



Szabályzat

A Fővárosi Vízművek Zrt. Beszerzési szabályzata

2013. április 26.

Tartalom

1	A szabályzat hatálya.....	3
1.1.	Személyi hatály	3
1.2.	Tárgyi hatály	3
1.3.	Időbeli hatály	3
2	Alapelvek, általános rendelkezések	3
2.1.	A beszerzések lebonyolításáról.....	3
2.2.	A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések versenyeztetése.....	3
2.4.	A versenyeztetés alapelvei.....	4
2.5.	Versenyeztetésre nem kötelezett beszerzések köre (kivételek)	5
2.6.	Kivétel alkalmazásának lehetősége	6
2.7.	LAST CALL JOG és alkalmazási köre /kizárólag a Beszerzési Osztály által/	6
2.8.	Vízbiztonsági követelmények a beszerzés során	6
2.9.	Versenyeztetési eljárás típusok.....	6
2.9.1.	Nyílt versenyeljárás / kizárólag a Beszerzési Osztály által/.....	6
2.9.2.	Meghívásos versenyeljárás	8
3	A saját kivitelezésű beruházások kezeléséről.....	9
4	A Versenyeztetési Terv összeállításának folyamata.....	10
4.1.	A tárgyévi beszerzések tervezésével és előkészítésével kapcsolatos rendelkezések.....	10
4.2.	A nettó 2 millió Ft alatti beszerzések.....	10
5	Fogalmak, definíciók.....	11

1 A szabályzat hatálya

1.1. Személyi hatály

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, a Társaság által alkalmazott, a beszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra.

1.2. Tárgyi hatály

A jelen szabályzat hatálya alá tartozik az összes, a Társaság által vállalt kötelezettség, amely ellenérték kifizetésével jár és anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás megrendelésére irányul (beszerzés). A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamatra, különös tekintettel az ehhez kapcsolódó szerződések szignálásának a rendjére.

1.3. Időbeli hatály

A szabályzat 2013. 04. 26-tal kezdődően lép hatályba.

2 Alapelvek, általános rendelkezések

2.1. A beszerzések lebonyolításáról

A Társaság a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérő. Erre tekintettel a versenyeztetés fogalma felöleli a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvényben írt (továbbiakban Kbt.) közbeszerzési eljárások lebonyolítását valamint a jelen beszerzési szabályzatban írt eljárások lebonyolítását. A közbeszerzési eljárások lebonyolításáról a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezik.

A Társaság versenyeztetési eljárást köteles lebonyolítani valamennyi beszerzése, beruházása vonatkozásában az alábbiakban írtak szerint:

- amennyiben az adott beszerzés, beruházás tárgya, értékhatára vagy menedzsment döntés alapján a Kbt. hatálya alá tartozik, akkor a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárást kell lefolytatni. A közbeszerzési eljárás során, a versenyeztetés alóli kivételeket a mindenkor hatályos Kbt. tartalmazza.
- A Közbeszerzési eljárás lebonyolítása esetén a Közbeszerzési Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.
- Amennyiben az adott beszerzés, beruházás vonatkozásában Társaságunk nem alkalmazza a Kbt.-t, akkor a jelen Beszerzési Szabályzat szerint versenyeljárást kell lefolytatni.

2.2. A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések versenyeztetése

A jelen Beszerzési Szabályzat szerinti versenyeztetési eljárást kell lefolytatni valamennyi a Közbeszerzési Szabályzat hatálya alá nem tartozó esetkörökben kivéve az 2.5 pontban írt kivételi esetköröket.

Amennyiben versenyeztetés lefolytatása szükséges, abban az esetben az 2.9 pont alatt írtakra külön figyelemmel kell lenni.

