



TETTYE FORRÁSHÁZ

U-05-02

Beszerezési szabályzat

Készítette:

Szép Szandra
beszerzési csoportvezető

Ellenőrizte:

Horváth Zsuzsa
logisztikai osztályvezető

Elrendelte:

Farkas Tamás Etele
vezérigazgató

Módosítások jegyzéke

Verzió szám	Dátum	Módosítás leírása
1.	2017. április 25.	13/2013 Beszerzési szabályzat hatályon kívül helyezése
2.	2021. március 29.	Eljárási rendek átalakítása, jóváhagyási útvonalak módosítása, folyamatleírás módosítás, MEKH általi jóváhagyás
3.	2023. szeptember 08.	Szervezeti változások aktualizálása, pályázati portál bevezetése, eljárás rend kiegészítés, bizonylatok megszűnése, MEKH általi jóváhagyás

Verziószám: 3.

Érvényes 2023. szeptember 08-tól

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	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	6
6.1.	Beszerezések lebonyolítása	6
6.2.	Beszerezési eljárások elindítása	6
6.2.1.	Beszerezési értékhatárok szerinti eljárásrendek	7
6.2.1.1.	Rendkívüli beszerzési eljárásrend	9
6.2.2.	Bontás.....	9
6.2.3.	Pályázat értékelés	9
6.2.4.	Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása	10
6.3.	Speciális esetek – havária, kivételek kezelése, kiszervezés	11
6.4.	Tervezés.....	12
6.5.	Beszerezések dokumentálása	13
6.6.	Környezettudatosság a beszerzési eljárások során	13
6.7.	Felelősségi szabályok.....	13
7.	Ellenőrzés, ellenőrzési pontok.....	14
8.	Kapcsolódó dokumentumok	14
9.	Keletkező bizonylatok.....	14
10.	Mellékletek.....	15

Elektronikusan aláírta:

Dr. Szalóki Szilvia



U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 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 foglalt 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

- Jogszabály és szabályzat gyűjtemény, különösen:
 - 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 eszkozellátást, 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.
- **Immateriális javak:** Az immateriális javak között azokat a nem anyagi megjelenítési formájú, de eszmei és piaci értéket képviselő eszközöket kell kimutatni, amelyek 1 évnél hosszabb ideig, a várható élettartamuk alatt közvetlenül szolgálják a vállalkozási tevékenységet
- **Szolgáltatás:** a szerződés vagy megrendelés alapján megbízott vállalkozó által, ellenérték fejében végzett munka.
- **Havária:** olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység, mulasztás okozta hirtelen esemény vagy 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 számítógépmoдемek, 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 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.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

- **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.
- **Pályázati portál:** A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. hivatalos weboldalán üzemeltetett nyilvántartás és a beszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer

