

Tájékoztató a Beszerzési Bizottság eljárásaira irányadó szabályokról

1. A Beszerzési Bizottság létrehozása

A Társaság a nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzései, valamint a Közbizottsági Törvény hatálya alá tartozó közbizottsági eljárásai előkészítésének átláthatósága érdekében Beszerzési Bizottságot működtet a Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének az átlátható működésről szóló 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Átláthatósági rendelet) előírásaival összhangban.

A Beszerzési Bizottság állásfoglalási jogkörei a beszerzés típusától függően az alábbiak szerint alakulnak:

a) A Kbt. hatálya alá nem tartozó, nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzések esetén: A Bizottság teljes körű eljárási és bírálati jogkörrel rendelkezik. Ennek keretében feladata:

- a beszerzési igény indításának előzetes véleményezése;
- a műszaki tartalom ellenőrzése;
- az ártükör jóváhagyása;
- nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, keretszerződés terhére történő eseti megrendelések tárgyában állást foglal;
- beszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés, keretszerződés terhére történő eseti megrendelés nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű módosításában, opciójának vagy opcionális szolgáltatásának lehívásában állást foglal;
- beszállítói minősítés ellenőrzése;
- a nyertes ajánlattevőre vonatkozó írásos Döntési Javaslat elkészítése az ügyvezető igazgató részére.

b) A Közbizottsági Törvény hatálya alá tartozó nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű közbizottsági eljárások esetén: A Bizottság hatásköre – a Közbizottsági Törvény (Kbt.) kötelező rendelkezéseire tekintettel – kizárólag a közbizottsági eljárás előkészítési szakaszára terjed ki. Ennek keretében a Bizottság kötelezően előzetes véleményt nyilvánít az alábbiakban:

- a közbizottsági eljárás előkészítésének megkezdése és megindítása tárgyában;
- a közbizottsági eljárás eredményeként megkötött szerződés, keretszerződés terhére történő eseti megrendelés nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű módosítása, opciójának vagy opcionális szolgáltatásának lehívásában állást foglal

A közbizottsági eljárás megindítását követő érdemi lebonyolítást a jelen szabályzattól elkülönülő, a közbizottsági eljárásokra vonatkozó hatályos Közbizottsági Szabályzatban foglaltak szerint a Társaság által megbízott FAKSZ minősítésű ügyvédi iroda végzi, míg az adott közbizottsági eljárásban szükséges bizottsági feladatokat – így különösen az ajánlatok Kbt. szerinti vizsgálatát, érvénytelenségének megállapítását és pontozását – ugyancsak a Közbizottsági Szabályzat alapján felállított Közbizottsági Bírálóbizottság látja el. A két bizottság hatásköre és személyi összetétele egymástól elkülönül.

2. Beszerzési Bizottság személyi összetétele

A Beszerzési Bizottság tagjait az ügyvezető igazgató írásban jelöli ki. A Bizottság kötelező tagjai:

- **Elnök:** Az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló
- **Szakmai tag:** A beszerzési igényt benyújtó szakterület képviselője (munkavállaló vagy szakértő)
- **Pénzügyi tag:** A Társaság gazdasági igazgatója
- **Compliance felelős:** Bér- és munkaügyi osztályvezető, mint megfelelőségi tanácsadó vagy compliance munkatárs
- **Az ügyvezető igazgató által felkért további munkavállaló / vagy szakértő**

3. A Beszerzési Bizottság működése, határozatképessége és szavazási rendje

Összehívás: A Beszerzési Bizottságot az ügyvezető igazgató titkársága útján írásban hívja össze a tagok kijelölésével egyidejűleg, az igénybejelentés vagy módosítási szándék benyújtását követő 3 munkanapon belül.

Határozatképesség: A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésein vagy a digitális bírálati eljárásban legalább 3 tagja – köztük kötelezően a Compliance felelős és a Pénzügyi tag – részt vesz.

Döntéshozatal: A Bizottság a részére előterjesztés formájában benyújtott beszerzési igényeket, szerződésmódosításokat, keretszerződésen belüli tételek, opciók és opcionális szolgáltatások lehívásait külön-külön napirend keretei között tárgyalja. Az egyes napirendek tárgyában a Bizottság határozatot hoz, amely az adott napirend tekintetében az ügyvezető igazgató részére szóló Döntési Javaslatnak minősül, amelyet a Bizottság az ügyvezető igazgatónak köteles benyújtani. A Bizottság döntéseit és javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

Dokumentálás: A Bizottság üléséről Jegyzőkönyv készül.

4. Bíráló Bizottság feladat és hatásköre

Javaslattételi jogkör: A Beszerzési Bizottság a Beszerzési Szabályzatban foglalt tárgykörben javaslattételi jogkörrel rendelkezik, melyet a Bizottság által hozott határozat alapján az ügyvezető igazgató részére állásfoglalás benyújtásával gyakorol.

Ártükr alkalmazása a döntés előkészítésében: A beszerzéshez szükséges ajánlatokat a témafelelős fogadja, majd azok feldolgozása után – az ajánlatok, vagy módosítások részletes szakmai, jogi és pénzügyi értékelése érdekében - köteles elkészíteni az ártükröt. Az ártükörnek olyan átlátható, táblázatos szerkezetű dokumentumnak kell lennie, amely tartalmazza a felhívott és ajánlatot benyújtó piaci szereplők adatait, a nettó ajánlati árakat tételekre bontva, a fizetési és teljesítési feltételeket, a garanciális vállalásokat, valamint az esetleges érvénytelenségi indokokat. Az ártükörnek javaslatot kell tartalmaznia a legjobb ajánlattevő kiválasztására. Az ártükröt a Bizottság tagjai megvizsgálják, az abban foglalt javaslatról határozat keretei között döntenek. Az ártükr a Jegyzőkönyv részét képezi.

5. Ügyvezető igazgató hatásköre

Döntéshozatal a beszerzés tárgyában: Az adott beszerzés tárgyában a beszerzési folyamatot lezáró érdemi döntést a Társaság ügyvezető igazgatója hozza meg a Bizottság által hozott határozatba foglalt Döntési Javaslat alapján. A Döntési Javaslat birtokában az ügyvezető igazgató döntését záradék formájában rögzíti a Bizottság Jegyzőkönyvén vagy határozatkivonat okiratán.

Eltérési jogkör: Az ügyvezető igazgató jogosult a Bizottság javaslatától, az ártükr szerinti legkedvezőbb ártól eltérni. Amennyiben az ügyvezető igazgató eltérő döntést hoz, úgy köteles az eltérés szakmai vagy gazdasági indokait írásban rögzíteni a záradék részeként.

6. A Compliance felelős különleges feladatai és Vétójoga

A Compliance felelős folyamatosan felügyeli az eljárások és módosítások tisztaságát. Amennyiben a Compliance felelős az eljárás bármely szakaszában jogszabálysértést, Átláthatósági rendeletbe vagy belső szabályzatba ütközést, vagy fel nem oldott összeférhetlenséget észlel, jogosult az eljárást azonnali hatállyal, írásban felfüggeszteni. A felfüggesztett eljárást az ügyvezető igazgató elé kell utalni, és a jogi/compliance aggály hivatalos tisztázásáig az eljárás nem folytatható.

Budapest, 2026. szeptember 28.

Földes Tamás sk.

ügyvezető igazgató