

A Beszerzési Bizottság működésének eljárásrendje

Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlése 17/2025. számú, az átlátható működésről szóló önkormányzati rendeletének 14. §-a előírja, hogy a Fővárosi Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdés szerinti intézményeinek – így a BKV Zrt.-nek (a továbbiakban: Társaság) is – a nettó ötmillió forintot elérő becsült értékű beszerzési eljárások és a közbeszerzési eljárások előkészítésének átláthatósága érdekében beszerzési bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) kell működtetnie.

A Bizottság, mint véleményező testület napi működésének célja a beszerzési folyamatok átláthatóságának fokozásán túl, hogy olyan szakértelemmel bíró résztvevők közreműködését is biztosítsa a beszerzési folyamatokban, mely által fokozottabban érvényesülhet a közpénzek hatékonyabb, ésszerűbb felhasználása, környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok beépülése a beszerzésekbe, illetve a külső jogszabályi környezetnek és a belső szabályzatoknak való megfelelés kontrollja. A Bizottság hatáskörébe tartozó beszerzési igényekhez tett állásfoglalásaival támogatja a döntéshozatal megalapozottságát.

A Bizottság egyeztető ülései lehetőséget biztosítanak anyagellátási folyamathatékosság-növelési javaslatok, beszerzés stratégiai kérdések megvitatására, az érintett szakterületek és a központi beszerzés közötti együttműködés javítására.

I. A Bizottság hatásköre

1. A nettó 5 millió forint becsült értéket elérő vagy azt meghaladó értékű
 - a) közbeszerzési, versenyeztetési, közvetlen szerződéskötési eljárások előkészítésnek megkezdése,
 - b) közbeszerzési, versenyeztetési eljárások megindítása,
 - c) keretszerződés terhére történő eseti megrendelés, valamint
 - d) versenyeztetési, közbeszerzési és a közvetlen szerződéskötési eljárás eredményeként kötött szerződés, keretszerződés terhére történő eseti megrendelés nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű módosítása, opciójának vagy opcionális szolgáltatásának lehívása, költségnövekménnyel kapcsolatos egyéb kötelezettségvállalás megtételecsak abban az esetben történhet meg, ha ezekkel kapcsolatban a Bizottság állást foglalt.
2. Nem eseti megrendelés a keretszerződés terhére történő olyan megrendelés kiadása, ahol a megrendelés tárgyára vonatkozóan mennyiségi kötelezettségvállalást tartalmaz a szerződés (ugyanis ebben az esetben az eljárás indításához megadott bizottsági állásfoglalás már a szerződés tartalma, az abban foglalt kötelezettségvállalás ismeretében megtörtént, illetve a megrendelés kiadása a szerződésben vállalt kötelezettségvállalás teljesítéséhez nem mellőzhető).
3. Azonnali, nem halasztható hibaelhárítás érdekében keretszerződés terhére történő eseti megrendelés a Bizottság utólagos bevonásával is kiadható. Ezen eseti megrendeléseket a megrendelés kiadását követően haladéktalanul a Bizottság elé kell terjeszteni.

4. Az értékhatár megállapításánál a beszerzési igény III.1. pont szerinti feltöltés napján meghatározott, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett devizaárfolyamot kell alapul venni.
5. Amennyiben a versenyeztetési vagy közbeszerzési eljárás eredménytelenül zárul, annak lényeges elemeit – különösen a beszerzés mennyiségét, a becsült értéket – tekintve változatlan tartalommal történő újbóli kiírása előtt nem szükséges a Bizottság újabb bevonása.