4. Felelőségek, hatáskörök

D döntés a végrehajtásról, a feladat elrendelése

V a feladat végrehajtása

E ellenőrzés

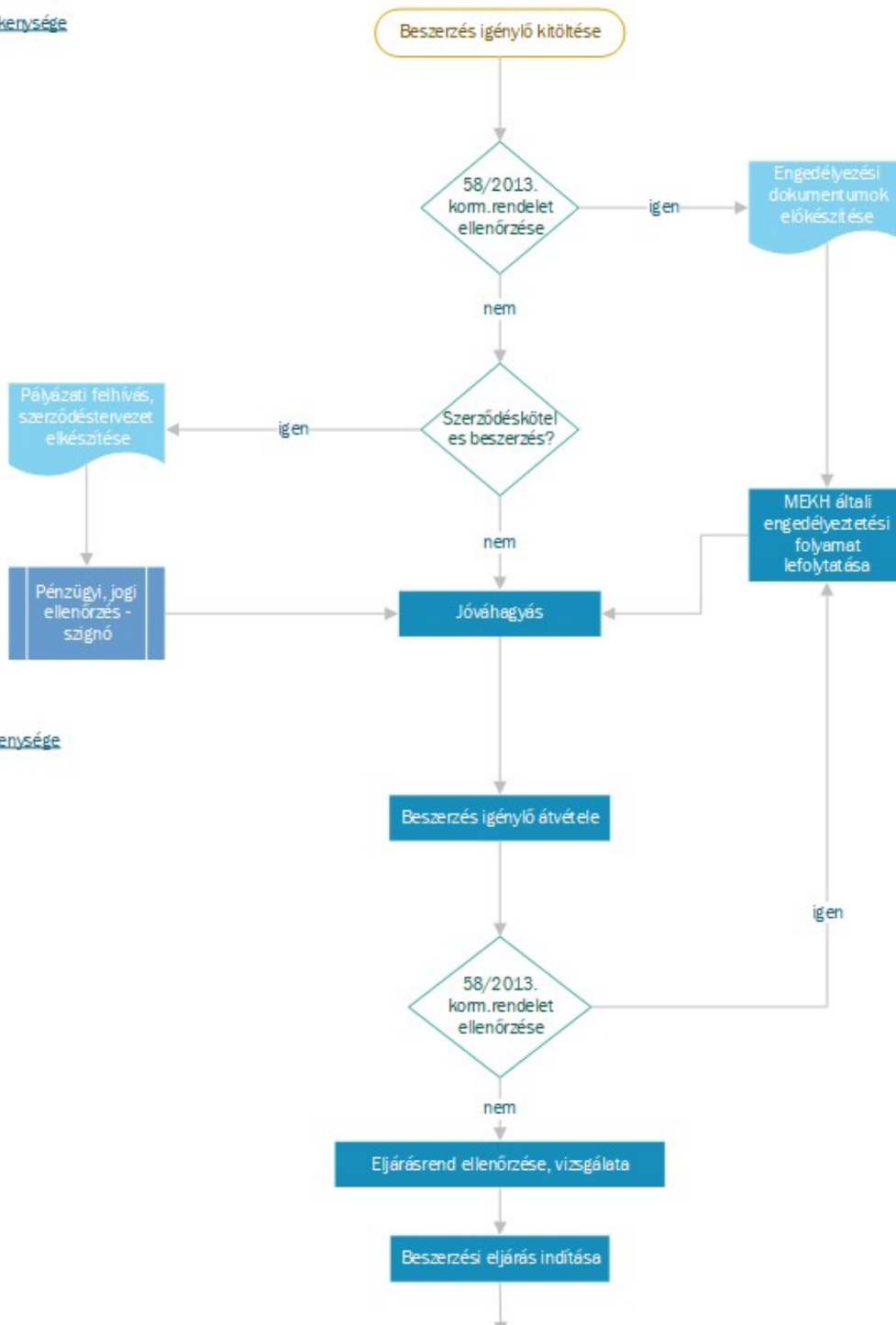
T a feladatról kötelező tájékoztatást kap

Munkakörök	beszerző	beszerzési csoportvezető	logisztikai osztályvezető	igénylő szakterületi osztályvezető	igénylő	jogi képviselő	környezetvédelmi munkatárs	adatvédelmi tisztviselő	műszaki szakág vezető	gazdasági szakág vezető	vezérigazgató
6.1. Beszerzések lebonyolítása	V	V	-	-	T	-	-	-	-	-	-
6.2. Beszerzési eljárások elindítása	V	V	-	T	T	-	-	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 – havária, kivételek kezelése, kiszervezés	V	V	D	D,E	-	V,E	-	-	-	T	T
6.4. Tervezés	-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5. Beszerzések dokumentálása	V	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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: 3.	Selejtezhető: 10 év	

