.

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 szakértelm** 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 közbeszerzési szakreferens munkakörben dolgozó személy Beszerzési Osztályvezető irányítása melletti részvétele nélkül nem folytatható le közbeszerzési eljárás.

A **stratégiai beszerző a közbeszerzési szakértelme révén** felelős a közbeszerzési eljárás megindításához és lebonyolításhoz 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 koordinálásáért, a közbeszerzési szerződés SRM-ben történő köröztetéséért, szerződés megkötésének technikai kezeléséért. Felelős továbbá a Közbeszerzési Hatóság rendszereiben történő közzétételi kötelezettségnek való megfelelésért.

A **stratégiai beszerző a pénzügyi szakértelme révén** köteles a beérkezett részvételi jelentkezést vagy ajánlatot pénzügyi alkalmasság 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 5 tagú Bírálóbizottság működik közre.** A Bírálóbizottságból két személy a közbeszerzési eljárások Bírálóbizottságának állandó tagja: a Beszerzési Osztály stratégia beszerző munkakörben dolgozó munkavállalója (közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkezik) és a Beszerzési Osztály közbeszerzési szakreferens munkakörben dolgozó munkavállalója (jogi szakértelemmel rendelkezik). 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 (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelm).

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 Gazdasági vezérigazgató-helyettes 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 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 változhatnak. A Bírálóbizottság munkáját a stratégiai beszerző fogja össze és adminisztrálja. A Bírálóbizottság tagjai a Bírálóbizottságban szakmai végzettségük szerint mondanak véleményt.

Az 5 tagú Bírálóbizottság a két állandó és egy, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező harmadik tagjának részvétele esetén, illetve email válasza alapján 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

Szabályzat címe:

Kiadás dátuma

YYYY.MM.DD

a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és (köztes) döntési javaslatát valamint mellékletét képezi a Bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjai és az ellenőrzésre szolgáló segédtablázat.

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 vonhat be szükség szerint Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót 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-12 Összeférhetetlenség Szabályozása c. vezérigazgatói utasítás 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 összeférhetelen helyzetet megszüntetni.

4.2.4. Közbeszerzés becsült értékének dokumentálása:

A közbeszerzés becsült értékét a „Döntés közbeszerzési eljárás megindításáról” című dokumentumon a stratégiai beszerző rögzíti.

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 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 közzétenni legkésőbb a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határnapig (aktuálisan: tárgyév március 31-ig).

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

A közbeszerzési eljárás nem indítható meg addig, míg az éves összesített 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 rezsim 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 dönt a tárgyra alkalmazandó eljárási rezsimről és az adott eljárási fajtáról.

4.2.9. Közbeszerzési eljárásokban kiadott szerződések összeállítása:

A közbeszerzési eljárásokban elsődlegesen a Jogi Csoport által kiadott szerződés mintákat kell használni. Amennyiben a Jogi Csoport által kiadott szerződés minta kerül alkalmazásra és tényadatokkal értelem szerűen feltöltésre, akkor ennek a közbeszerzési eljárás dokumentációjához való csatolásáról külön egyeztetés nem szükséges a Jogi Csoporttal, azt a stratégiai beszerző végzi el.

Amennyiben nem a rendelkezésre álló szerződésminta kerül felhasználásra, akkor a szerződéstervezet, szerződéses feltételeket a közbeszerzési szakreferens készíti el, melyet 5 munkanapos véleményezési határidővel megküld 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 szignálni vagy írásbeli visszajelzéssel jóváhagyni.

A szignózás 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 szignáltatni.

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

A szignált közbeszerzési dokumentáció részét képező eljárást megindító felhívást a Beszerzési Osztályvezető írja alá.