2.4. A versenyeztetés alapelvei

1. A jelen Beszerzési Szabályzat az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása valamint a verseny tisztaságának elvére épül.
2. A tervben nettó 2 millió forint feletti beruházási vagy karbantartási vagy fenntartási keretösszeggel rendelkező igény versenyeztetését a Beszerzési Osztály végzi. Ezen értékhatárt el nem érő keretösszeggel rendelkező igények versenyeztetését az illetékes szakmai Osztály köteles elvégezni jelen Szabályzatban foglaltak betartásával. A nettó 2 millió forint alatti versenyeljárások szabályos lebonyolításáért a beszerzés tárgya szerint illetékes szakmai osztály vezetője felelős.
3. Nyílt versenyeljárást kizárólag a Beszerzési Osztály bonyolíthat le.
4. Keretszerződést, keretmegállapodást kizárólag a Beszerzési Osztály köthet, továbbá versenyeljárásban LAST CALL jogot kizárólag a Beszerzési Osztály alkalmazhat.
5. Megkezdett eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra. Megkezdettnek kell tekinteni azt az eljárást, melynek felhívását a Társaság közzétette, meghirdette. A jelen Beszerzési Szabályzattal körülírt eljárás, különösen a versenyeztetési eljárás során a Társaság nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, az eljárás során tudomásukra jutott információkat kötelesek a Társaság üzleti titkaként kezelni, információkkal, adatokkal az Ajánlattevőket nem segíthetik, azokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. A versenyeljárás a meghirdetéséig nem nyilvános! A versenyeljárás előkészítő szakaszában bármely versenyeljárásról bármely információt kiadni szigorúan tilos! A versenyeljárás meghirdetését követően információ kizárólag az eljárásban részvételi szándékát a versenyeljárásban írtaknak megfelelő módon jelző érdeklődők részére, egyidejűleg és azonos tartalommal adható, kizárólag írásban.
7. A versenyeztetési eljárásban - különösen a versenyfelhívás, a dokumentáció elkészítése során - a Társaság nevében eljáró személyek nem lehetnek Ajánlattevők, illetve nem állhatnak a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá nem lehetnek annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdoni részesedéssel rendelkezők, továbbá ezen személyek hozzátartozói. Jelen szabályzat kihirdetésével a szabályzatban foglaltak kapcsán érintett személyek elismerik, hogy személyükre nem áll fenn az összeférhetetlenség, illetve a titoktartás rájuk nézve kötelező. Amennyiben az eljárás bármely szakaszában nyilvánvalóvá válik, hogy a fentiek betartása valamely érintettől nem várható el, akkor ezt az érintett a Beszerzési Osztályvezető felé haladéktalanul jelezni köteles írásban. A titoktartás és az összeférhetetlenség be nem tartása esetén a Vezérigazgató dönt a további lépésekről, szankciókról, a vonatkozó jogszabályok keretei között.
8. Együttes ajánlattétel esetén 10%-nál nagyobb arányban részesülő alvállalkozó ugyanabban a versenyeljárásban önállóan nem adhat be pályázatot.
9. A Társaság célkitűzése, hogy a saját kivitelezésben végzett beruházási munkák esetében is érvényesüljön a piaci ár.
10. Saját kivitelezés esetén külső vállalkozókat a keretszerződéssel rendelkező partnerek közül vagy versenyeztetés lefolytatása után lehet bevonni.

11. Az igények tervezése során törekedni kell az azonos vagy hasonló beszerzések összegzésére annak érdekében, hogy az összegzett mennyiség egyidejű versenyeztetésével versenyelőny legyen elérhető. Az igények tervezése során a beszerzés tárgya szerint illetékes szakmai Osztály köteles figyelemmel lenni a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt összeszámitási szabályra és a vonatkozó értékhatárookra. Tilos a közbeszerzési törvény megkerülése céljából egyes munkákat szétdarabolni. Az illetékes szakmai osztály vezetője felelős azért, hogy ezen szabályt már a területét érintő tervezéskor érvényesítse és az SRM rendszerben az adott igény feladása kapcsán külön jelezze (megjegyzésként), utaljon a kapcsolódó további beszerzésekre, melyek az összeszámitási szabály kapcsán relevánsak.
12. A mindenkor aktuális közbeszerzési értékhatárok közzétételéért a Beszerzési Osztályvezető felelős.
13. A hatályos Víziközmű törvény és annak végrehajtási rendelete szerint engedélyköteles tevékenységek beszerzésének elindítása előtt az igénylő szervezeti egység feladata az engedély beszerzése és az engedélynek az SRM kosárban való dokumentálása. Az engedélyköteles tevékenység beszerzése kizárólag az engedély birtokában kezdhető meg.
14. A hatályos Víziközmű törvény és annak végrehajtási rendelete szerint bejelentésköteles tevékenységek vonatkozásában megkötött szerződésekről a Beszerzési osztály minden hónap 5. és 20. napján listát készít az SAP DMS moduljából és a lista szerinti szerződések másolatát a következő munkanapon eljuttatja a MEH részére.

