

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtezhető: 10 év	

Tartalomjegyzék

1.	Az utasítás tárgya	2
2.	Vonatkozó szabályozások	2
3.	Fogalom meghatározások	2
4.	Felelősségek, hatáskörök	3
5.	Folyamatábra	4
6.	A tevékenység leírása	5
6.1.	Beszerezések lebonyolítása	5
6.2.	Beszerezési eljárások elindítása	5
6.2.1.	Beszerezési értékhatárok szerinti eljárásrendek	6
6.2.2.	Bontás	8
6.2.3.	Pályázat értékelés	8
6.2.4.	Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása	9
6.3.	Speciális esetek – havaria, kivételek kezelése, kiszervezés	10
6.4.	Tervezés	11
6.5.	Beszerezések dokumentálása	12
6.6.	Környezettudatosság a beszerzési eljárások során	12
6.7.	Felelősségi szabályok	12
7.	Ellenőrzés, ellenőrzési pontok	12
8.	Kapcsolódó dokumentumok	13
9.	Keletkező bizonylatok	13
10.	Mellékletek	14

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

1. Az utasítás tárgya

Jelen utasítás célja, hogy a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzési folyamatait meghatározza és egységes irányelv rendszert teremtsen a társaság számára, továbbá meghatározza a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglalat kötelezettségeiből eredő eljárásrendet.

Az utasításban foglaltak minden beszerzési folyamatban részt vevő TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. alkalmazásában lévő munkavállaló, és a beszerzésbe bevont egyéb részt vevők számára kötelező érvényűek.

Jelen szabályzat a **Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal** jóváhagyó döntését követően lép hatályba.

2. Vonatkozó szabályozások

- Jogsabály és szabályzat gyűjtemény:
 - VK 4/2013 sz. Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal ajánlás
 - VKT 2/2014. sz. Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal tájékoztató
 - 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
 - 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról (Vksztv.)
 - 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (Vhr.)
 - Magyarország mindenkor érvényes éves központi költségvetéséről szóló törvény

3. Fogalom meghatározások

- **Beszerezés** alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
- **Beszerező:** a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzési tevékenységének lebonyolításával megbízott munkatársa.
- **Anyag:** olyan vásárolt készlet, amelyet a társaság termék előállításához vagy szolgáltatásnyújtásához való felhasználás céljából szerez be.
- **Tárgyi eszköz:** olyan anyagi eszköz, amely közvetve vagy közvetlenül, tartósan szolgálja a társaság tevékenységét.
- **Szolgáltatás:** a szerződés vagy megrendelés alapján megbízott vállalkozó által, ellenérték fejében végzett munka.
- **Havária:** Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység, mulasztás okozta hirtelen esemény, műszaki meghibásodás, mely a lakosságot, üzembiztonságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis szennyeződésének lehetősége, stb.
- **Informatikai eszköz:** asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, mobiltelefonok, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkód-leolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, a pénzkidó automaták (ATM) és a nem

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek

- **Előzetes piackutatás:** a beszerzési érték meghatározásához a piaci szereplők közvetlen vagy honlapon keresztül történő megkeresés során gyűjtött információ.
- **Indikatív árajánlat:** a becsült érték alátámasztása céljából előzetes, jelzés értékű ajánlat, amely alapján az ajánlatkérő és ajánlattevő között nem áll fenn a szerződéskötési kötelezettség.
- **Kizárólagosság:** kizárólagos az a gazdasági szereplő, amely tevékenységét kizárólagos feltétel alapján végzi. A felmerült beszerzési igényt, amely lehet anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás, csak egy gazdasági szereplő tudja teljesíteni, például a már meglévő szerződésben szereplő kizárólagosság, műszaki specifikusság, homogén rendszer fenntartásából eredő okból.