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 eljárás lefolytatása

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

A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése

Ajánlatkérő köteles a beérkezett részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat elbírálni (Kbt. 66. § (1)) és értékelni. 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 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

Szabályzat címe:

Kiadás dátuma

YYYY.MM.DD

kapcsolódóan, az előzetes vitarendezés során a stratégiai beszerző a közbeszerzési szakreferens bevonásával 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 késedelem nélkül átadja a közbeszerzési szakreferens részére és tájékoztatja a Beszerzési Osztályvezetőt.

A jogorvoslati eljárásban a Társaságot 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 képviseletéről a Jogi Csoport gondoskodik a Beszerzési Osztály (elsődlegesen 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, bírálati lapok és ellenőrzésre szolgáló segédtableta alapján	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv és bírálati lapok alapján és ellenőrzésre szolgáló segédtableta alapján	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv (bírálati lapok és ellenőrzésre szolgáló segédtableta alapján) és Határozati Javaslat alapján	Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv (bírálati lapok és ellenőrzésre szolgáló segédtableta alapján)
döntéshozó	Beszerzési Osztályvezető	Beszerzési Osztályvezető	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 eljárás ajánlati vagy ajánlattételi szakaszát lezáró döntés.

Döntéshozatalra jogosult személy(ek), testületek:

Köztes döntés meghozatalára jogosult személy: Beszerzési osztályvezető

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 nem lehet tagja az adott közbeszerzési eljárás Bírálóbizottságának és egyéb módon is meg kell felelnie a mindenkor hatályos Közbeszerzési törvényben írt összeférhetetlenségi szabályoknak. (2011. évi CVIII. törvény 24. §).

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

Szabályzat címe:

Kiadás dátuma

YYYY.MM.DD

Testületi döntéshozatal esetén amennyiben a testület bármely tagjával szemben fennáll bármely a Kbt. 24. § szerinti összeférhetetlenség 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	Beszerezési Osztály osztályvezetője a beszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály(ok) vezetőivel együttesen
(2) közbeszerzési eljárás típusának kiválasztása:	Beszerezési Osztály osztályvezető
(3) a közbeszerzési dokumentáció ellenértékének meghatározása:	Beszerezési Osztály osztályvezető
(4) a közbeszerzési dokumentáció közbeszerzési eljárási megfelelése	Beszerezési Osztály osztályvezetője által kijelölt stratégiai beszerző és a Beszerzési Osztály osztályvezetője együttesen
(5) a közbeszerzési dokumentáció közbeszerzési jogi megfelelése	Beszerezési Osztály osztályvezetője által kijelölt közbeszerzési szakreferens és a Beszerzési Osztály osztályvezetője együttesen
(6) műszaki leírás összeállítása, valamennyi szükséges engedély megléte:	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tagok
(7) Az eljárást megindító hirdetmény aláírása:	Beszerezési Osztály osztályvezetője
(8) érvényes részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálása, értékelése:	Bírálóbizottság tagjai
(9) közbeszerzési eljárásban meghozandó döntések	• Közbeszerzési Szabályzat 5. pontjában írtak szerint
(10) szerződéskötés:	Beszerezési 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 belső Vállalati Audit osztálya.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban olyan kérdés merül fel, melynek kapcsán büntetőjogi, polgári jogi vagy a Tiszteletlen piaci versenyről szóló szabálytalanság gyanúja merül fel, abban az esetben a Bíráló Bizottság a Vállalati Audithoz fordulhat.

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 a honlapon való közzétételéről.

A stratégiai beszerző minden egyes közbeszerzési eljárásnak – annak megindításakor – egy önálló dossziét nyit, amelyben kizárólag az adott eljárással kapcsolatos eredeti okiratokat gyűjti időrendben. A dosszié tartalmazza a közbeszerzési eljárás nevét, kezdetét, amely a dosszié beazonosítását szolgálja.

2014.09.15. napjától a stratégiai beszerző a közbeszerzési eljárás megindításkor 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.