2.5. Versenyeztetésre nem kötelezett beszerzések köre (kivételek)

1. a nem visszerthes szolgáltatások köre, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások a HR részéről, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása,
2. az érvényes és hatályban lévő keretszerződéssel rendelkező vállalkozások lekötött kapacitása mértékéig felajánlott munkák a Beszerzési Osztályvezető döntésének függvényében,.
3. a versenyeztetés után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz beszerzés és szolgáltatás megrendelés,
4. versenyeljárások, közlemények meghirdetése,
5. K+F (kutatás – fejlesztés) körébe tartozó megvalósítások,
6. kizárólagos (forgalmazói-, szerzői jogi törvény által védett-,) joggal lefedett tárgykörök esetében,
7. bizalmi jellegű tevékenységek, pl: biztosítási szolgáltatások, könyvvizsgálat, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység
8. pénzügyi szakértői tanácsadó szolgáltatások,
9. a mindenkor hatályos Közbeszerzési törvényen kívüli egyéb jogszabályokban írt versenyeljárások lefolytatása esetén,
10. ingatlanok (ingatlanok esetében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint kell eljárni),

11. a társaság munkavállalói által munkaviszony keretében nyújtott szolgáltatások,
12. havarria helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások,
13. olyan beszerzések esetén, amelyeknél a versenyeztetés által harmadik személy részére történő információ átadás az FV Zrt terhére üzleti érdeksérelemmel jár

2.6. Kivétel alkalmazásának lehetősége

Kivétel alkalmazásának indokát az eljáró tender ügyintéző köteles az SAP-SRM rendszerben dokumentálni és a kosár jóváhagyóival engedélyeztetni.

2.7. LAST CALL JOG és alkalmazási köre /kizárólag a Beszerzési Osztály által/

Amennyiben a tárgyi versenyeztetési eljárásban a Társaság leányvállalata is érvényes ajánlatot tett, az alábbiak szerint kerülhet sor – a Társaság döntésétől függően – LAST CALL jog alkalmazására. A LAST CALL jog alkalmazására vonatkozó döntést nettó 50 millió Ft értékhatárig a Beszerzési Osztályvezető és a szakmailag illetékes igazgató együttesen, ezen értékhatár felett a Beszerzési osztályvezető javaslatára a Vezérigazgató és a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes együttesen hozzák meg.

A leányvállalat a beérkezett ajánlatok kiértékelését követően, írásbeli felkérésre 2 munkanapon belül, egy alkalommal az első körben benyújtott ajánlatánál és a konkrét versenyeljárás értékelési szempontok szerint legkedvezőbb ajánlatánál ajánlatkérő számára kedvezőbb összegű módosított ajánlatot tehet írásban. A LAST CALL jog gyakorlása során a leányvállalat korábbi ajánlatához képest kizárólag az ellenérték (díjazás) módosítására jogosult érvényesen.

Amennyiben a Társaság leányvállalata a fentiek szerint módosított ajánlatot tesz, akkor köteles a fent írt határidőn belül a módosított költségvetést is teljes körűen elkészíteni. Ez az érvényes ajánlatadás feltétele.

Ajánlatkérő – amennyiben a konkrét versenyeljárásban az érvényes ajánlatot tevő leányvállalata részére LAST CALL jogot kíván biztosítani, azt köteles az ajánlati felhívásban külön annak tartalmát kifejtve jelezni. Amennyiben nem jelzi előre, az nem alkalmazható a konkrét versenyeljárásban.

2.8. Vízbiztonsági követelmények a beszerzés során

A Fővárosi Vízművek Zrt a beszerzések során is elkötelezett az ISO 22000 szabvány, az Ivóvízbiztonság fenntartása és fejlesztése területén. Ennek érdekében az ivóvízzel közvetlenül érintkező anyagok, berendezések és szolgáltatások esetében minden esetben megköveteli az érintett munka tervezett műszaki átadás-átvételi időpontjában is érvényes OTH Alkalmazási Engedély, valamint a megfelelőség-igazolás (forgalmazói, gyártói megfelelőségi nyilatkozat) meglétét és bemutatását és egy másolati példány átadását.

2.9. Versenyeztetési eljárás típusok

2.9.1. Nyílt versenyeljárás / kizárólag a Beszerzési Osztály által/

Definíció

Nyílt az a versenyeljárás, mely eljárásban valamennyi érdeklődő ajánlatot tehet, az ajánlati felhívás országos napilapokban jelenik meg.

Nyílt eljárásban az Ajánlattételi felhívásba előre meghatározott módon Ajánlatkérő tárgyalhat.

Ajánlattételi felhívás

Dokumentáció, ajánlattételi felhívás készítése kötelező. Az ajánlattételi felhívásnak illetve dokumentációnak kötelező része a Jogi Csoport által összeállított és a Jogi Csoport nyilvános mappájában elérhető szerződésminták közül a megfelelő szerződésminta csatolása. A szerződés mintától a Jogi Csoport előzetes véleményének kikérésével lehet eltérni, a Jogi Csoport által jóváhagyott módon. Az ajánlattételi felhívást a Beszerzési Osztály által rendszeresített és a nyilvános mappában elérhető sablonok alapján szükséges összeállítani.