II. A Bizottság összetétele

1. A Bizottság állandó tagjai:
 - a) szolgáltatás támogató vezérigazgató-helyettes;
 - b) stratégiai és beszerzési igazgató;
 - c) beszerzési főosztályvezető;
 - d) vasúti üzemeltetési vezérigazgató-helyettes;
 - e) autóbusz és trolibusz üzemeltetési vezérigazgató-helyettes;
 - f) gazdasági vezérigazgató-helyettes;
 - g) jogi és humánpolitikai igazgató;
 - h) megfelelést támogató osztályvezető;
 - i) környezetvédelmi osztályvezető.
2. A Bizottság bármely állandó tagja állandó vagy eseti jelleggel helyettest delegálhat maga helyett, illetve a bizottsági állásfoglalással érintett dokumentumok kezelésére kapcsolattartót jelölhet ki a III.3. pontban meghatározott e-mail címre küldött értesítéssel.
3. A Bizottság munkájának koordinálási feladatait a beszerzési főosztályvezető által a titkári feladatok ellátására kijelölt személy (a továbbiakban: Titkár) látja el.

III. A Bizottság működésének szabályai

1. A Bizottság állásfoglalása céljából a Társaság intranet oldalának erre a célra létrehozott felületére kell feltölteni a nettó 5 millió forint értéket elérő vagy azt meghaladó értékű
 - a) közbeszerzési, versenyeztetési, közvetlen szerződéskötési eljárás kezdeményezéseket (kezdeményezés, műszaki tartalom és/vagy tételista vagy árazatlan költségvetés, Beszerzés Támogató és Tervezési Osztály rövid megállapításai),
 - b) közbeszerzési, versenyeztetési eljárás indításához szükséges dokumentumokat (eljárás indításához adatlap/előterjesztés, felhívás, műszaki leírás és/vagy ártáblázat vagy árazatlan költségvetés, szerződéstervezet, amennyiben előzetes piaci konzultációra sor került, az arról szóló összefoglalót),
 - c) keretszerződés terhére történő eseti megrendelési igényeket,
 - d) versenyeztetési, közbeszerzési vagy közvetlen szerződéskötési eljárás eredményeképp kötött szerződés, keretszerződés terhére történő eseti megrendelés nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű módosítását, opciójának vagy opcionális szolgáltatásának lehívását, költségnövekménnyel kapcsolatos egyéb kötelezettségvállalás megtételét (feljegyzés, és a módosítás tervezete).

Az a)-b) pont esetén a Beszerzési Főosztály, a c) pont esetén az eseti megrendelés kiadó szakterület felelős az adatok feltöltéséért, valamint ennek keretében a szükség szerinti jogi és pénzügyi egyeztetések megtörténteire vonatkozó információk megadásáért. A d) pontban meghatározott, eseti megrendelést érintő módosítás, illetve opció lehívása esetén a megrendelést kiadó, lehívó szakterület, a többi felsorolt esetben a Beszerzési Főosztály felelős az adatok feltöltéséért, valamint ennek keretében a szükség szerinti jogi és pénzügyi egyeztetések megtörténteire vonatkozó információk megadásáért.

A nettó 5 millió forint értéket elérő vagy meghaladó értékű decentralizált beszerzési eljárások esetén a beszerzési igényre vonatkozó információkat az érintett szakterület közvetlenül a Titkár részére küldi a III.3. pont szerinti e-mail címre és a Titkár gondoskodik az intranet felületre való feltöltésről.