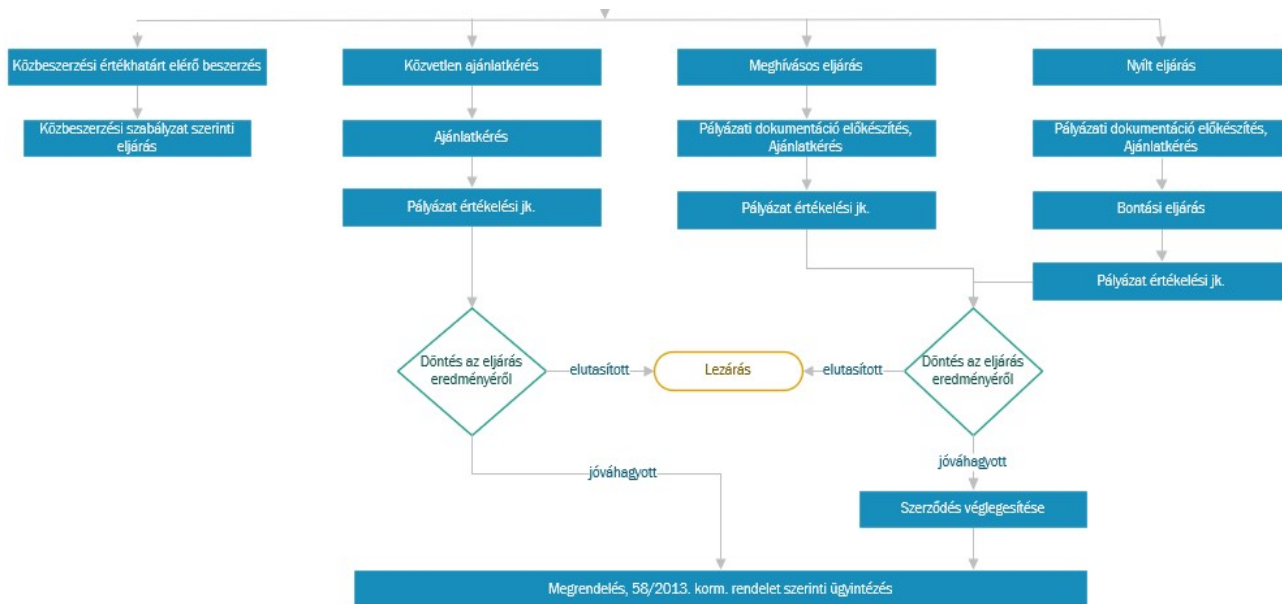
5. Folyamatábra

igénylő szakterület tevékenysége



beszerzési csoport tevékenysége

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	



U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 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 mindenkori 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.

A nyílt eljárásrend értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzésekről a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. tájékoztatót tesz közzé az általa üzemeltetett honlapon. A feladat felelőse a beszerzési csoportvezető.

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.

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

Informatikai eszközök beszerzésére vonatkozó igényt minden esetben az informatikai 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 ügylethez 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.

Nettó 1 millió Ft feletti beszerzési igény indítását megelőzően a Beszerzési csoport vezérigazgatói jóváhagyást követően tájékoztatást küld az Igazgatóság részére.

A **6.2.1. Beszerzési értékhatárok szerinti eljárásrendek** pontban részletezett **nyílt és meghívásos** szolgáltatás beszerzésére irányuló 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: 3.	Selejtezhető: 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 **Beszerezés igénylő** OpAL útvonalába minden esetben **értékhatártól függetlenül** a szakterületi jóváhagyókat - **csoportvezető, osztályvezető, szakági vezető 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 visszaküldi hiánypótlásra a beszerzést indító munkatársnak. Amennyiben minimális formai hiányosság kerül megállapításra, úgy a beszerzési csoportvezető a belső levelezési rendszeren keresztül pontosítja az indító munkatárssal az igényt, melynek eredményét az OpAL ügy megjegyzésében rögzíti. Amennyiben az FO-05-02-002 **Beszerezés igénylő** mellékletét képezi a **szervédés tervezet**, akkor az OpAL útvonalába az U-02-03 **Szervédéskötés rendje** utasítás szerinti véleményezőket is be kell állítani.

Amennyiben 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 **Beszerezés 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 értékelné fog, és szervédéskötésre az adatvédelmi megfelelőség megállapítása esetén kerülhet sor. Az adatvédelmi tisztviselő az FO-05-02-002 **Beszerezés 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 kéresemk megfelelően rögzíti a rendszerben az anyagot, melyről visszaigazolást ad a kérelmezőnek. Az Opal útvonal első címzettje a beszerzési csoportvezető, aki az illetékes beszerző részére a feladatot kiosztja.

