



1. Utasítás azonosítója:	IEU-01 (2023.01.26)
2. Utasítás tárgya:	Beszerezési Bizottsági ügyrend
3. Hatályba lépés dátuma:	2023.01.26
4. Végrehajtásért felelős neve és szervezeti egysége:	Dr. Korossy Emese, Beszerzési osztályvezető
5. Végrehajtás határideje:	2023.02.28
6. Utasítás tartalma: 2023.01.26-ai 23/2023. sz. Igazgatósági határozat alapján a Beszerzési folyamatok előkészítésének módosítása elfogadásra került, amely szerint előzetesen a Beszerzési Bizottsági ülésen előterjeszteni szükséges minden nettó 5 millió HUF értéket elérő és meghaladó kötelezettségvállalást. A Beszerzési Bizottság működéséről 1. FEJEZET Általános rendelkezések 1. Cikk Meghatározások Az alább felsorolt meghatározások, amikor a jelen utasításban nagy kezdőbetűvel íródnak, az alábbiakban meghatározott jelentéssel bírnak: (a) „Beszerzési Bizottság” a jelen utasítás szabályai szerint működő előterjesztő, továbbá döntés adminisztráló testület. (b) „Elnök” jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatóságának Elnökét, aki egyben a Beszerzési Bizottság Elnöke is. (c) „Társaság” jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt.-t (1138 Budapest, Váci út 182.). 2. FEJEZET A Beszerzési Bizottság tagjai, Elnöke 2. Cikk: A Beszerzési Bizottság tagjai 2.1. A Beszerzési Bizottság 6 (hat) állandó tagból áll. Állandó tag: a Társaság Igazgatóságának Elnöke, vezérigazgató, Gazdasági vezérigazgató helyettes, Fejlesztési-, Fenntarthatósági és Innovációs Igazgató, Beszerzési osztály vezetője, a Jogi csoport delegáltja. Állandó meghívott tag: Beszerzési Bizottsági titkár, kontrolling osztály vezetője és az adott beszerzés/közbizterzés/kötelezettségvállalás előterjesztésekor a tárgy szerinti felelős és/vagy költséghely felelős. A Bizottság tagjai maguk helyett helyetteseket jelölhetnek. 2.2. A Beszerzési Bizottság a jelen lévő személyek részvételével folytatja az ülését. Az ülés megtartásának feltétele a Társaság Igazgatósága Elnökének, vezérigazgatójának és a Beszerzési Bizottsági titkárnak a részvétele valamint az adott téma tárgyalásánál az előterjesztő részvétele. 2.3. A Beszerzési Bizottság Elnöke: a Társaság Igazgatóságának Elnöke.	

- 2.3 A Beszerzési Bizottság adminisztratív munkáját a Beszerzési Bizottság titkára szervezi.
- 2.4. A Beszerzési Bizottság ügydöntő hatáskörrel nem rendelkezik, feladata a döntésekkel kapcsolatos előkészítés az érintett szakmai szervezeti egység előterjesztésével kapcsolatosan.
- 2.5. A Beszerzési Bizottság ülésén az Igazgatóság Elnöke, a vezérigazgató a beszerzéssel/kötelezettségvállalással kapcsolatosan további információt, indoklást kérhet, amelyet az előterjesztő az adott ülésen bemutat, ennek hiányában a Beszerzési Bizottság következő bármely ülésén előterjeszthet (szóban, vagy szükség esetén írásban) ebben az esetben a kötelezettségvállalást) az Alapszabályban előírt hatáskörben az Igazgatóság Elnöke egyéb esetekben a vezérigazgató jóváhagyhatja, vagy a kért információ, indoklás előterjesztéséig a jóváhagyást felfüggesztheti
- 2.6. A 2.4. pontnak megfelelően a Beszerzési Bizottság az alábbi alapvető szabályok szerint végzi tevékenységét:
- A bevétellel és kiadással járó kötelezettségvállalás esetében is a **nettó 5 M HUF értékhatárt előzően és azt meghaladóan** szükséges az előterjesztés.
 - Nettó 5M HUF előző kötelezettségvállalás nem tehető a Beszerzési Bizottsági ülésen történő előterjesztés és (Alapszabályban meghatározott döntési hatáskörtől függően) az Igazgatóságnak, az Igazgatóság Elnökének vagy a vezérigazgatónak (továbbiakban együtt: döntéshozó vagy döntéshozók) előzetes jóváhagyása nélkül.
 - A nettó 5 M HUF érték meghatározásánál **figyelemmel kell lenni a Kbt. szabályai szerinti egybeszámításra.**
 - A Beszerzési Bizottsági előterjesztés szükségességének meghatározásánál az adott beszerzési igény alapja a becsült érték. Amennyiben a versenyeljárás eredménye a becsült értéket meghaladóan zárul és előzetes döntéshozói jóváhagyás nincs, az eljárásban eredmény nem hirdethető, a versenyeljárás eredményét a soron következő Beszerzési Bizottsági ülésre a szakterületnek elő kell terjeszteni.
 - Igazgatósági hatáskörbe tartozó döntéseket megelőzően az igényt/kötelezettségvállalást (amennyiben a nettó 5 M HUF értékhatárt eléri) először a Beszerzési Bizottsági ülésen szükséges előterjeszteni, és ha támogatói döntés születik az Igazgatóság Elnöke részéről, utána lehet az Igazgatóság elé terjeszteni.
 - Indikatív ajánlat előzetes döntéshozói jóváhagyás nélkül is bekérhető.
 - Döntéshozó előzetes jóváhagyása nélkül Előzetes piaci konzultáció (továbbiakban: EPK) lefolytatható továbbá a Dinamikus beszerzési rendszer (továbbiakban: DBR) részvételi szakasz indítható.

