



**Fővárosi
Csatornázási Művek Zrt.**

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-41


Kiadás: 1.1.

Budapest, 2018.



**A DOKUMENTUM
ELEKTRONIKUSAN
HITELESÍTETT**

**A hitelesség
ellenőrzéséhez
kattintson ide!**

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 5/32

A dokumentum célja, hatálya

1. A Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (székhelye: 1087 Budapest, Asztalos Sándor út 4.; adószáma: 10893850-2-44) – (a továbbiakban: Társaság) a víziközmű szolgáltatási tevékenységek ellátása céljából - a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében - jelen szabályzatot alkotja.

2. Jelen Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéseire, építési beruházásokra, attól függetlenül, hogy azok értéke eléri vagy nem éri el a közbeszerzési értékhatárt (továbbiakban együtt: beszerzés).

3. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden olyan szervezeti egységére, személyi állományára, valamint adott esetben beszerzési bizottságokban részt vevő személyekre, továbbá a külső szakértőkre, akik a beszerzési eljárásokban részt vesznek.


4. Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a VSZ-41/2016. számú Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat 1.0. kiadása.

5. Jelen szabályzat meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait. A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát továbbá az ellátás biztonságának és a legkisebb költség elvének érvényesülését.

I. Alkalmazandó fő jogszabályok

6. Alkalmazandó fő jogszabályok

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 6/32

II. Kapcsolódó dokumentumok

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

III. Fogalom meghatározások

9. E szabályzat alkalmazásában:

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

Áru: Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

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

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

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

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

Beszerzési igény: A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

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

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



VSZ-41

Kiadás/változat: 1.1.

Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat

Kiadás dátuma: 2018.

Oldalak száma: 7/32

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

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

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

Forrásgazda: A beszerzési igény fedezetének meglétét igazoló szervezeti egység.

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Beshermzési terv: A Társaság folyamatos működéséhez szükséges, a tárgyévben esedékes, a mindenkori kőzbeshermzési értékhatárt el nem érő beshermzések tematikus összefoglalása.

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszermzési és K6zbeszermzési Szab6lyzat	Kiad6s d6tuma: 2018.
		Oldalak s6z6ma: 9/32


IV. A beszerzések v6grehajt6s6nak 6ltal6nos elvei

10. A T6rsas6g beszerz6seinek tervez6se, v6grehajt6sa sor6n a Vksztv. 1. § (1) bekezd6s6ben meghat6rozott alapelveken t6lmen6en az al6bbi elveket k6veti:

- a) A T6rsas6g a beszerz6sei esetén az el66rtn6l fokozottabban alkalmazni k6v6nja a nyilvánosság 6s ellen6rizhet6s6g elv6t;
- b) A T6rsas6g a beszerz6sei tekint6t6ben vizsgálja a keretszerz6d6sek 6s rendelkez6sre 6ll6si szerz6d6sek megk6t6s6nek lehet6s6g6t a hav6ria 6s egy6b azonnali int6zk6d6st ig6nyl6 helyzetek jogszer6 6s azonnali kezel6se 6rdek6ben;
- c) A T6rsas6g beszerz6sei sor6n biztosítani kell, hogy a s6z6ks6ges term6kek 6tl6that6 m6don, a vonatkoz6 jogszab6lyok 6s etikai norm6k betart6s6val, a megfelel6 min6s6gben, id6ben, helyen 6s a lehet6 legkisebb p6nz6gyi kiad6ssal ker6ljenek az ig6nyl6 szervezeti egys6gek r6sz6re biztosításra;
- d) A T6rsas6g k6l6nb6z6 szervezeti egys6geinek azonos tárgy6 ig6nyeit lehet6s6g szerint 6ssze kell vonni, 6s egy beszerz6si elj6r6sban kell beszerezni;
- e) A T6rsas6g m6k6d6se 6rdek6ben minden rendszeresen felmer6l6 beszerz6si ig6ny teljesítés6t szerz6d6s/keretszerz6d6s megk6t6s6vel kell biztosítani. Ahol azt a piaci lehet6s6gek, illetve a beszerz6si ig6nyek jellege lehet6v6 teszik, a szerz6d6seket hossz6 (1 6ven t6li) id6t6vra javasolt megk6tni;
- f) A beszerz6si jogosults6gok, elj6r6st6pusok meghat6roz6sa sor6n – k6l6n6s tekint6tel a k6l6nb6z6 m6dszerek elt6r6 id6ig6ny6re – az 6ru, eszkoz, szolg6ltat6s beszerz6se 6s az 6pít6si beruh6z6s kapcs6n felmer6l6 minden k6r6lm6nyre (k6lts6gre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alapt6v6kenys6g biztons6g6ra, a term6k hi6nya miatti 6ll6sid6 k6lts6gre, szem6ly 6s vagyonbiztons6gra);
- g) A beszerz6si szerz6d6sek megk6t6se sor6n t6rekedni kell arra, hogy a készletez6si, rakt6roz6si, szállít6si k6lts6gek csak a biztons6gos m6k6d6shez s6z6ks6ges m6rt6kig mer6ljenek fel;
- h) A besz6llít6kkel t6rt6n6 kapcsolattart6s sor6n az etikai norm6knak megfelel6 partnerkapcsolatra kell t6rekedni, ugyanakkor k6vetkez6tesen 6rv6nyesít6ni kell a T6rsas6g 6rdekeit;
- i) Beszerz6si elj6r6s a rendelkez6sre 6ll6 fedezet m6rt6k6ig indíthat6, vagy abban az esetben, ha kell6 garancia van az anyagi eszkoz6k k6s6bbi rendelkez6sre 6ll6s6r6l.