Szabályzat címe:

Kiadás dátuma

YYYY.MM.DD

Közbeszerzési dokumentumok őrzése:

A stratégiai beszerző a közbeszerzési eljárás iratait a Társaság Iratkezelési Szabályzata (V-15) figyelembe vételével irattározza. Az irattár a közbeszerzési eljárás iratanyagát 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.

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 a belső adatvédelmi felelős 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 a belső adatvédelmi felelős bevonásával és továbbítja a Beszerzési osztályon keresztül a megkereső részére. A közérdekű adatok kezelésének további részletes szabályait a Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és kiadásának rendjéről szóló vezérigazgatói szabályzat 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 Top Team tagja elvállalhatja, hogy a Társaság saját Beszerzési igényét összevonva más ajánlatkérő igényével közös közbeszerzést folytasson le.

Ezen esetkör 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 Top Team tagja dönthet úgy, hogy a Társaság közbeszerzési eljárását más Ajánlatkérő bonyolítja le.

Ezen esetkör 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 határnapig 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.

ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

A Társaság Beszerzési Osztályvezetője a mindenkor hatályos Kbt-ben írt határnapig az ott írt szabályok szerint elkészíti és megküldi, illetve közzéteszi a Társaság előző évi beszerzéseiről szóló Éves Statisztikai Összegezést.

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 fent írt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a Kereskedelmi 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.

A 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. Társaságnál főszabály szerint papír alapon zajlanak a közbeszerzési eljárások.

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 Top Team elé. Az érintett Kbt. eljárás a Kbt-ben foglaltak szerint függesztendő fel. A Jogi Csoport a megszületett Top 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.

Jelen utasítás kiadásával a V-69 (2013.03.06.) dátummal kiadott Vezérigazgatói utasítás hatályát veszíti.

4 Folyamat mérése

A folyamat nem mérhető.

5 Nem megfelelések kezelése

A Beszerzési osztályvezető feladata az eljárások során felmerülő nemmegfelelések kezelése.

6 Mellékletek

1.sz. Melléklet: Közbeszerzési eljárási típusok, értékhatár és eljárási rendszer szerinti bontásban

1. sz. Melléklet: Közbeszerzési eljárási típusok, értékhatár és eljárási rezsím szerinti bontásban. Hatályos: 2014. január 01. – 2014. december 31.

A közbeszerzési értékhatárok HUF-ban meghatározott nettó összegek.

		2014.01.01. – 2014.12.31.	
Értékhatárok egyidőben (18 § (2)) szerint ÖSSZEVONTAN HASONLÓ TÁRGYBAN		Közösségi (EU)	Nemzeti
		<i>nem közszolgáltatói tevékenység</i>	<i>nem közszolgáltatói tevékenység</i>
nem közszolgáltató	Árubeszerzés	60 690 330	8 000 000
	Építési beruházás	1 520 483 340	15 000 000
	Építési koncesszió	1 520 483 340	100 000 000
	Szolgáltatás	60 690 330	8 000 000
	Szolgáltatási koncesszió	---	25 000 000
	Tervpályázat	változó	---
		2014.01.01-2014.12.31-ig	
		<i>XIV. fejezet közszolgáltatói tevékenység</i>	<i>XIV. fejezet közszolgáltatói tevékenység</i>
közszolgáltató	Árubeszerzés	121 380 660	50 000 000
	Építési beruházás	1 520 483 340	100 000 000
	Építési koncesszió	---	---
	Szolgáltatás	121 380 660	50 000 000
	Szolgáltatási koncesszió	---	---
	Tervpályázat	változó	---
Eljárási vonatkozások a Fővárosi Vízművek Zrt. részére:			
Közszolgáltatói tevékenység: FV Zrt. közszolgáltatói tevékenysége biztosítása céljából köt szerződést. Közszolgáltatói tevékenység: ivóvíz termelése, szállítása vagy elosztása terén közszolgáltatás nyújtása céljából működtetett helyhez kötött hálózatok rendelkezésre bocsátása vagy üzemeltetése			
Nem közszolgáltatói tevékenység: minden más			