Ajánlattételi felhívás közzététele

Az ajánlattételi felhívás a Fővárosi Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság honlapján, illetve a versenyeztetési témától függően nyomtatott sajtóban, szaklapokban egyidejűleg elérhetővé tehető.

Ajánlatok fogadása

Az ajánlatokat zárt borítékban kell eljuttatni a pályázati kiírásban feltüntetett helyre, a meghatározott időpontig, megjelölt példányban. A külső borítékon csak a pályázat megnevezése szerepelhet, míg a belső borítékon ezen kívül a pályázó cég neve.

Ajánlatok bontása

Az ajánlatok bontása mindig nyilvános.

Ajánlatok értékelése, javaslattétel

- A pályázatok értékelése nem nyilvános.
- A értékelést az Bíráló Bizottság végzi kizárólag az ajánlati felhívásban leírt objektív értékelési szempontok alapján. Minden bizottsági tagnak egy szavazata van, azzal, hogy szakmai kérdésekben a szakmai osztály álláspontja a mérvadó, eljárási és ügyviteli kérdésekben pedig a tender ügyintézője. A Bíráló Bizottság végezheti a munkáját személyes konzultáció formájában egyidejűleg, de végezheti a munkáját emailváltások és egyéb belső írásbeli kommunikáció útján is.

Eredményhirdetés

- Amennyiben egy érvényes ajánlat van, abban az esetben a versenyeljárás nem eredménytelen de kötelező árszakértő bevonása az értékelésbe és kötelező a jóváhagyó felé megindokolni, milyen előnnyel jár az egy érvényes ajánlat elfogadása ahelyett, hogy megisméltésre kerülne a versenyeljárás. Önmagában a versenyeztetés időigénye nem lehet indok.
- A versenyeljárásban részt vevő pályázókat az értékelés eredményéről írásban kell értesíteni.
- Az előkészített szerződéseket a mindenkor érvényben lévő aláírási rend alapján kell szignózni és aláíratni.

Szerződéskötés

A társaságnál mindenkor érvényben levő szerződéskötési szabályok alapján kell eljárni.

Eredménytelen versenyeljárás

Eredménytelen versenyeljárás esetén újra kell kezdeni a versenyeztetést vagy a beszerzés elhalasztásra kerül.

2.9.2. Meghívásos versenyeljárás

Definíció

Meghívásos versenyeljárás esetében a Társaság által meghívottak tehetnek ajánlatot a közvetlenül megküldött ajánlati felhívás alapján.

A Meghívásos eljárásban a felhívásba előre meghatározott módon az Ajánlatkérő tárgyalhat.

A felhívást egyidejűleg azonos formában valamennyi meghívandó részére meg kell küldeni. Egy versenyeljárásban legalább 5 különböző társaságot meg kell hívni a minél szélesebb körű verseny lefolytatásáért.

Amennyiben egy érvényes ajánlat van, abban az esetben a versenyeljárás nem eredménytelen de kötelező árszakértő bevonása az értékelésbe és kötelező a jóváhagyó felé megindokolni, milyen előnnyel jár az egy érvényes ajánlat elfogadása ahelyett, hogy megismétlésre kerülne a versenyeljárás. Önmagában a versenyeztetés időigénye nem lehet indok.

Ajánlatok fogadása

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

Az ajánlatok bontása

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

Ajánlatok értékelése, javaslattétel

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

Eredményhirdetés

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

Szerződéskötés

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

Eredménytelen versenyeljárás

Ugyanaz, mint a nyílt versenyeljárás esetén.

3 A saját kivitelezésű beruházások kezeléséről

A Beruházási Szabályzat szabályozza a saját kivitelezésű beruházásokat. A Beszerzési Szabályzat jelen pontja a Beruházási szabályzatban foglalt alapelveken nyugszik. A Társaság beruházási szolgáltatások kivitelezését végző szervezeti egységei jelzik szándékukat a munka saját kivitelezésére a PIO Osztályvezetője felé. PIO Osztályvezetője írásban értesíti a Beszerzési Osztályvezetőt, hogy a beérkezett igényekből mely munkákat fogadja el. Ezen esetekben a Meghívásos versenyeljárás dokumentációját meg kell küldeni a többi ajánlattevővel egyidejűleg a saját szervezeti egységnek is. Nyílt versenyeljárásban a saját szervezeti egység nem indulhat. A Társaság szervezeti egységeinek írásban - azonos műszaki tartalommal - kell leadniuk a Beszerzési Osztályra kalkulációjukat a pályázati kiírásban megjelölt határidőig. A belső szervezeti egység által leadott ajánlatok bontására a külső pályázók ajánlatának bontásával egyidejűleg kerül sor.