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 feltölti a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett pályázati portálra, majd elektronikus úton minimum 3 lehetséges ajánlattevő részére megküldi a pályázati portál elérhetőségét • a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszzerési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

		<p>tájékoztatja az igénylő szervezet osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét,</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 az ajánlatadók elektronikusan a pályázati portálon keresztül nyújtják be, a bontásra kitűzött időpontig a benyújtott ajánlatok tartalma nem látható, elérhető senki számára az ajánlatok bontását a beadási határidőt követően azonnal megkezdí a beszerző, majd a bontási jegyzőkönyv automatikusan kiküldésre kerül az ajánlattevők részére a nyílt beszerzési eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező, az U-02-03 Szerződéskötés rendje c. utasítás alapján.
500e 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 feltölti a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. által üzemeltetett pályázati portálra, majd elektronikusan úton minimum 3 lehetséges ajánlattevő részére meghívót küld a pályázati portál bejelentkezési felületére amennyiben a portál regisztrált szállítók listájában nem áll rendelkezésre minimum 3 lehetséges ajánlattevő, úgy a beszerzőnek lehetősége van elektronikusan úton e-mailben ajánlatot kérni, ebben az esetben az ajánlatok is e-mailen keresztül kerülnek benyújtásra az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan a pályázati portálon keresztül nyújtják be az ajánlatadás csak azon ajánlattevők részére biztosított, akik az adott eljárás során meghívásra kerültek és azt megelőzően a pályázati portálra szállítóként regisztráltak a pályázat kiírásáról és annak tartalmáról a beszerző tájékoztatja az igénylő szervezet osztályvezetőjét és/vagy csoportvezetőjét, meghívásos eljárás esetén bontási jegyzőkönyv nem készül a meghívásos eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel kötelező az 500e Ft-ot elérő és azt meghaladó megrendelések esetén, az U-02-03 Szerződéskötés rendje c. utasítás alapján.
500e forint alatt	Közvetlen ajánlatkérés	<ul style="list-style-type: none"> az 500e forintot el nem érő beszerzések esetén a beszállítóktól elektronikusan úton közvetlen ajánlatot kér a

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

		<p>beszerző,</p> <ul style="list-style-type: none"> • az ajánlatkérés során a beszerző írásban - amennyiben rendelkezésre áll 3 lehetséges ajánlattevő- minimum 3 ajánlatot kér az ajánlatadási határidő megjelölésével, • az ajánlatadók az ajánlatokat elektronikusan e-mail formátumban nyújtják be • 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.

6.2.1.1. Rendkívüli beszerzési eljárásrend

A haváriahelyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, 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.

A havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások dokumentálását a beszerzési csoportnak a logisztikai osztályhoz rendelt hálózaton az erre kijelölt mappában kell megtenni. A havária jellegű beszerzések értékhatárhoz nem kötöttek, azonban törekedni kell arra, hogy a költségek a helyzethez mérten a legkedvezőbbek legyenek.

6.2.2. Pályázat bontás

A bontási eljárás során a pályázati portál generálja az EF – 05-02-004 **Bontási jegyzőkönyvet**, amely az adott eljáráshoz kapcsolódó felolvasólapról emeli át az adatokat.

A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza minimálisan:

- ajánlattevő adatai
- ajánlattevői vállalatok

A bontási jegyzőkönyv munkatársi beavatkozás nélkül a pályázati portál által generálódik, majd jóváhagyást követően az ajánlattevői kör részére megküldésre kerül.

6.2.3. Pályázat értékelés

Az FO-05-02-005 **Pályázat értékelési jegyzőkönyv** kitöltése minden beszerzési eljárás esetén kötelező, elkészítése 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 megfelelősége esetén összeállítja a hiánypótlási felhívást, melyet megküld az ajánlatadóknak 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, súlyozás szerinti kiértékelését és az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet** teljeskörűen kitölti. Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvet**, az EF-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyvet**, a beérkezett ajánlatokat, annak mellékleteit, kiegészítő tájékoztatás kéréseket és arra adott válaszokat, , 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:

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

- 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

- igénylő szakterület osztályvezető (*)
- logisztikai osztályvezető
- illetékes szakági vezető (**)

1.000.001 Ft-tól

- igénylő szakterület osztályvezetője (*)
- logisztikai osztályvezető
- illetékes szakági vezető (**)
- 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 megfelelőesség esetén észrevételeikkel visszaküldik a beszerzési csoportvezetőnek további ügyintézésre.

