

**Fővárosi Csatornázási Művek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító szám: VSZ-24/2013.

Kiadás: 2.0

Budapest, 2013. május 02.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-24 /2013	Kiadás/változat: 2.0
	Beszerzési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2013. 05. 02.
		Oldalak száma: 2/22

TECHNIKAI OLDAL

A szabályzat témagazdája:

*Dr. Molnár Terézia
gazdasági igazgató*

Az 1. számú kiadás szabályzatot véleményezte:

*Dr. Medovárszki Éva
általános vezérigazgató-helyettes*

*Dr. Szarka-Juhász Krisztina
humánerőforrások igazgató*

*Dr. Prohászka László
vezető jogtanácsos*

*Kajtárné Bogár Andrea
értékesítési igazgató*

*Nádas Károly
átemelőtelepek igazgató*

*Oszoly Tamás
hálózatüzemeltetési igazgató*

*Mező Ferenc
beruházási osztályvezető*

*Bátori Marianna
PR-vezető*

*Makó Magdolna
környezetvédelmi megbízott*

*Kovács László
minőségügyi megbízott*

A 1. kiadás számú szabályzatot jóváhagyta:

*Dr. Szilágyi Mihály
minőségügyi vezető*

Hatályba léptette:

*Palkó György
Vezérigazgató*

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ-24 /2013	Kiadás/változat: 2.0
	Beszerezési Szabályzat	Kiadás dátuma: 2013. 05. 02.
		Oldalak száma: 3/22

Tartalomjegyzék

A dokumentum célja, hatálya	4
I. Alkalmazandó fő jogszabályok.....	4
II. Fogalom meghatározások.....	5
III. A beszerzések végrehajtásának általános elvei	7
IV. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje.....	9
V. A beszerzések tervezése, lebonyolítása	11
VI. A beszerzési szerződések	15
VII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje	16
VIII. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó).....	16
IX. Egyéb rendelkezések.....	16
X. Átmeneti rendelkezések	16
XI. Záró rendelkezések	17
1. sz. melléklet	19
2. sz. melléklet	20
3. sz. melléklet	21

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 4/22

A dokumentum célja, hatálya

1. A Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (székhelye: 1087 Budapest, Asztalos Sándor u. 4.; adószáma: 10893850-2-44) – (a továbbiakban: Társaság) a víziközmű szolgáltatási tevékenységnek 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 Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéseire, amelyeknek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
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.
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.

I. Alkalmazandó fő jogszabályok

6. Alkalmazandó fő jogszabályok
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
 - b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
 - c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
 - d) a Magyarország mindenkorli éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgvtv.);
 - e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
 - f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
 - g) A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
 - h) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet;

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 5/22

II.Fogalom meghatározások

7. 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 költség: Kbt. szerint meghatározott összeg.

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

Beszermzés: 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 jelenti.

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

Beszermzési igény: A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

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

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

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

Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset, stb.) amely a lakosságot és a környezet 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

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 6/22

szervezeti egységnek minősülnek a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló Igazgatóságok, tisztítótelepek és önálló szervezeti egységek.

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

Megrendelés: A beszerzendő áru, eszköz, 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 – visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

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

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

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 7/22

III.A beszerzések végrehajtásának általános elvei

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

- a) a Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
- b) a Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és a rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
- c) A Társaság beszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra;
- d) A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – lehetőség szerint össze kell vonni, és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni;
- e) A Társaság működése érdekében minden rendszeresen felmerülő beszerzési igény teljesítését szerződés/keretszerződés megkötésével kell biztosítani. Ahol azt a piaci lehetőségek, illetve a beszerzési igények jellege lehetővé teszi, a szerződéseket hosszú (1 éven túli) időtávra javasolt megkötni;
- f) A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, eszköz, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre);
- g) A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel;
- h) A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit;

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

- a) A beszállítók, ajánlattevők irányában mindvégig törekszik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny tisztasága biztosítására, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére, kihasználására, a Társaság jó hírnevének megőrzésére;
- b) Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására;

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

- a) munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül;
- b) munkájuk során betartják az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket;
- c) a birtokukba került információkat bizalmasan kezelik;

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 8/22

- 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;

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 9/22

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

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

- a) igénylő szervezeti egységek, személyek;
- b) szakmai felelős szervezeti egységek, személyek (1. számú melléklet);
- c) forrásgazda;
- d) beszerző szervezeti egységek, személyek (2. számú melléklet);

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

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

A) Az igénylő szervezeti egységek, személyek

14. Az igénylő (szervezet esetén a szervezeti egység vezetője) felelős:

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

B) A szakmai felelős szervezeti egységek, személyek

15. A szakmai (szervezeti egység esetén a szervezet vezetője) felelős:

- a) a hatáskörébe tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások Társaság szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
- b) a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvételért;
- c) szükség esetén az igények felülvizsgálataért;

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 10/22

C)

A forrásgazda

16. A beszerzési igények forrásgazdái:

- a) a Beruházási Osztály vezetője;
- b) a Gazdasági Igazgató;

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

D)