1. A beruházási szolgáltatás kivitelezőjének meghatározása

Amennyiben a Társaság szervezeti egysége a pályázati kiírásban megadott határidőre nem adja le írásos kalkulációját, a beruházási munka automatikusan külső kivitelezésűvé válik.

A Bíráló Bizottság a saját kivitelezést végző szervezet ajánlati árát összehasonlítja a versenyeljárásban kapott árral (továbbiakban: piaci ár). A piaci ár meghatározása következő pontban (0., 2 pont) írtaknak megfelelően történhet.

Az előírásoknak megfelelően meghatározott piaci ár alapján, amennyiben a saját kivitelezés ajánlati ára nem haladja meg a piaci ár 110 %-át , akkor a Bíráló Bizottság javasolhatja a beruházási munka saját kivitelezésben való megvalósítását. A Bíráló Bizottság minden esetben köteles a Társaság Területi Kontrolling ának véleményezését kikérni a saját kivitelezésű munkák esetén. A Kontrolling Osztály a fent írt maximum 10%-tól nagyobb eltérés esetén is javasolhatja a Bíráló Bizottság részére a szerződés megkötését a Társaság szervezeti egységével. Amennyiben a Bíráló Bizottság eltér a Kontrolling Osztály javaslatától, értékelését a TOP TEAM tagjával jóvá kell hagyatnia.

2. Piaci ár meghatározása

Piaci árat a Kontrolling Osztály állapít meg. A piaci ár megállapításának 3 módja van:

1. Amennyiben a megelőző 1 évben volt – az adott beruházási munkával összehasonlítható műszaki és gazdasági tartalmú – versenyeztetési pályázat (illetve annak részét képező beruházási munka), akkor ennek a pályázatnak a nyertes ára + inflációval növelt értéke (illetve a részfeladatra adott ajánlati ár) tekintendő piaci árnak, ennek hiányában
2. A Társaság által meghatározott belső elszámoló normatíva, ennek hiányában
3. A szakmai és a Beszerzési Osztály piackutatási tevékenysége alapján kialakult ár.

Amennyiben az előző pontokban lévő feltételek nem állnak fenn, akkor a piaci ár meghatározására versenyeljárásban kerül sor, melyben a Társaság saját belső egysége is pályázik és az összességében legkedvezőbb vállalkozó ajánlati ára tekintendő piaci árnak.

Amennyiben a saját belső egység árai a piaci ár 110%-át nem haladják meg, akkor a munkát saját kivitelezésben valósíthatja meg a Társaság, arra belső megállapodást köt.

4 A Versenyeztetési Terv összeállításának folyamata

4.1. A tárgyévi beszerzések tervezésével és előkészítésével kapcsolatos rendelkezések

Beruházások vonatkozásában:

A Beszerzési Osztály a közgyűlés által elfogadott Beruházási Terv alapján a nem összevont beruházási sorok versenyeztetésére vonatkozó versenyeztetési tervet készít.

Karbantartások vonatkozásában:

A Víztermelési Osztály vezetője minden évben, legkésőbb július 30-ig a következő évre vonatkozó éves és 12 hónapra előre tervezett ütemezett karbantartási tervet köteles készíteni a MIRTUSZ rendszerben, melyet a Műszaki Fejlesztési és Beruházási Igazgatósággal (MFBI) egyeztet. Az SRM rendszerbe az MFBI-vel egyeztetett végleges szakmai tartalom rögzíthető igényként.

A tervezés során Felek rögzítik azokat a karbantartási feladatokat, amelyek esetén a Projektirányítási Osztály rögzíti az igényeket (kosarakat) és készíti el a beszerzési megrendelést az SRM rendszerben, igazolja és utalványozza a számlát a SAP DMS rendszerben, illetve amelyek esetén a VTO végzi el ezt tevékenységet. Amennyiben VTO illetve MFBI előzőek szerint másképpen nem dönt, az alábbiak szerint járnak el.

Nettó 2 MFt alatt, a versenyeztetést nem igénylő esetekben – azaz keretszerződésből történő lehívás esetén - a VTO rögzíti az igényeket (kosarat) és készíti el a beszerzési megrendelést az SRM rendszerben, igazolja, utalványozza a számlát a SAP DMS rendszerben.