Beszerzési Bizottság elé terjesztendő szerződésmódosítási igények:

- **Áremelési vagy költségnövekedéssel járó igények** abban az esetben terjesztendők elő a Beszerzési Bizottsági ülésen, amennyiben a szerződés **12 hónapra számított összegzett keretértéke az emeléssel együtt eléri a nettó 5.000.000,- Ft-ot.**
- Technikai módosítási igény esetében a Beszerzési osztályvezető dönt, előterjesztés nem szükséges.
- Határidő módosítások esetében, amennyiben ez nem jár egységár vagy keretösszeg vagy költség növekedéssel a Beszerzési Bizottság elé történő előterjesztés nem szükséges. Egyéb esetekben vagy ha a jogügylet és annak módosítása Igazgatósági hatáskörbe tartozik a határidő módosítás előzetesen a Beszerzési Bizottság elé terjesztendő.
- Szerződések, kötelezettségvállalások felmondásának Beszerzési Bizottság elé terjesztése nem szükséges.
- Áremeléssel kapcsolatban csak olyan áremelési igény fogadható be, amely részletesen kidolgozott, konkrét ténytármakat tartalmazó alátámasztással rendelkezik. (Nem elfogadott: a jelen piaci helyzetre tekintettel... stb.), és amely előterjesztés egyértelműen és részleteiben tartalmazza, hogy a partner/szerződő fél milyen indokból, milyen költségváltozás miatt igényli az áremelést.

3. Cikk A Beszerzési Bizottság Elnöke

- 3.1. Az Elnök megbízatása az Igazgatósági tagsága időtartamával azonos időtartamra szól. Amennyiben az Elnök igazgatósági tagsága bármely oknál fogva megszűnik, a Beszerzési Bizottság új Elnöke az Igazgatóság újonnan megválasztott Elnöke
- 3.2. Az Elnök jogai és kötelezettségei az alábbiak:
- (a) vezeti a Beszerzési Bizottság ülését, és dönt az Alapszabályban meghatározott hatás- és feladatköre szerint,

3.FEJEZET

A Beszerzési Bizottság ülései

4.Cikk **A Beszerzési Bizottsági ülések összehívása**

- 4.1. A Beszerzési Bizottság két heti rendszerességgel ülésezik azzal, hogy sürgősség esetén is összehívható. A Beszerzési Bizottság ülésének összehívására a Beszerzési Osztályvezető jogosult, akinek feladata az ülés előkészítése. A Beszerzési Bizottsági ülés meghívóját a tervezett ülésnap előtt legalább kettő (2) nappal kell a Beszerzési Bizottság tagjainak elektronikusan megküldeni az érintettek által előzetesen megadott elektronikus levelezési címre. A Beszerzési Bizottság személyesen és online formában is ülésezhet.

A Beszerzési Bizottsági ülésre szánt **előterjesztési igényeket** az igény szerinti terület legalább osztályvezető (ennek hiányában csoportvezető) szintű vezetője köteles legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal a beszerzési osztályvezető címére megküldeni.

A fent írt határidőig beérkező igények kerülnek fel a napirendi pontok közé.

A határidőn túl érkező igények a soron következő Beszerzési Bizottsági ülésen kerülnek megtárgyalásra.

Beszerzési Bizottsági ülésen az **előterjesztő, a beszerzés tárgya szerinti terület legalább osztályvezető (ennek hiányában csoportvezető) szintű vezetője.**

Az előterjesztésekkel kapcsolatos, Beszerzési Bizottsági ülésen született döntést a Beszerzési osztály foglalja össze jegyzőkönyv formájában.