4. Felelőségek, hatáskörök

D döntés a végrehajtásról, a feladat elrendelése

V a feladat végrehajtása

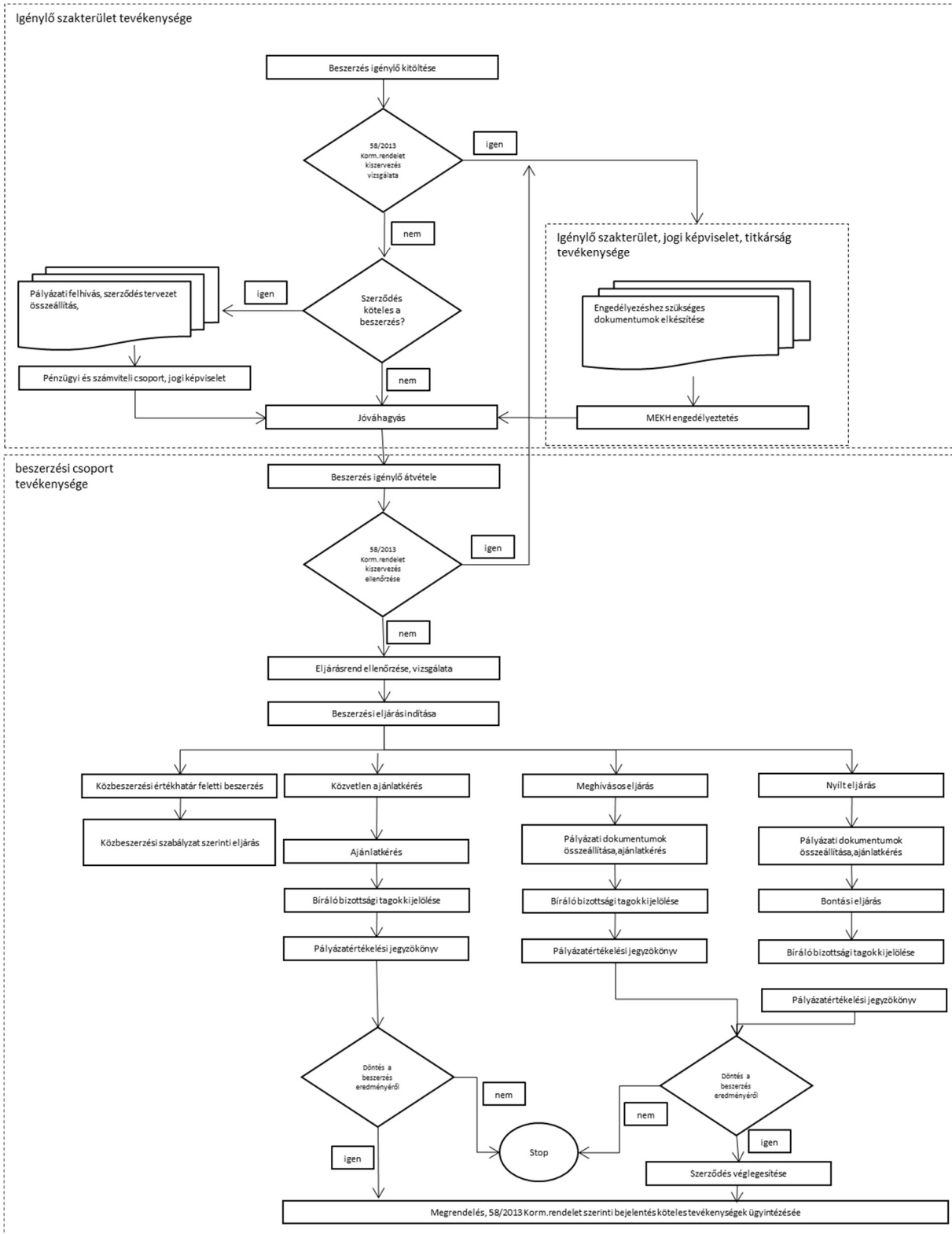
E ellenőrzés

T a feladatról kötelező tájékoztatást kap

Munkakörök Feladatok	beszerző	beszerzési csoportvezető	logisztikai osztályvezető	igénylő szakterületi osztály vezető	igénylő	sajtóreferens	jogi képviselő	környezetvédelmi munkatárs	adatvédelmi tisztviselő	műszaki igazgató	gazdasági igazgató	vezérigazgató
6.1. Beszerzések lebonyolítása	V	V	-	-	T	-	-	-	-	-	-	-
6.2. Beszerzési eljárások elindítása	V	-	-	T	T	E	-	-	E	-	-	-
6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek	V	-	-	T	T	-	-	-	-	-	-	-
6.2.2. Bontás	V	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-	-
6.2.3. Pályázat értékelés	V	V	V,E,D	T,V,E,D	T,E	-	-	-	E	V,D	V,D	D
6.2.4. Megrendelés és szerződéskötés	V	-	-	E	E	-	-	-	E	-	-	-
6.3. Speciális esetek – havarria, kivételek kezelése, kiszervezés	V	V	D	D,E	-	-	V,E	-	-	-	T	T
6.4. Tervezés	-	-	V	-	-	E	-	-	-	-	-	-
6.5. Beszerzések dokumentálása	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.6. Környezettudatosság a beszerzési eljárások során	V	V	-	-	-	-	-	E	-	-	-	-

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

5. Folyamatábra



U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

6. A tevékenység leírása

6.1. Beszerzések lebonyolítása

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzéseinek teljes körű ügyintézésére **kizárólag** a beszerzési csoport beszerzője, illetve a társaság beszerzési csoportvezetője, logisztikai osztályvezetője, továbbá a mindenkor közbeszerzési tanácsadással megbízott partnere jogosult. A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett vállalatirányítási rendszerekkel kapcsolatos fejlesztések ajánlatkéréseire az informatikai csoport munkatársa is jogosult. A versenyeztetések, beszerzések során törekedni kell a lehető legnagyobb megtakarítás elérésére a legjobb ár-érték arány megtartásával.