A versenyeztetést igénylő esetekben – ide tartozik a keretmegállapodás alapján történő versenyeztetés is - az igények és a megrendelés rögzítését az SRM rendszerben, a szállítói számlák igazolását, utalványozását a SAP DMS rendszerben a PIO végzi el.

A karbantartási terv módosulásának aktualizálása a Víztermelési Osztály feladata. VTO a módosításokat az MFBI bevonásával végzi el.

Fenntartások vonatkozásában:

Valamennyi érintett szakmai osztály vezetője minden évben legkésőbb július 30-ig a következő évre vonatkozó éves és 12 hónapra előre tervezett ütemezett fenntartási tervet köteles készíteni a területén a következő évre tervezett fenntartásairól, és azt a fenti határidőig átadni a Beszerzési Osztály vezetőjének.

4.2. A nettó 2 millió Ft alatti beszerzések

Az igénylő osztály köteles az általa bonyolítandó nettó 2 millió Ft alatti beszerzések esetén a Közbeszerzési törvényben írt összeszámítási szabályra is figyelemmel lenni. Amennyiben az adott tárgyévben az azonos vagy hasonló tárgyú beszerzések éves össz tervezett értéke eléri a Beszerzési Osztályvezető által minden évben közzétett Kbt. értékhatárokat, abban az esetben az igénylő osztály előzetesen, a versenyeztetések megkezdését megelőzően tájékoztatja a Beszerzési Osztály vezetőjét és döntést kér, hogy fennáll-e közbeszerzési eljárás lefolytatási kötelezettség.

5 Fogalmak, definíciók

1. Ajánlatkérő

Ajánlatkérő a Társaság, illetve az a külső szervezet akinek a nevében a Társaság versenyeztetési eljárást bonyolít le.

2. Ajánlattevő

Ajánlattevő a gazdasági tevékenység folytatására jogosult – belföldi vagy külföldi - jogi személy, természetes személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, vagy ezek konzorciuma.

3. Anyagbeszerzés

Anyagbeszerzésen azon vásárolt készletek beszerzését értjük, melyek eredeti megjelenési alakjukat a szolgáltatási tevékenységek során elvesztik, illetve azon szerszámok, felszerelések stb. beszerzését, amelyek egy évnél rövidebb ideig szolgálják a Társaság tevékenységét.

4. Beszerzés

Olyan kötelezettségvállalás, amely ellenérték kifizetésével jár és anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás megrendelésére irányul.

5. Áruátvevő

SRM jogosultsággal nem rendelkező személy, aki átveszi a megrendelt tételeket. A teljesítés igazolást a SRM kosár készítő rögzíti.

6. Árubeszerzés

Az a visszerthes szerződés alapján megvalósuló tevékenység, mely a forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának, vagy pedig használatára, hasznosítására vonatkozó jognak határozott vagy határozatlan időre történő megszerzésére irányul.

Árubeszerzésnek minősül a dologgal együtt járó szolgáltatás igénybevétele is, ha a szolgáltatás értéke nem haladja meg a dolog értékét.

7. Árufogadó

SRM jogosultsággal rendelkező személy, aki átveszi a megrendelt tételeket, majd berögzíti a teljesítést a rendszerbe.

8. Beszerzési igény

Amennyiben az igény tisztázásra került és a szükséges beszerzés ismertté vált, azt rögzíteni kell az SRM rendszerben ún. SRM kosár formájában. A beszerzési igényt az SRM kosár tartalmazza.

A beszerzés kizárólag a jóváhagyott beszerzési igény, azaz jóváhagyott SRM kosár alapján indul el.

9. Beszerzési ügyintéző

Az egyes szervezeteknél a beszerzési, elsősorban versenyeztetési feladatok koordinálásával, adminisztrálásával megbízott dolgozó (lásd Tender ügyintéző).

Az SRM kosár készítő nem végezheti az általa rögzített kosarak alapján indított versenyeztetést. Ezért a 2 MFt alatti versenyeztetések esetén a beszerzést bonyolító szervezet ún. beszerzési ügyintézőt jelöl ki a

versenyeztetés lebonyolítására. A versenyeztetés nélküli beszerzések esetén a beszerzési ügyintéző lehet egy személyben igénylő és SRM kosár készítő is.