- 4.2. A Beszerzési Bizottság az adott ülésen előterjesztett témákat tárgyalja. Az előterjesztés összeállításáért, az abban foglaltakért kizárólag az előterjesztő szakmai osztály felelős.

Az előterjesztések elvárt adattartalma a lenti linken érhető el: B:\Beszerzési Osztály\Megosztott\BEB ülés\00_Alap és minta

Az előterjesztéseket a Beszerzési osztály osztályvezetője tartja nyilván. Az elfogadott előterjesztésen bármilyen változtatás kizárólag a döntéshozó jóváhagyásával vezethető át.

5. Cikk **A Beszerzési Bizottság ülése, jegyzőkönyvezés**

- 5.1. Az ülés megkezdését követően az Elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.
- 5.2. A hozzászólások lezárása után (az Alapszabály rendelkezései szerint) az Igazgatóság Elnöke vagy a vezérigazgató dönt. A döntésnek egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie.
- 5.3. A Beszerzési Bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amely feladatot a Beszerzési osztályon dolgozó Beszerzési Bizottsági titkár látja el. A jegyzőkönyv jóváhagyásáról külön határozatot nem hoz a Beszerzési Bizottság. A jegyzőkönyvet a Beszerzési Bizottság titkára küldi meg az Elnök továbbá a Beszerzési Bizottsági ülésen résztvevők részére valamint a Társaság igazgatói és osztályvezetői részére.

A jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei:

- az ülés helye (kivéve, ha az ülés megtartására távjelenléttel kerül sor, mely esetben ennek ténye kerül feltüntetésre a jegyzőkönyvben), ideje,
- a résztvevők neve,
- a hozzászólások lényege, és az egyes napirendi pontokról hozott elnöki döntés,
- bármely jelen lévő kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 5.4. Kiadással járó kötelezettségvállalást tartalmazó SRM kosár/megrendelési igény /árajánlat kérésre vonatkozó SAP SRM kosár igénynél vagy Top Desk ügyintézési űrlapon minden esetben feltüntetni szükséges a Beszerzési Bizottsági / Igazgatósági jóváhagyás azonosítóját.

6. Cikk. A Beszerzési Bizottság döntései

- 6.1. **BB1. (igény jóváhagyása) fázis:** Az előterjesztés szerint benyújtott igényeket (amely még nem jelent konkrét kötelezettségvállalást) az Igazgatóság Elnöke hagyja jóvá az üzleti tervben nem szereplő bruttó 20 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén továbbá azokban az esetekben, ahol a kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés Igazgatósági hatáskör. Egyéb esetekben az igényt a vezérigazgató hagyja jóvá.

A döntést követően azon értékhatárú közbeszerzésre irányuló igények esetén, ahol a közbeszerzés eredményére vonatkozó döntés a Közbeszerzési Szabályzat szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozik, az Igazgatóság előzetes tájékoztatása is szükséges a soron következő igazgatósági ülésen.

Halasztást nem tűrő hibajavítás esetén az Üzemeltetési igazgató dönt, azzal, hogy a Beszerzési Bizottság és (amennyiben ezt belső szabályok előírják) külön a döntéshozó tájékoztatása utólagosan történik.

- 6.2. **BB2. (előkészített eljárások/kötelezettségvállalások jóváhagyása) fázis:** A Beszerzési Bizottság az előkészített közbeszerzéseket (a Bíráló Bizottság javaslata alapján), valamint kötelezettségvállalás alapjául szolgáló, bevételt jelentő egyéb előkészített jogügyleteket megvizsgálja (külön erre rendszeresített adattábla adatai alapján), majd a döntéshozó dönt a közbeszerzési eljárás, valamint a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló jogügylet megindításáról.

Amennyiben a Társaság nem rendelkezik elfogadott üzleti tervvel vagy az adott közbeszerzési tétel vagy bevétellel járó kötelezettségvállalás az üzleti tervben nem szerepel:

- Bruttó 20 millió forint becsült értéket meg nem haladó közbeszerzési eljárás megindításáról vagy bevételt jelentő kötelezettségvállalásról a Beszerzési Bizottsági ülés keretében Vezérigazgató dönt.
- Bruttó 20 millió forintot meghaladó, de az alapszabály szerint Igazgatósági hatáskört (amely szokásos tevékenységtől eltérő jogügylet esetén bruttó 50 millió forint felett egyéb esetekben bruttó 100 millió forint felett) el nem érő bevétellel járó kötelezettségvállalásról vagy bruttó 20 millió forint feletti becsült értékű közbeszerzési eljárás megindításáról a Beszerzési Bizottsági ülés keretében az Igazgatóság Elnöke dönt.
- Alapszabályban meghatározott ügypustól függően bruttó 50 vagy bruttó 100 millió forintot meghaladó bevételt jelentő kötelezettségvállalásról a Társaság Igazgatósága dönt a Beszerzési Bizottságon történő előzetes tárgyalást követően.