Beszerezés során érvényesülő alapelvek:

- átláthatóság elve
- nyilvánosság elve
- ellenőrizhetőség elve
- ellátásbiztonság elve
- legkisebb költség elve
- piaci verseny érvényesülésének elve
- ajánlatok összehasonlíthatóságának elve
- víziközmű-szolgáltatás hosszú távú fenntarthatóságának elve
- törvényesség elve
- likviditási megfelelés elve
- tulajdonosi kontroll elve

Tilos az értékhatárok szerinti eljárásrend megkerülése céljából a beszerzést részekre bontani.

A részekre bontás tilalmának megsértése jelen szabályzat 6.7. pontjában részletezett felelősségre vonást von maga után.

Az egymillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzésekről a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. tájékoztatót tesz közzé az általa üzemeltetett honlapon. Ehhez a beszerzési csoportvezető megküldi a tájékoztatót a sajtóreferensnek, aki gondoskodik a megküldött dokumentáció honlapon való mielőbbi megjelenítéséről.

6.2. Beszerzési eljárások elindítása

Az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** nyomtatvány belső feljegyzésként OpAL dokumentumkezelő rendszerben történő elindítása kötelező tárgyi eszköz, szolgáltatás és a rekonstrukció terv szerinti anyagrendelések, valamint a termékcsoportos éves pályáztatás és a beruházási terv szerinti anyagrendelések esetén kötelező.

A beszerzések igénylése minden esetben a szakterület által megfogalmazott pontos egyértelmű meghatározással indul.

Informatikai eszközök beszerzésére vonatkozó igényt mindenesetben az IT csoportnál kell bejelenteni, majd az informatikai ügyintéző gondoskodik a beszerzési eljárás elindításáról.

A beszerzést igénylő szakterület feladata és felelőssége gondoskodni arról, hogy ha a beszerzés olyan gazdasági ügyletbe kapcsolódik, amely az Igazgatóság 86/2020. (10.29.) sz. határozatában foglaltak szerint előzetes igazgatósági jóváhagyáshoz kötött, akkor a beszerzés indítása előtt az Igazgatóság jóváhagyó határozata rendelkezésre álljon.

A **6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek** pontban részletezett nyílt és meghívásos eljárások esetén csatolni kell az OpAL-ban belső feljegyzésként indított FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellé az alábbi dokumentumokat:

- FO-05-02-003 **Pályázati felhívás** tervezet,
- műszaki leírás és tervdokumentáció,
- árazatlan költségvetés,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

- az eljárás tárgya szerinti, megfelelően a műszaki tartalom szerint kitöltött **szervédéstervezet** az U-02-03 **Szervédéskötés rendje** utasításnak megfelelően,
- egyéb a beszerzéshez nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Az FO-05-02-002 **Beszérés igénylő** OpAL útvonalába minden esetben a szakterületi jóváhagyókat - csoportvezető, osztályvezető, szakterületi igazgató aláírását követően a logisztikai osztályvezetőt ellenőrzésre, majd a beszerzési csoportvezetőt ügyintézésre szükséges beállítani, aki továbbítja az igényt az eljárás lefolytatásával megbízott beszerzőnek. A nem megfelelően, vagy hiányosan kitöltött beszerzés igénylőt a beszerzési csoportvezető minden esetben visszaküldi hiánypótlásra a beszerzést indító munkatársnak.

Amennyiben az FO-05-02-002 **Beszérés igénylő** mellékletét képezi a szerződés tervezet, akkor az OpAL útvonalába az U-02-03 **Szervédéskötés rendje** utasítás szerinti véleményezőket is be kell állítani.