10. Cégszerű aláírás

A Társaság nevében cégszerű aláírási joggal a vezető tisztségviselők és az erre feljogosított egyes dolgozók rendelkeznek. Ezen cégszerű aláírási jogkörrel felruházott dolgozók kivételével – eseti meghatalmazás, megbízás hiányában – más személyek a Társaság nevében kötelezettségvállalásra nem jogosultak. Eseti meghatalmazást csak az eredeti aláírási joggal rendelkező személyek adhatnak a munkavállaló felettes vezetőjének javaslata alapján. A cégszerű aláírás terjedelmét és a cégszerű aláírási szinteket a Társaságnál mindenkor hatályos szabályzat – a jelenszabályzat kiadásakor a V-22-es – határozza meg.

11. Döntéshozók

A jelen szabályzatban írt Bíráló Bizottság javaslata alapján döntést jóváhagyók.

12. ECC

Az SAP ECC vállalat-irányítási rendszere.

13. ECS

Extended Classic Scenario: az SRM egyik lehetséges standard kiépítése, amikor a jóváhagyott bevásárlókosár nem kerül átadásra az MM modulba, hanem az összes beszerzési lépés - versenyeztetéssel kiegészítve - az SRM-ben kerül végrehajtásra. Az SRM-ben rögzített és jóváhagyott szerződés/megrendelés automatikusan átadásra kerül az ECC MM modulba, mint standard bizonylat másolat.

14. Engedélyező

A bevásárlókosarakat engedélyezi, elutasítja vagy módosításra szaküldi az SRM kosár készítőhöz. Az engedélyező anyagok esetén a kosárban rögzített költségobjektum felelőse, szolgáltatások esetén a szervezeti vezető.

15. Engedélyező helyettes

Az SRM rendszerben az engedélyezést anyagok esetén a költséghelyfelelős illetve CO Rendelés felelős szolgáltatások esetén a szervezeti vezető végzi. Távolléte esetében az SRM rendszerben történő engedélyezéshez az engedélyezőnek be kell állítani az engedélyezőt helyettesítő személyt. Ennek hiányában az engedélyezendő kosarak nem jutnak el az engedélyezőt helyettesítő személyhez.

16. Építési beruházás

Építési beruházás - a felújítás és a korszerűsítés kivételével - az építmény, építményrész, építmény együttes megépítése, átalakítása, bővítése, helyreállítása, lebontása, elmozdítása, rendeltetésének építési munkával járó megváltoztatása, valamint az ezekhez kapcsolódó szakipari, technológiai szerelési munkák.

17. Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság valamennyi tagjának feladata:

- pályázati anyag összeállítása,
- értékelési rendszer kialakítása,
- a pályázat kiírási munka felügyelete,

- a beérkezett ajánlatok felbontása,
- az ajánlatok formai és tartalmi követelményeinek való megfelelés vizsgálata, ezen belül a műszaki tartalom felülvizsgálata a versenyeztetésben közreműködő szakmai terület felelősének a feladata
- a Bíráló Bizottság tagjainak és a versenyeljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata,
- a beérkezett ajánlatok és a versenyeljárás érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapítása,
- a beérkezett ajánlatok értékelemzése,
- a döntéshozó részére indoklással alátámasztott javaslattétel

A Bíráló Bizottság kötelező tagjai

- SRM kosár készítő
- SRM kosár jóváhagyók
- Tender ügyintéző

További személyek bevonásáról az igénylő szervezeti egység vezetője dönt.

18. Igénylés

Valamely üzleti igény megfogalmazása, rögzítése. Az SRM rendszerben történő igénylés az SRM kosár elkészítését, a pontos beszerzési igény rögzítését jelenti.

19. Igénylő

Az igénylő az üzleti igényt megfogalmazó személy.

20. Közbeszerzési Törvény szerinti eljárás

A közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban Kbt.) szerinti versenyeljárás.

21. Leányvállalat

A Társaság tulajdonában vagy legalább 25 %-os résztulajdonában lévő gazdálkodó szervezet (Ptk. 685 § c.) és/vagy amely felett a Társaság közvetlenül vagy közvetve meghatározó befolyást képes gyakorolni.

Meghatározó befolyásnak minősül a mindenkor hatályos Számvitelről szóló törvényben írt 'meghatározó befolyás'

22. LAST CALL jog

A társaság leányvállalata részére – meghatározott szabályok szerint - biztosított versenyelőny.

Lásd 2.7 pont.

23. MEH

Magyar Energia Hivatal

24. Önálló szervezeti egység

Önálló szervezeti egységen az osztályszintű vagy osztálynál kisebb, de osztály felett álló szervezeti egység (igazgató, vezérigazgató-helyettes, Vezérigazgató) irányítása alá tartozó szervezeti egységet kell érteni (pl. Jogi Csoport). Továbbá a Hálózatüzemeltetési osztály esetében önálló szervezeti egységnek minősül a Hálózatüzemeltetési kirendeltség (HÜK), a Vízttermelési osztály esetében az üzemmmérnökség (ÜM).