Az 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 pályáztatás 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 pályáztatás ténye.

6.2.4. Megrendelés és szerződéskötés, szerződések módosítása

Az FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv** elfogadott döntési javaslata alapján a megrendelést a beszerző elkészíti és elektronikus úton megküldi a nyertes részére. A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. szolgáltatások, tárgyi eszközök megrendelése esetén nem alkalmaz külön megrendelői nyomtatványt.

Értékhatártól függően a megrendelés mellé a beszerző véglegesíti a szerződés tervezetét és megküldi nyertes ajánlatadónak. A szerződések véglegesítése, OpAL szerződéstervezetként történő elindítása és jóváhagyatása a

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

beszerző feladata a mindenkor érvényes U-02-03 **Szerződéskötés rendje** utasításban meghatározottak szerint. A szerződést szolgáltatás esetében az igénylő üzemkódjára szükséges indítani, az anyagjellegű és tárgyi eszköz 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 pályázatás beszerzési szabályzat szerinti elindítása az érintett szervezeti egység feladata.

Szerződés módosítás szükségessége esetén is kötelező fenti eljárásrend betartása.

6.3. Speciális esetek – havária, kivételek kezelése, kiszervezés

A kizárólagosság alapulhat jogszabályon vagy következhet a piaci körülményekből, valamint korábban megkötött versenyztetési eljárást lezáró szerződésből eredő követelményekből. A jogszabályon alapuló kizárólagosságot csak meghivatkozni szükséges, melynek tényét a beszerző a FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyvben** 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 kezelendőek 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
- alapítványok, egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtása (nem beszerzési folyamat)
- pályázatás után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzés, tárgyi eszköz beszerzés és szolgáltatás lehívása
- havária helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatások, árubeszerzések, beruházások

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 engedélyét 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 képviselő 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.

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

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 engedélyek beszerzése céljából, valamint a kiszervezéshez szükséges engedélyek 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, módosítását követően a beszerzési csoportvezető a jogszabályi követelményeknek megfelelően gondoskodik a kiszervezés iform-on 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.

6.4. Tervezés

A beszerzési igényekről 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**.

A beszerzési terv két részre oszlik:

- **1. rész. Közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések.** A közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekről, a mindenkor közzétett 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 eljárási 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,

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

- 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.

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;
- 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 szakági vezető 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 elektronikusan tárolja a logisztikai osztály számára biztosított hálózati helyen, szerveren, , 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 figyelembevétele a beszerző feladata a környezetvédelmi megbízott együttműködésével.

6.7. Felelősségi szabályok

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

Jelen utasításban foglalt tevékenységekben érintett minden munkavállaló fegyelmi, kártérítési 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.
- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása** bizonylat vezetése, tevékenységek bejelentésének ellenőrzése

Szakterületi vezető:

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

Összeférhetetlenség:

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

- EF-05-01-001 **Közbeszerzési terv**
- FO-05-02-001 **Új anyag felvételi kérelem**
- FO-05-02-002 **Beszérés igénylő**

U-05-02	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: MEKH jóváhagyó döntését követően lép hatályba
Beszerezési szabályzat		
Verziószám: 3.	Selejtezhető: 10 év	

- FO-05-02-003 **Pályázati felhívás**
- EF-05-02-004 **Bontási jegyzőkönyv**
- FO-05-02-005 **Pályázatértékelési jegyzőkönyv**
- FO-05-02-006 **Kiszervezett tevékenységek nyilvántartása**
- FO-05-02-007 **Beszerezések nyilvántartása**
- FO-05-02-008 **Beszerezési terv**

10. Mellékletek

Az utasításhoz nem kapcsolódik melléklet.