Ha a beszerzés az U-02-07 **Adatvédelmi szabályzatban** foglaltak szerinti adatfeldolgozóval való szervédéskötésre irányul, akkor az adatfeldolgozó adatvédelmi megfelelőségének vizsgálata érdekében az FO-02-07-012 **Adatfeldolgozói nyilatkozat** bizonylatot is csatolni kell az FO-05-02-002 **Beszérés igénylő** mellé, valamint az FO-05-02-003 **Pályázati felhívás** tervezetében szerepeltetni kell, hogy az ajánlatadónak a pályázatához a kitöltött bizonylatot is be kell nyújtania, melyet az ajánlatkérő értékelni fog, és szervédéskötésre az adatvédelmi megfelelőség megállapítása esetén kerülhet sor. Az adatvédelmi tisztviselő az FO-05-02-002 **Beszérés igénylő** OpAL útvonalában ellenőrzi ennek betartását.

Anyagbeszerzés esetén a raktári anyagok megrendelése a LiBRA vállalatirányítási rendszerén keresztül történik. A jóváhagyott belső igénylések alapján az értékhatár szerinti eljárásrendnek megfelelően a beszerző gondoskodik az anyagok beszerzéséről. A LiBRA-ban korábban nem rögzített anyagok esetén OpAL dokumentumkezelő rendszerben az igénylő által elindított minden adatot tartalmazó FO-05-02-001 **Új anyag felvételi kérelem** alapján a beszerző a kérelemnek megfelelően rögzíti a rendszerben az anyagot, melyről visszaigazolást ad a kérelmezőnek.

6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása minden esetben az érvényes U-05-01 **Közbeszerzési szabályzat** szerint kell, hogy történjen, mely jelen U-05-02 **Beszerezési szabályzat** elválaszthatatlan része.

A közbeszerzési értékhatárokat az **U-05-01 Közbeszerzési szabályzat** 1. számú melléklete tartalmazza.

A közbeszerzési értékhatárok alatt az alábbi beszerzési eljárásokat kell alkalmazni a meghatározott eljárásrend szerint.

Értékhatár	Beszerezési eljárás megnevezése	Alkalmazandó eljárásrend
8 millió forint felett és a közbeszerzési értékhatár között	Nyílt beszerzési eljárás	<ul style="list-style-type: none"> • az adott feladattal megbízott beszerző felkutatja a potenciális partnereket, • új beszerzési igény felmerülésekor a beszerző szükség esetén piacutatást végez, kötelezettség nélküli indikatív ajánlatot kérhet be a beszerzés értékének megállapítása végett, • az FO-05-02-003 Pályázati felhívást és a felhíváshoz nélkülözhetetlen dokumentumokat a beszerző összeállítja, majd írásban minimum 3 ajánlatot kér, • az ajánlati anyag kiküldésével párhuzamosan a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást. Ehhez a beszerző megküldi a felhívást a sajtóreferens részére, aki mielőbb gondoskodik annak honlapon való megjelenítéséről,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtezhető: 10 év	

		<ul style="list-style-type: none"> a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző tájékoztatja az igénylő szervezet osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét, a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását, az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejét az ajánlatkérésben fel kell tüntetni, az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani, az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését. A bontásra legkorábban az ajánlatok beérkezésére szabott határidőt követő napon, legkésőbb az azt követő második munkanapon kerül sor, a nyílt beszerzési eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező, az U-02-03 Szerződés-kötés rendje c. utasítás alapján.
0,5 millió forint és 8 millió forint között	Meghívásos eljárás	<ul style="list-style-type: none"> az adott feladattal megbízott beszerző felkutatja a potenciális partnereket, új beszerzési igény felmerülésekor a beszerző szükség esetén piackutatást végez, kötelezettség nélküli indikatív ajánlatot kérhet be a beszerzés értékének megállapítása végett. az FO-05-02-003 Pályázati felhívást és a felhíváshoz nélkülözhetetlen dokumentumokat a beszerző összeállítja, majd írásban minimum 3 ajánlatot kér, az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan e-mail formátumban nyújtják be. A beszerzési csoportvezető dönthet zárt borítékos lebonyolításról, ez esetben az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. A bontásra legkorábban az ajánlatok beérkezésére szabott határidőt követő napon, legkésőbb az azt követő második munkanapon kerül sor. a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző tájékoztatja az igénylő szervezet osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét, a meghívásos eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező az 500.000 Ft-ot elérő és azt meghaladó megrendelések esetén, az U-02-03 Szerződés-kötés rendje c. utasítás alapján.
0,5 millió forint alatt	Ajánlatkérés	<ul style="list-style-type: none"> az 500 ezer Forintot el nem érő beszerzések esetén a beszállítóktól közvetlen ajánlatot kér a beszerző, az ajánlatkérés során a beszerző írásban minimum 3 ajánlatot kér az ajánlatadási határidő megjelölésével, az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan e-mail formátumban nyújtják be

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

		<ul style="list-style-type: none"> a fentiek szerinti egyedi ajánlattal egy tekintet alá esik a webáruházban beszerezhető termék honlapján közzétett információ, melynek rendelkezésre állása és a beszerzési dokumentumok közti megőrzése esetén a webáruházról az egyedi ajánlatkérés mellőzhető.
--	--	--

A társasági pályáztatás, illetve az ajánlatkérés során az ajánlatadási határidőt úgy kell meghatározni, hogy - figyelembe véve a beszerzés összetettségét - elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlatok elkészítéséhez, értékeléséhez.