25. Összeszámitási kötelezettség

Valamennyi szervezeti egység a beruházási, karbantartási, fenntartási terv készítésekor köteles az igényeit a mindekor hatályos közbeszerzési törvényben meghatározott összeszámítási szabályokra figyelemmel megjelölni. A Beszerzési Osztályvezető az összeszámítási szabályokat az évente általa közzétett közbeszerzési értékhatárokkal együtt ismerteti.

26. Saját kivitelezés

Saját kivitelezésnek nevezzük mindazon fenntartási, karbantartási, építés beruházási munkákat, melyeket a Társaság részben vagy egészben saját munkaerővel, saját eszközeivel szükség szerint alvállalkozó bevonásával valósít meg.

27. SAP SRM megrendelés

SAP SRM bizonylat, amely előzményre (SRM kosár) és beszerzési forrásra (pl. keretszerződés) hivatkozva hozható létre, amelyben a beszerezni kívánt tételek és a megrendelésre vonatkozó egyéb feltételek szerepelnek. Sürgősségi beszerzés esetén a megrendelés utólag, kosárelőzmény nélkül hozható létre az arra jogosultak által.

28. SAP SRM szerződés

A SAP SRM rendszerben beszerzési forrás, amely a kosárban lévő tételekkel kapcsolatos szállítói és beszerzési tétel adatokat tartalmazza. Szerződésre hivatkozva, versenyeztetés nélkül készíthető beszerzési megrendelés, amennyiben a versenyeztetésre vonatkozó szabályok ezt megengedik. A SAP SRM rendszerbe az előzetes igények alapján lebonyolított beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések kerülhetnek be.

29. SRM

Supplier Relationship Management (szállítói kapcsolatok menedzsmentje), komplex, többkomponensű informatikai rendszer a szállítói kapcsolatok kezelésére, beleértve a stratégiai- és operatív beszerzési feladatokat és a szállítói szerződések kezelését.

30. SRM kosár

Más néven bevásárló kosár. Az SRM rendszerben létrehozott bizonylat A beszerzési igények rögzítésekor a beszerzési igény tételek és az egyéb engedélyezéshez, beszállításhoz szükséges adatok az ún kosárba kerülnek rögzítésre. A kosár rendelkezik azonosítóval, névvel. Az SRM kosár jóváhagyása után indulhat a beszerzés. Összetétele alapján anyag vagy szolgáltatáskosár lehet:

SRM kosár	Társasági beszerzések	
Anyag kosár (tárgyi eszköz esetén gyűjtő cikkszám)	Hibajavításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó eszköz- vagy anyagbeszerzés	
	Egyéb, általános célú (kis értékű) tárgyi eszköz beszerzés	
Szolgáltatás kosár	Beruházási terv munkák	Nagy értékű tárgyi eszköz
		Komplex beruházási munkák
	Hibajavítási, karbantartási terv munkák (anyag hányad is lehet)	
	MIRTUSZ	
Egyéb szolgáltatás: minden olyan tevékenység, ami nem minősül anyag- vagy árubeszerzésnek.		

31. SRM kosár készítő

Az SRM kosarat készítő személy.

32. Szabad szöveges tétel

Termék megnevezés megadásával és termék kategória hozzárendeléssel történik a tétel definiálása az igényben (katalógus használata nélkül). Szabad szöveges tétel létrehozása külön jogosultsághoz kötött.

33. Szállító minősítési Rendszer

A beszállítói teljesítések minőségéről információt szolgáltató folyamat, amely támogatja a hosszútávú megbízható szállítói kapcsolatok kialakítását és fenntartását.

34. Szakértők

Szakértők azok a Társaság alkalmazásában álló vagy külső személyek, akik a Bíráló Bizottságot segítik munkájában. A szakértők döntési, szavazati joggal nem rendelkeznek.

35. Társaság

A Fővárosi Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Fővárosi Vízüvek Zrt.)

36. Tender ügyintéző

A beszerzés értékétől függően a Szakmai Osztály beszerzési ügyintézője vagy a Beszerzési Osztály stratégiai beszerzője látja el a tender ügyintézői feladatokat.

37. Üzleti titok

A mindenkor hatályos Polgári törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) 81 § (2) bekezdésében ekként meghatározott fogalom:

„Ptk. 81. § (2) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.”

38. Workflow

Automatizált, informatikai rendszerrel támogatott munkafolyamat.