2. A Bizottság az I.1. pontban meghatározott ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások megtételére irányuló működése folyamatos: a Bizottság tagjainak az érintett ügy intranet oldalra való feltöltését követő 3. munkanap végéig van lehetősége állásfoglalását, észrevételét elküldeni a Titkár részére. Az I.1. c) és d) pontokban meghatározott, keretszerződés terhére történő eseti megrendelés esetén, illetve megrendelés módosítás esetén a Bizottság tagjainak az érintett ügy intranet oldalra való feltöltését követő 1. munkanap végéig van lehetősége állásfoglalását, észrevételét elküldeni a Titkár részére.
3. A Bizottság kommunikációs csatornája az erre a célra kialakított beszerzesibizottsag@bkv.hu e-mail cím, melyet a Titkár kezel.
4. A Bizottság tagja bármely beszerzési üggyel kapcsolatban az igénylő szakterülettől a beszerzés szükségességének indokolását kérheti, vagy bármilyen további adatot, információt kérhet, javaslatot tehet, melyet az igénylő szakterület köteles írásban megvizsgálni, megválaszolni. Ezen írásbeli kommunikáció dokumentumait (e-mail váltás, egyéb irat) az adott ügghöz kell feltölteni az intranet felületre. Ebben az esetben a Bizottság tagjai állásfoglalásukat az érintett beszerzésre vonatkozóan az indokolástól, illetve kiegészítő információtól függően hozhatják meg. A III.2. pontban, az állásfoglalás megtételére irányuló, 3, illetve 1 munkanapos határidő meghosszabbodik a szakterületi válasz feltöltését követő munkanap végéig. A Bizottság tagjainak állásfoglalását, észrevételeit a döntéshozók részére rendelkezésre kell bocsátani a III.1. pontban meghatározott dokumentumokon túl, a döntéshozók ennek figyelembevételével hozzák meg döntésüket.
5. A Bizottság részére állásfoglalásra nyitva álló határidő leteltét követően – a megtett állásfoglalás figyelembevételével – szükség szerint módosított dokumentumok alapján
 - a) a közbeszerzési, versenyeztetési eljárás, illetve a közvetlen szerződéskötés előkészíthető,
 - b) a közbeszerzési, versenyeztetési eljárás a döntéshozók részére előterjeszthető,
 - c) a keretszerződés terhére történő eseti megrendelés SAP-ban engedélyezhető és kiadható,
 - d) a versenyeztetési, közbeszerzési vagy közvetlen szerződéskötési eljárás eredményeképp kötött szerződés módosítása a döntéshozók részére előterjeszthető, a keretszerződés terhére történő eseti megrendelés módosítható,

opciója, illetve opcionális szolgáltatása lehívható, költségnövekménnyel kapcsolatos kötelezettségvállalás megtehető.

6. A Bizottság elé terjesztett és jóváhagyott beszerzési igényekről a Titkár összefoglalót készít, melyet a Társaság honlapján közzétesz heti rendszerességgel.
7. A Bizottság elé terjesztett beszerzési igényeket tartalmazó, honlapon közzétételre kerülő összefoglalónak tartalmaznia kell:
 - a beszerzési igény tárgyát,
 - az I.1 a) - d) pontok szerinti besorolását,
 - a véleményezés lezárásnak időpontját.
8. A Bizottság egyeztetésre irányuló üléseit írásban, a napirendi pontok megjelölésével kell összehívni, bármely tag kezdeményezheti az összehívását. A Bizottság ülésein eseti jelleggel részt vehetnek azok is, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges, és akiket a Bizottság bármely tagja az ülésre meghív.
9. A Bizottság üléseinek előkészítéséért és a működésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért, az ülések összehívásáért a Titkár felel.

A Bizottság működésével kapcsolatban keletkezett valamennyi dokumentumot a Társaság intranet oldalának erre a célra létrehozott felületén a szerződés hatályának megszűnése vagy teljesítésének időpontja naptári évét követő 5. naptári év végéig meg kell őrizni. A beszerzési eljárás előkészületétől az eljárás befejezéséig (eredményhirdetésig) valamennyi, az eljárásra vonatkozó adat, dokumentum, azok döntéselőkészítő jellege miatt nem nyilvános információnak minősül, az intranet felülethez ezért hozzáférési engedélyt a Titkár útján lehet igényelni a beszerzési főosztályvezetőtől. Az intranet felülethez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők az elérhető adatokat csak jelen eljárásrend szerinti feladataik ellátása körében és céljából használhatják, azokat nem terjeszthetik, kizárólag a vonatkozó társasági szabályozások és jogszabályi előírások keretei között kezelhetik.