6.2.2. Bontás

Nyílt eljárás esetén, illetve zárt borítékban bekért pályázatok átvétele az FO-05-02-009 **Pályázati dokumentáció átadás-átvétele** dokumentum kitöltésével történik.

A bontási eljárás során az FO-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyv** dokumentum kitöltése kötelező, mely az alábbiakat tartalmazza:

- jegyzőkönyv felvételének adatai (hely, időpont, beszerzés tárgya),
- a jelenléti ív.

A bontás során a részvétel kötelező az eljárást intéző beszerzőnek, a beszerzési csoportvezetőnek, az igénylő szakterület képviselőjének.

Az FO-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyv** kitöltése minden esetben az eljárást lebonyolító beszerző feladata.

Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését. A Társaság az iratok megőrzésére vonatkozó határidőig minden dokumentumot megőrzi.

6.2.3. Pályázat értékelés

Az FO-05-02-005 **Pályázat értékelési jegyzőkönyv** kitöltése minden beszerzési értékhatár szerinti eljárás esetén kötelező és az eljárást lebonyolító beszerző feladata.

A pályázatok beérkezése, illetve a bontás után a beszerző megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek a kiírási feltételeknek, valamint a pályázatok értékelésére alkalmasak, az ajánlatok nem megfelelési esetén összeállítja a hiánypótlási felhívást, melyet megküld az ajánlatadónak a hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az érvényes ajánlatokat a beszerző – az FO-02-07-012 **Adatfeldolgozói nyilatkozatok** értékelése céljából az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – kiértékeli, elkészíti az ajánlatok összehasonlítását és az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet** teljes körűen kitölti. Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet**, az FO-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyvet**, a beérkezett ajánlatokat, annak mellékleteit, valamint az összes beszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett dokumentumot a beszerző az OpAL dokumentumkezelő rendszerben beérkezett FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellé csatolja és főútvonalon megküldi az értékelő bizottsági tagoknak jóváhagyásra az alábbi sorrendben:

- igénylő szervezet képviselője,
- beszerzési csoportvezető,
- beszerző (amennyiben módosítás szükséges)

A bíráló bizottsági tagok észrevételei alapján véglegesített és elektronikusan szignózott FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet**, a megfogalmazott döntési javaslattal a beszerző megküldi OpAL-ban főútvonalon „szignóra”:

Az alábbi jóváhagyási értékhatároknak megfelelően:

0-200.000 Ft-ig

- **igénylő szakterületi osztályvezető (*)**
- **logisztikai osztályvezető**

200.001Ft és 1.000.000 Ft között

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtezhető: 10 év	

- **igénylő szakterület osztályvezető (*)**
- **logisztikai osztályvezető**
- **illetékes szakterületi igazgató (**)**

1.000.001 Ft-tól

- **igénylő szakterület osztályvezetője**
- **logisztikai osztályvezető**
- **illetékes szakterületi igazgató**
- **vezérigazgató,**

**azon szervezeti egységek, amelyek nem rendelkeznek osztályvezetővel, ott a kiemelt vezető*

*** azon szervezeti egységek, amelyek közvetlenül a vezérigazgató alá tartoznak, abban az esetben a vezérigazgató*

akik jóváhagyásukat szignójukkal igazolják, vagy nem megfelelőség esetén észrevételeikkel visszaküldik a beszerzési csoportvezetőnek további ügyintézésre.

Az elfogadott döntési javaslat alapján a jóváhagyási értékhatárok szerinti illetékes vezető dönt az ajánlat elfogadásáról, vagy elutasításáról és szükség esetén új eljárás lefolytatásáról megjegyzés rögzítésével.

Az összességében legkedvezőbb ajánlatot nyújtó ajánlattevőt kell nyertesnek nyilvánítani, tekintettel a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontokra. A beszerzés igénylővel induló eljárások esetében a beszerző mind a nyertes, mind pedig a vesztes ajánlattevőket értesíti elektronikus úton 2 munkanapon belül.

