

Szegedi Vízmű Zrt.
6720 Szeged, Tisza L. krt. 88.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja	2
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok.....	2
3. A szabályzat hatálya	3
3.1. Alanyi hatály.....	3
3.2. Időbeli hatály	3
3.3. Tárgyi hatály	3
4. Fogalom meghatározások	3
5. A beszerzés alapelvei	5
6. Beszerzési értékhatárok	7
7. Beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje	7
7.1. Az igénylő.....	8
7.2. A szakmai felelős.....	8
7.3. Engedélyező.....	8
7.4. A beszerző szervezeti egységek.....	8
8. Aláírási jogosultságok.....	10
9. Beszerzési eljárások	11
9.1. Közbeszerzési eljárások.....	11
9.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások.....	11
9.2.1. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások folyamata	11
9.2.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások speciális szabályai	15
10. Beszerzési terv összeállítása	19
11. Szerződések.....	20
12. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje	21
13. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás	22
14. Egyéb rendelkezések.....	22
15. Mellékletek	23
16. Záró rendelkezések	23
Beszerezési terv formátum (minta).....	24

1. A szabályzat célja

- 1.1.** A Szegedi Vízmű Zrt. (Székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 88., Adószáma: 12634048-2-06) (továbbiakban a „Társaság”) a víziközmű-szolgáltatási tevékenységének ellátása céljából - a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében - jelen szabályzatot alkotja.
- 1.2.** Jelen Beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) a gazdasági verseny biztosítása érdekében meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.
- 1.3.** Meghatározza továbbá a Társaságnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

2. Alkalmazandó főbb jogszabályok

- 2.1.** A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.);
- 2.2.** A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.);
- 2.3.** Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.);
- 2.4.** A Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2020. évi LXXVI. törvény) – (továbbiakban: Ktgvtv.);
- 2.5.** A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet;
- 2.6.** A víziközmű-szolgáltatás egyes részletszabályairól szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet;
- 2.7.** A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 10/2020. (VI.26.) MvM rendelet;
- 2.8.** Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- 2.9.** Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. Rendelet.

3. A szabályzat hatálya

3.1. Alanyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a *Szegedi Vízmű Zrt.* minden olyan szervezeti egységére, személyi állományára, valamint adott esetben beszerzési bizottságokban részt vevő személyekre, továbbá a külső szakértőkre, akik a beszerzési eljárásokban részt vesznek.

3.2. Időbeli hatály

A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

3.3. Tárgyi hatály

Jelen Szabályzat kiterjed a víziközmű-szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéseire, amelyeknek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.

4. Fogalom meghatározások

4.1. Beszerezés

Beszerezés alatt értjük azon 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.

Magába foglalja továbbá a beszerzési stratégia kialakítását, a szállítói piac folyamatos elemzését, a pályáztatás komplett rendszerét, a megrendelések kibocsátását, szállítási és vállalkozási szerződések megkötését, az üzleti tárgyalásokat, a rendelés-nyilvántartást, a teljesítések nyomon követését, a hiányos teljesítésből eredő reklamációk ügyintézését, garanciális jogok érvényesítését és mindezekkel együtt járó egyéb adminisztrációs tevékenységeket.

4.2. Anyag

Olyan munkatárgyak, amelyek a termék előállítás vagy szolgáltatás nyújtás során megjelenési formájukat elveszítik, értékük az előállított termék vagy nyújtott szolgáltatás értékében jelenik meg.

4.3. Termék

Termék alatt az anyagokat, tárgyi eszközöket és a szolgáltatásokat értjük.

4.4. Vegyszer

Technológiai vegyszer, melyeket az alapszolgáltatás ellátására használunk fel jellemzően nagy mennyiségben (ivóvíz, ipari víz és szennyvíz kezelése, tisztítása céljából).

Laboratóriumi vegyszer, azok a vegyszerek, amelyeket laboratóriumi vizsgálatok során használunk fel, jellemzően kis mennyiségben.

4.5. Tárgyi eszköz

Azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközök, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a társaság tevékenységét.

A Társaság mindenkor érvényes Számviteli Politikájában kerülnek meghatározásra.

4.6. Szolgáltatás

Szolgáltatás a megbízott által a Társaság számára, visszterhes megállapodás (szerződés, megrendelés) formájában ellenérték fejében történő munka végzése.

4.7. Havária

Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb..

4.8. Megállapodás

Megállapodás alatt értjük a keretszerződést, termékraktári szerződést, a szerződést vagy a megrendelést, mely az üzleti partnerek akaratának kinyilvánítása arra vonatkozóan, hogy anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat milyen feltételek mellett kötelesek teljesíteni, illetve milyen feltételek mellett vesznek át és fizetnek ki.

4.9. Keretszerződés

A szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően, vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére. Keretszerződéseket – a beszerzés értékétől függetlenül – minden esetben legalább a pályázatkiírással történő beszerzési eljárás keretében kell megkötni.

4.10. Termékraktári szerződés

A termékraktári szerződés alatt értjük azt a megállapodást, amely során a szállító saját árukészletét helyezi ki a felhasználó számára a felhasználó által biztosított tároló helyen az igények gyors és hatékony kielégítése végett. A felhasználásig a termék a szállító tulajdonában marad.