A beszerző szervezeti egységek, személyek

18. A beszerző szervezeti egység vezetője felelős:

- a) a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén a jelen szabályzat, illetve a Társaság más belső szabályainak, a rendelkezésre álló költségkereteknek, valamint az igénylő és a szakmai felelős szervezeti egységek, személyek elvárásainak megfelelő, körültekintő és költséghatékony végrehajtásáért;
- b) a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- c) a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásainak megfelelően;
- d) a Kbt. előírásainak betartásáért;
- e) a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért, szükség;
- f) a Társaság vezetésének egyetértése esetén lehetősége van más Társaságokkal együttesen beszerzési eljárás lefolytatására, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;
- g) a beszerzési eljárások nyomán született szerződések központi nyilvántartásba helyezéséért, az érintett szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáért;
- h) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán született szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért, a tapasztalatok gyűjtéséért, elemzéséért, azok felhasználásáért az új beszerzési eljárásokban;

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 11/22

V.A beszerzések tervezése, lebonyolítása

A) Beszerzési értékhatárok

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

20. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében a Társaság az alábbi saját értékhatárt állapítja meg:

- a) 100 ezer Forint és 8 millió Forint között – 3 árajánlat bekérésével;
- b) 100 ezer Forint alatt –, „kézibeszerzés”;

B) A Beszerzési igények

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

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

23. A felhasználható fő költségkeretet az beszerző szervezeti egységek követik nyomon.

C) Az igények végrehajtása

24. Az igények végrehajtása nem kötelező, ugyanakkor a végrehajtásra kerülő beszerzések, jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerinti végrehajtásáért az adott Beszerző szervezeti egység vezetője a felelős.

D) A beszerzések kezdeményezésének módjai

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

26. Az ún. kézibeszerzés 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

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

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

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

30. Ha egy igény, szolgáltatást és árut/eszközt is tartalmaz, és az áru/eszköz közvetlenül

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 12/22

kapcsolódik az adott szolgáltatáshoz, annak során felhasználásra kerül, bejelentést szolgáltatás igénylésként kell megtenni.

31. Ha az igény raktárról nem teljesíthető, a raktár az igényt beszerzési igényként továbbítja a beszerző részére.

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

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

34. Amennyiben az igénylő nem jogosult beszerzési eljárás lefolytatására, az igényét a megfelelő tartalommal továbbítja az illetékes beszerző részére.

F) A beszerzési eljárások megindítása

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

36. 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.

37. A beszerző szervezeti egység, személy felelőssége a beszerzési eljárásért az illetékes szervezet által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.

G) A beszerzési eljárások típusai

38. A Társaság beszerzéseit

- a) kézibeszerezés (kis értékű eljárás) (0 és nettó 100 ezer Ft között);
- b) ajánlat kérésével induló eljárás - versenyeztetési eljárás - (nettó 100 ezer Ft és közbeszerzési értékhatár között);
- c) közbeszerzési eljárás (közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó érték esetén) keretében végzi – közbeszerzési szabályzat alapján;

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

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

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

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

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 13/22

H) Kézibeszerezés (kis értékű eljárás)

43. A 100 ezer Forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztráció költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem javasolt külön – papír alapú eljárás - lefolytatása.

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

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

46. A beszerző szervezeti egység vezetője, a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt (a továbbiakban: beszerző) jelöl ki (szignálás).

47. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység vezetője által kijelölt beszerző folytatja le.

48. 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.

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

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

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

I) Ajánlat kéréssel induló, versenyeztetési eljárás

52. A beszerző szervezeti egység vagy személy árajánlat kérésével induló versenyeztetési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó beszerzések esetén.

53. A beszerző szervezeti egység vezetője a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt jelöl ki (szignálás).

54. Versenyeztetési eljárás esetén a beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a beszerzési eljárástól független beszállítói előminősítés igényét. A rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.

55. A piackutatás eredményeképpen a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (illetve amennyi beérkezik) – összehasonlítja.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 14/22

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

57. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.

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

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

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

61. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek esetében sem, amikor, a piackutatás, vagy egyéb kizárólagos jogosultság alapján csak egy potenciális beszállító lehetséges.

62. A beérkező ajánlatokat a beszerző szervezeti egység, személy fogadja, ellenőrzi, illetve szükség esetén felszólítja az ajánlattevőt a hiánypótlásra.

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

64. Az eljárás eredményét a beszerző kihirdeti, és az igénylőt tájékoztatja.

65. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljesítésülését követően– de legalább 1 évig – megőrizni köteles.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 15/22

VI. A beszerzési szerződések

A) A beszerzési szerződések megkötése

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

67. A beszerzési szerződéseket az 1959. évi IV. törvény – Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.

68. A beszerzési szerződések aláírására az *FCSM Zrt. Társaság. jogi képviseletéről, az aláírási, utalványozási és munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló intézkedés* szerint kerülhet sor.

69. A beszerzési szerződést elsőként a Szállító/Vállalkozó/Megbízó írja alá, ezt követően kerülhet sor a Társaság által történő aláírásra.

70. A beszerző szervezeti egység feladata a szerződés szállító/vállalkozó/megbízó részére, valamint a az illetékes szervezeti egységek részére (pl: számlázás, igénylő) történő kiküldése.

B) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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

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

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

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

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

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 16/22

VII.A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

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

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

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

VIII.Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó)

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

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

XI. Egyéb rendelkezések

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

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

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.) Kormány rendelet előírásai az irányadóak;

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

X. Átmeneti rendelkezések

81. A Vállalkozás a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.

82. Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 17/22

Társaság honlapján, a www.fcsm.hu -n található.

XI. Záró rendelkezések

83. Jelen szabályzat hatálybalépésével egy időben hatályát veszíti a VSZ – 24/2012 számú Beszerzési Szabályzat

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

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 2 eredeti példányban.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 18/22

Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai felelős szervezeti egységek
2. számú melléklet: Beszerző szervezeti egységek
3. számú melléklet: Specifikáció összeállítási segédlet

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 19/22

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó szakmai felelős szervezeti egységek, személyek

1. sz. melléklet

Szervezeti egység	Szakmai felelős
Beruházási Osztály	Osztályvezető
Környezetvédelmi Osztály	Osztályvezető
Tisztítótelepek	Osztályvezetők
Környezetgazdálkodási Igazgatóság	Igazgató
Átemelőtelepek Igazgatósága	Igazgató
Hálózatüzemeltetési Igazgatóság	Igazgató
Információs Rendszerek Osztálya	Osztályvezető
Értékesítési Igazgatóság	Igazgató
Humánerőforrások Igazgatósága	Igazgató Munkavédelmi Technológia Csoportvezető Rendészeti és Gondnoksági Osztályvezető
Építési és Logisztikai Osztály	Osztályvezető

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 20/22

2. sz. melléklet

Beszerező szervezeti egységek

- a.) a **Központi Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály** jogosult minden, jelen szabályzat hatálya alá tartozó áru, szolgáltatás és beszerzésére vonatkozó eljárás lefolytatására, ide értve az ezekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat is.
- b.) a **Beruházási Osztály** jogosult minden, a hatáskörébe tartozó, a jelen szabályzat hatálya alá tartozó áru, eszköz beszerzésére irányuló eljárás lefolytatására.
- c.) a **Szakmai felelős szervezeti egységek**: a feladatkörükhöz kapcsolódó beszerzésekre havária, illetve rendkívüli esemény esetén.

A vezérigazgató indokolt esetben eltérő beszerző szervezeti egységet is kijelölhet.

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 21/22

3. sz. melléklet

Specifikáció összeállítási segédlet

1. Tárgy

Röviden és pontosan meg kell határozni, hogy mi a beszerzés tárgya és felhasználás célja.

2. Mennyiség

Meg kell adni a darabszámot és azt, hogy a darabszám (db +/- %-os mennyiséggel) egyszeri, éves darabszám vagy a teljes futamidőre vonatkozik-e.

3. Finanszírozás

A specifikációhoz meg kell adni a becsült költség nagyságát és a megkívánt részteljesítés szakaszait, továbbá a finanszírozás ütemezését, formáját.

4. Műszaki jellemzők/leírás

Részletesen meg kell adni a minimálisan elvárt szakmai jellemzőket, amiket a megajánlott terméknek vagy szolgáltatásnak minimálisan teljesítenie kell, és amik a rendeltetésszerű használatot biztosítják

Fontosabb jellemzők:

- a) Minőségi elvárások, minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel (pl.: speciális átvételi eljárás),
- b) Mintadarab esetén a mintadarab átvevőjének neve, átvétel helye és a visszaadás módja;
- c) Teljesítményre vonatkozó elvárások;
- d) Biztonsági előírások;
- e) Méretekre vonatkozó jellemzők;
- f) Minőségbiztosítási elvárások;
- g) Hivatkozott szabványokat;
- h) Termékjelölés (jelek);
- i) Előírt vizsgálatok és vizsgálati módszerek és a vizsgálatokat tanúsító

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt.	VSZ 24/2013 Beszerzési Szabályzat	Kiadás/változat: 2.0
		Kiadás dátuma: 2013. 05.02
		Oldalak száma: 22/22

jegyzőkönyvekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre vonatkozó követelmények;

- j) Különleges előírások, elvárások (környezetvédelmi, iparági, városképi, stb.);
- k) Az átvételhez szükséges dokumentáció meghatározása (pl.: kezelési utasítás, mentési eljárás leírása stb.);

5. Logisztikai előírások

Termék szállítás esetén célszerű megadni az elvárt csomagolási elvárásokat (pl.: milyen legyen a csomagolás, hány darab termék legyen egy csomagban, egy-egy termék külön csomagolva legyen stb.) és a anyaggazdálkodási jellemzőket:

- a) Csomagolás módja;
- b) Egy csomagban lévő termékek darabszáma;
- c) Biztonsági előírások;
- d) Csomagoláson lévő jelölések (pl.: termék neve, cikkszám stb.);
- e) Címkézésre vonatkozó követelmények;
- f) Rendelési egység (pl.: db, kg, liter stb.);
- g) Kért legkisebb szállítási vagy rendelési mennyiség;
- h) Kért szállítási határidő;
- i) Esetlegesen konszignáció lehetősége.