A pályázat megfelelő indoklás alátámasztásával akkor is bírálható, ha a felhívásra csak egy ajánlattevő nyújtott be érvényes árajánlatot.

A beérkezett ajánlatok, pályázatok értékelése után a lehető legmagasabb megtakarítás, a legkedvezőbb ajánlatok elérése érdekében második körös ajánlatok bekérésére is van lehetőség.

Eredménytelen eljárás esetén, amennyiben az ajánlatadásra felkért gazdasági szereplők nem nyújtottak be a megadott ajánlatadási határidőig ajánlatot, vagy kizárólag a megadott műszaki leírással nem megegyező ajánlat került beadásra, vagy a beszerzés becsült költsége alapján a rendelkezésre álló fedezet összegét meghaladja, a beszerzési csoportvezető az igénylő szervezeti egység vezetőjével egyeztetve dönthet a beszerzési eljárás újbóli megindításáról. Amennyiben az eljárás lényeges elemei nem módosulnak, úgy a beszerző által újra kiírásra kerül a felhívás, az ezt követően eredményesen záruló eljárás esetén az FO-05-02-005 **Pályázat értékelési jegyzőkönyvre** felvezetésre kerül a második körös pályázat tényle.

6.2.4. Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása

Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv** elfogadott döntési javaslata alapján a megrendelést a beszerző elkészíti.

Értékhatártól függően a megrendelés mellé a beszerző véglegesíti a szerződést és megküldi nyertes ajánlatadónak. A szerződések véglegesítése, OpAL szerződéstervezetként történő elindítása és jóváhagyatása a beszerző feladata a mindenkor érvényes U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasításban meghatározottak szerint. A szerződést szolgáltatás esetében az igénylő üzemkódjára szükséges indítani, az anyagjellegű pályázatok során kötött szerződések pedig a logisztikai osztály iktatószámára kerül elindításra. A szerződéstervezethez „előíratként” csatolni szükséges a jóváhagyott beszerzés igénylő ügyét, amely tartalmazza a beszerzési eljárás során keletkezett összes iratot.

A megrendelés átvételéről, valamint a megrendelés visszaigazolásáról minden esetben e-mail-es visszaigazolást kér a beszerző, amelyet az igénylőnek továbbít, valamint csatolni szükséges az OpAL ügy mellé.

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződésének előkészítését, TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.-n belüli véleményeztetését, jóváhagyását, aláíratását, nyilvántartásba vételét, kezelését, esetleges módosítását az U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasításban meghatározottak szerint kell végrehajtani. A szerződés teljesítésének nyomon követése, a szerződés hatályának lejárt előtti pályázat beszerzési szabályzat szerinti elindítása az érintett szervezeti egység feladata.

Szerződés módosítás szükségessége esetén is kötelező fenti eljárásrend betartása.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

6.3. Speciális esetek – havaria, kivételek kezelése, kiszervezés

Kizárólagosság: A kizárólagosság alapulhat jogszabályn vagy következhet a piaci körülményekből, valamint korábban megkötött versenyeztetési eljárást lezáró szerződésből eredő követelményekből. A jogszabályn alapuló kizárólagosságot csak meghivatkozni szükséges, melynek tényét a beszerző a FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv**ben rögzíti.

A kizárólagosságot csak a piaci körülmények esetén kell igazolni. A kizárólagosságra a beszállítótól a beszerzőnek nyilatkozatot kell bekérnie. Az eljárásban tárgyalni lehet, akár több fordulóban is.

Kivételként kezelendők az alábbi beszerzések:

- hatósági és tagsági díjak,
- álláshirdetések kapcsolatos megrendelések,
- bizalmi jellegű tevékenységek megbízási szerződésai, pl: könyvvizsgálat, pénzügyi szakértő, jogi tevékenység, fordítási- tolmácsolási tevékenység
- illetékbélyeg beszerzések,
- postai szolgáltatások,
- a társaság munkavállalói által munkaviszony keretében nyújtott szolgáltatások, utalványok beszerzése.
- taxicsekk

Havária: A havariahelyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerezést, szolgáltatás megrendelést, valamint építési beruházást az elhárításért felelős egység vezetője és a logisztikai osztályvezető együttesen az általános eljárástól eltérő sürgősséggel rendelheti el, mely alapján a beszerző a beszerzést lefolytatja.