kötelezettségvállalás megkezdéséhez	a Társaság nem rendelkezik elfogadott üzleti tervvel és az adott közbeszerzési tétel vagy bevétellel járó kötelezettségvállalás az üzleti tervben nem szerepel		
	KBT eljárás	KBT értékhatárt el nem érő (BSZ) eljárás /ajánlatkérés szokásos tevékenység	bevételt eredményező jogügylet
1.)	BB1. - döntés a beszerzési	BB1. döntés a	BB1. döntés a beszerzési

	igény jóváhagyásáról	beszerzési igény jóváhagyásáról	igény jóváhagyásáról
2.)	Igazgatóság tájékoztatása (amennyiben hatásköre az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala)	-----	-----
3.)	BB2. - előkészített Kbt. anyag ismeretében döntés 0-br.20 M HUF – vezérigazgató br 20 M HUF felett – Igazgatóság Elnöke	-----	0-br 20M HUF vezérigazgató br 20M HUF felett - igazgatósági hatáskört el nem érő értékhatárig- Igazgatóság elnöke Igazgatósági hatáskört elérő értékhatár esetén: BB2. – előkészített előterjesztés alapján döntés a jogügylet Igazgatóság elé terjeszthetőségéről
4.)	-----	-----	Igazgatóság döntése: Alapszabályra figyelemmel bruttó 50 millió vagy bruttó 100 millió Ft-ot meghaladó bevételt jelentő kötelezettségvállalásról
5.)	Kbt eljárás Kbt szerinti előkészítése és eljárás indítás Közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntés a Közbeszerzési Szabályzat szerint történik	BSZ eljárás / ajánlatkérés megindítása	Jogügylet megindítása

Amennyiben a Társaság rendelkezik elfogadott üzleti tervvel, és az adott jogügylet szerepel az üzleti tervben:

- a közbeszerzési eljárás megindításáról a Társaság vezérigazgatója dönt,
- bevétellel járó kötelezettségvállalás esetén bruttó 100 M forint értékhatárig vezérigazgató, afelett Igazgatóság dönt (a Beszerzési Bizottsági ülésen történő előzetes tárgyalást követően).

kötelezettségvállalás megkezdéséhez szükséges előzetes, egymást követő tájékoztatások	a Társaság rendelkezik elfogadott üzleti tervvel és az adott közbeszerzési tétel vagy bevétellel járó kötelezettségvállalás szerepel az üzleti tervben		
	KBT eljárás	KBT értékhatárt el nem érő (BSZ) eljárás /ajánlatkérés szokásos tevékenység	bevételt eredményező jogügylet
	1.)	BB1. - döntés a beszerzési igény jóváhagyásáról	BB1. döntés a beszerzési igény jóváhagyásáról
	2.)	Igazgatóság tájékoztatása	-----

		(amennyiben hatásköre az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala)		
	3.)	BB2. - előkészített Kbt. anyag ismeretében vezérigazgató dönt	-----	BB2. – bruttó 100 millió forintig vezérigazgató dönt
	4.)	-----	-----	Igazgatóság döntése: bruttó 100 millió forint feletti kötelezettségvállalásról
	5.)	Kbt eljárás Kbt szerinti előkészítése és eljárás indítás Közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntés a Közbeszerzési Szabályzat szerint történik	BSZ eljárás / ajánlatkérés megindítása	Eljárás megindítása

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

4. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

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

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

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

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

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

12. Cikk A Beszerzési Bizottság ülésein hangfelvételt kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyv jóváhagyásáig meg kell őrizni.

7. Kiadás dátuma:	2023.03.09
8. Utasítást kiadta:	Jászay Tamás Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatóság Elnöke

A jóváhagyást az Igazgatósági Elnök nevében az alábbi személyek végezték el a Fővárosi Vízművek Zrt. elektronikus Dokumentum Jóváhagyó Rendszerével (DJR). A jóváhagyási munkafolyamat azonosítója: JW202312154			
Jóváhagyó szervezete	Jóváhagyó neve	Jóváhagyó pozíciója	Jóváhagyás dátuma
Vezérigazgatóság	Csörnyei Géza	Vezérigazgató	2023.02.27
BPR és Projektmenedzsment Osztály	dr. Felházi Sándor	BPR és projektmenedzsment osztályvezető	2023.02.23
Beszerezési Osztály	dr. Korossy Emese	Beszerezési osztályvezető	2023.02.23