11. A T6rsas6g beszerz6sei kapcs6n az al6bbi norm6kat k6veti:

- a) A besz6llít6k, 6j6nlattev6k ir6ny6ban mindv6gig t6rekszik az es6lyegyenl6s6g, az egyenl6 b6n6sm6d, a nyilvánosság, a verseny tisztas6ga biztosítás6ra, az egy6ttm6k6d6sre, a k6lcson6s el6ny6k megteremt6s6re, kihaszn6l6s6ra, a T6rsas6g j6 h6rnev6nek meg6rz6s6re;
- b) Maxim6lisan t6rekszik a hat6lyos jogszab6lyok betart6s6ra, a nemzeti elb6n6s (Magyarorsz6g 6s EU tag6llamok szállít6inak prefer6l6sa) elv6nek alkalmaz6s6ra.

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 11/32

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

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

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


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

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

A) Az igénylő szervezeti egységek

16. Az igénylő szervezeti egység osztályvezetője felelős:

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 12/32

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

17. A szakmai felelős szervezeti egység osztályvezetője felelős:

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

C) A forrásgazda

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

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


20. A beszerzési igények forrásgazdái:

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

D) A beszerző szervezeti egységek

21. A beszerző szervezeti egység osztályvezetője felelős:

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszzerési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 13/32

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

E) Pénzügyi szakértelmet biztosító szervezeti egység

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


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

F) Közbeszerzési, jogi szakértelmet biztosító szervezeti egység

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszzerési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 14/32

G) Szakértők

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

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

H) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

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


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

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

I) Vezérigazgató

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

30. A Bíráló Bizottság tagjait a vezérigazgató jelöli ki.

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

VI. A beszerzések tervezése, lebonyolítása

A) Beszerzési értékhatárok

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

32. A beszerzési értékhatárok az alábbiak:

a) Közbeszerzés: a mindenkor hatályos, központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárok;

b) Árajánlat bekérésével induló beszerzések (versenyeztetési eljárás): 100 ezer Forint feletti, de a mindenkor, hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatárokat el nem érő beszerzések;

c) „Kézibeszerezés”: 100 ezer Forint alatt.

B) A Beszerzési igények

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

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

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

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


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

C) Az igények végrehajtása

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 16/32

Közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

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

D) A beszerzések kezdeményezésének módjai

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

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

E) Az igénylés a beszerző szervezeti egységektől

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

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

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

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

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

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


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

F) A beszerzési eljárások megindítása

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszermzési és Kőzbeshermzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 17/32

G) A beszerzési eljárások típusai

54. A Társaság beszerzései:

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

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

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

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

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

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

H) „Kézibeshermzés” (kis értékű eljárás)

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

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


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

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

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszermzési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak s�z�ma: 18/32

ajánlatot is.

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

I) Aj nlatk r ssel induló, versenyztetési eljárás

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

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

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

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

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

73. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.

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

75. A beszerzési eljárás során a határidőket  gy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlat tétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt ny jts n a szakmai feladat teljesítésre.

76. Az ajánlatok bekérése, illetve a versenyztetés mellőzhető a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott kivételi k r kben.


77. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági  ras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek esetében sem, amikor a piackutatás, vagy egyéb kizárólagos jogosultság alapján tekintettel a beszerzés s rg ss g re is - csak egy potenciális beszerzői lehetőséges.

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

79. Indokolt esetben ártárgyalás lebonyolítására vagy további  rajanlat k r si fordulókra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság s m ra legkedvezőbb ajánlati  r elérésére.

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

81. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljes t s l s t követően megőrizni köteles.

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 19/32

J) Közbeszerzési eljárások

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszzerési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 20/32

VII. A beszerzési szerződések

A) A beszerzési szerződések megkötése

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

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

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

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

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

B) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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


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

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

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 21/32

VIII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

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

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

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

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

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

IX. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

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

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

X. Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

	VSZ-41	Kiadás/változat: 1.1.
	Beszerezési és Közbeszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2018.
		Oldalak száma: 22/32

XI. Záró rendelkezések

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

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

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2018. ... hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 2 eredeti példányban.