Kiszervezés: A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben meghatározott kiszervezésre irányuló beszerzések esetén a kiszervezés tényét az alábbiak szerint dokumentálni kell és a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény, valamint vonatkozó végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló jogszabályok szerint, az ott meghatározott tartalommal és formában víziközmű-üzemeltetés meghatározott részeinek kiszervezéséről a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal - tájékoztatni szükséges vagy a kiszervezéshez előzetes engedélyt kell beszerezni.

Kiszervezett tevékenységet kizárólag a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható gazdálkodó szervezet végezhet. Ezen feltétel teljesülését a beszerzés során a logisztikai osztály a jogi képviselet közreműködésével biztosítani köteles, a pályázati kiírásokban, ajánlatkérésekben ajánlattételi feltételként szerepeltetni kell.

A Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal előzetes engedélyének hiányában a végrehajtási rendelet hatálya alá tartozó körben a jóváhagyói döntés nem hozható meg, a beszerzési eljárásra nem kerülhet sor.

A Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal tájékoztatásokról és a kiszervezésekre vonatkozó szerződésekről a beszerzési csoport olyan elkülönült, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást vezet (FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása**), amelyből mindenkor megállapítható a kiszervezésekre vonatkozó korlátok betartása. Az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylat naprakész vezetése a beszerzési csoportvezető feladata.

A beszerzések elindítása előtt az igénylő szakterületi vezető feladata a kiszervezett tevékenységekre irányuló vizsgálat elvégzése, melynek tényét a FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** bizonylaton jelöli. Szükség esetén elkészíti a kiszervezés engedélyeztetéséhez szükséges dokumentációt és megküldi azt a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak, a szükséges engedélyk beszerzése céljából, valamint a kiszervezéshez szükséges engedélyk beérkezése után tájékoztatja a beszerzési csoportvezetőt, aki ennek tényét nyilvántartásba veszi az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylaton, majd az engedélyben rögzítettek alapján a beszerzési eljárást a beszerzési csoport lefolytatja.

A tájékoztatás köteles kiszervezések esetén a szerződés megkötését követően a beszerzési csoportvezető a jogszabályi követelményeknek megfelelően gondoskodik a kiszervezés cégkapun keresztül történő bejelentéséről a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal irányába a titkárságvezető közreműködésével, valamint a tájékoztatási kötelezettséggel érintett tevékenységet nyilvántartásba veszi az FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylaton.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

6.4. Tervezés

A szakterületek beszerzési igényeiről elkészített tervek (karbantartási terv, rekonstrukciós terv, beruházási terv, gördülő fejlesztési terv) logisztikai osztályvezető részére történő leadási határideje tárgyév november 15., amely alapján a logisztikai osztályvezető **december 31-ig** elkészíti az FO-05-02-008 **Beszerezési tervet**, valamint az FO-05-01-001 **Közbeszerzési tervet**. Az FO-05-01-001 **Közbeszerzési terv** közzétételi határideje március 31.

A beszerzési terv két részre oszlik:

- **1. rész. Közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések.** A közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekről, a mindenkori közbeszerzési törvényben és az U-05-01 **Közbeszerzési szabályzatban** foglalt szabályok alapján a logisztikai osztályvezető FO-05-01-001 **Közbeszerzési tervet** készít és gondoskodik annak közzétételéről. A FO-05-01-001 **Közbeszerzési terv** tartalmazza:
 - a közbeszerzés tárgyát,
 - a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - a közbeszerzésre irányadó eljárési rendet,
 - a tervezett eljárás fajtáját,
 - az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
 - a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- **2. rész** A terv második részében az FO-05-02-008 **Beszerezési tervnek** tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.
FO-05-02-008 **Beszerezési terv** tartalmazza a beszerzés:
 - tárgyát
 - mennyiségét,
 - annak alapvető tartalmának meghatározását
 - a beszerzés indoklását
 - a beszerzés becsült értékét
 - a beszerzés becsült értéke szerinti csoportosítást:
 - közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések,
 - nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések,
 - nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzések
 - a szerződéskötés tervezett időpontját,
 - teljesítés tervezett időpontját,
 - a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezését.

A mindenkor hatályos, Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal által jóváhagyott jelen Beszerzési szabályzatot és a FO-05-01-001 **Közbeszerzési tervet** a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. a honlapján szerepelteti. A logisztikai osztályvezető tájékoztatása alapján a sajtóreferens gondoskodik ezen dokumentum honlapon történő mielőbbi megjelenítéséről.

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a FO-05-02-008 **Beszerezési tervet** módosítani kell.

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani az előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott **Gördülő fejlesztési terv** megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:

- a **Gördülő fejlesztési tervben** meghatározott fejlesztési kötelezettségek az FO-05-02-008 **Beszerezési tervben**, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- az FO-05-02-008 **Beszerezési terv** szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a **Gördülő fejlesztési terv** szerinti ütemezéssel;

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök, készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
- legyen felkészülve a társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a logisztikai osztályvezető, ellenőrzéséért a gazdasági igazgató felelős.

6.5. Beszerzések dokumentálása

A beszerzési eljárások során keletkezett dokumentumok, a levelezések, szerződések, megrendelések anyagát a beszerzési csoport évente 1-től kezdődő számozással látja el, és beszerzésenként külön tárolja.

Ezzel párhuzamosan a beszerzések anyaga a logisztikai osztály számára biztosított hálózati helyen, szerveren is tárolásra kerül azonosító számmal ellátva, továbbá nyilvántartásukat a beszerzők beszerzésenként az FO-05-02-007 **Beszerezések nyilvántartása** megnevezésű bizonylaton naprakészen vezetik.

A beszerzési eljárások során keletkezett iratokat, okmányokat – a Kbt. eltérő rendelkezése hiányában – a beszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni, az U-02-02 **Iratkezelési szabályzatban** rögzítetteknek megfelelően.

6.6. Környezettudatosság a beszerzési eljárások során

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. beszerzései során lehetőség szerint figyelembe veszi a kiválasztott anyagok, eszközök és szolgáltatások környezetre gyakorolt hatását.

A zöld beszerzés lényege, hogy olyan termékeket részesít előnyben, amelyek a lehető legkisebb káros hatással vannak a környezetre és az emberi egészségre életciklusuk során például hulladéktermelés, káros anyag kibocsátás terén.

A beszerzések során törekedni kell

- hosszú élettartamú,
- környezetbarát, biológiailag lebomló anyagból készült,
- újrahasznosítható,
- újrahasznosított anyagokból készített, (például újrahasznosított másolópapír, boríték, füzet)
- a jelenleg használt eszközökhöz, anyagokhoz képest energiát megtakarító
- a fentieknek megfelelő csomagolású

termékek és eszközök beszerzésére. A fenti szempontok figyelembe vétele a beszerző feladata a környezetvédelmi megbízott együttműködésével.

6.7. Felelősségi szabályok

Jelen utasításban foglalt tevékenységekben érintett minden munkavállaló fegyelmi, kártérítési munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az utasítás rendelkezéseinek megsértése fegyelmi vétségnek minősül és a **Kollektív Szerződésben** részletezett fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

7. Ellenőrzés, ellenőrzési pontok

Logisztikai osztályvezető:

- a keletkezett dokumentumok és nyilvántartások folyamatos ellenőrzése,
- a közzététel köteles dokumentumok naprakészségének ellenőrzése 60 naponta.

Beszerezési csoportvezető:

- a beszerzők munkájának, a beszerzések állapotának, a nyilvántartások naprakészségének folyamatos ellenőrzése.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtehető: 10 év	

- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylat vezetése, tevékenységek bejelentésének ellenőrzése

Szakterületi vezető:

- ellenőrzi, hogy az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** nyomtatványon a beszerzés meghatározására vonatkozó megfogalmazás pontos, egyértelmű és teljes körű legyen, valamint az eljárás megindításához szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának ellenőrzése.

Összeférhetlenség:

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője,
- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

A beszerzés elkészítésében és az elbírálásában részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni.

8. Kapcsolódó dokumentumok

- U-05-01 **Közbeszerzési szabályzat**
- U-02-02 **Iratkezelési szabályzat**
- U-02-04 **Aláírási és utalványozási szabályzat**
- U-02-03 **Szerződéskötés rendje**
- U-02-07 **Adatvédelmi szabályzat**
- Beruházási terv
- Karbantartási terv
- Rekonstrukciós terv
- Gördülő fejlesztési terv
- Kollektív szerződés
- FO-02-07-012 **Adatfeldolgozói nyilatkozat**

9. Keletkező bizonylatok

- FO-05-01-001 **Közbeszerzési terv**
- FO-05-02-001 **Új anyag felvételi kérelem**
- FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő**
- FO-05-02-003 **Pályázati felhívás**
- FO-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyv**
- FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv**
- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása**
- FO-05-02-007 **Beszerezések nyilvántartása**

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 2.	Selejtezhető: 10 év	

- FO-05-02-008 **Beszerezési terv**
- FO-05-02-009 **Pályázati dokumentáció átadás-átvétele**

10. Mellékletek

Az utasításhoz nem kapcsolódik melléklet.