4.11. Igénylés

Igénylés alatt értjük a bármely szervezeti egység részéről pontosan meghatározott és kellő műszaki paraméterekkel ellátott elvárás, amely szükségleteinek kielégítésére irányul, ideértve az anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat.

4.12. Igénylő

Az a személy vagy szervezeti egység, ahol egy adott beszerzési igény felmerül. Igénylőnek minősül a vezérigazgató, a gazdasági igazgató és műszaki igazgató továbbá a közvetlen irányításuk alá és közvetlen hatáskörükbe tartozó osztályok, üzemek és önálló szervezeti egységek.

4.13. Szakmai felelős (igénylő szervezeti egység vezetője)

Az egyes beszerzésre kerülő áruk eszközök, szolgáltatások részletes szakmai specifikációjának (műszaki leírás) meghatározásáért felelős szervezeti egység vezetője.

4.14. Szakmai specifikáció

Azoknak a műszaki/szakmai előírásoknak az összessége, melyet az ajánlattételhez szükséges dokumentáció/ajánlatkérés tartalmaz, és amelyek meghatározzák a beszerzendő termék jellemzőit.

5. A beszerzés alapelvei

5.1. A Társaság beszerzéseinek tervezése, végrehajtása során a Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően az alábbi elveket követi:

5.1.1. A Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.

5.1.2. A Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és a szerződések rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.

5.1.3. A Társaság beszerzései során biztosítani kell, hogy a szükséges termékek átlátható módon, a vonatkozó jogszabályok és etikai normák betartásával, a megfelelő minőségben, időben, helyen és a lehető legkisebb pénzügyi kiadással kerülje nek az

igénylő szervezeti egységek részére biztosításra.

- 5.1.4. A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – lehetőség szerint össze kell vonni, és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni.
 - 5.1.5. A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, eszköz, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségére).
 - 5.1.6. A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel.
 - 5.1.7. A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit.
- 5.2. A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi etikai normákat követi:
- 5.2.1. A beszállítók, ajánlattevők irányában mindvégig törekszik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny tisztasága biztosítására, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére, kihasználására, a Társaság jó hírnevének megőrzésére.
 - 5.2.2. Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására.
- 5.3. A Társaság munkavállalói a beszerzések kapcsán az alábbi etikai normákat követik:
- 5.3.1. Munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül.
 - 5.3.2. Munkájuk során betartják az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket.
 - 5.3.3. A birtokukba került információkat bizalmasan kezelik.
 - 5.3.4. Törekednek a folyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára.
 - 5.3.5. A minőségi munkavégzés érdekében törekednek a megfelelő szakmai ismeretek megszerzésére, az ismeretek fenntartására és fejlesztésére.
 - 5.3.6. Törekednek a Társaság belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.

6. Beszerzési értékhatárok

6.1. A Társaság a közbeszerzéseit a mindenkorí Kígtvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le, mindenben a közbeszerzési szabályok és a Társaság Közbeszerzési Szabályzata szerint jár el. A közbeszerzési értékhatár alatti víziközmű-szolgáltatás ellátásával kapcsolatos beszerzések esetén a Társaság az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

- | | |
|--|--|
| a) Kézi (Azonnali) beszerzés | 200 ezer forint alatt |
| b) Ajánlatkérésrel történő beszerzési eljárás | |
| o 200 ezer forint és 500 ezer forint között | min. 2 db árajánlat* |
| o 500 ezer forint és 1,0 millió forint között | min. 3 db árajánlat* |
| c) Pályázatkírással történő beszerzési eljárás | 1,0 millió forint és 8,0 millió forint között* |
| d) Könnyített beszerzési eljárás | 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között |

* Amennyiben a felmerült igény (áru, szolgáltatás) teljesítését **csak egy szállító tudja teljesíteni** (kizárólagos forgalmazói nyilatkozat, stb.) vagy kutatás-fejlesztési célzatú tevékenység végzése érdekében történik, akkor a kézi (azonnali) beszerzésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

7. Beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek különböző konkrétan megnevezett, illetve szerepkörrel felruházott szervezeti egységek között oszlanak meg. Az általános szerepkörök a következők:

- igénylő szervezeti egységek, személyek;
- szakmai felelős (igénylő szervezeti egység vezető);
- engedélyező;
- beszerző szervezeti egységek.

Egy adott szervezeti egység, személy egyidejűleg több beszerzési szerepkört is betölthet.

Abban az esetben, ha egy szervezeti egység, vagy személy az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt, a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtenek kell tekinteni.

7.1. Az igénylő

Az igénylő felelős (szervezet esetén a szervezeti egység vezetője),

- 7.1.1. a beszerzések tervezése során a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési igények felméréséért, megfogalmazásáért;
- 7.1.2. az igények megfelelő időben történő megadásáért;
- 7.1.3. a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában vagy a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően történő részvételért;
- 7.1.4. amennyiben az igénylő feladata a termék átvétele, az átvétel szabályszerű lefolytatásáért;
- 7.1.5. a szerződések teljesülésével kapcsolatos szakmai információk a beszerző, illetve szervezeti egységeknek, személyeknek történő információ szolgáltatásáért.

7.2. A szakmai felelős

A szakmai felelős (az igénylő szervezeti egység vezetője) felelős

- 7.2.1. a hatáskörébe tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások Társaság szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
- 7.2.2. a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvételért;
- 7.2.3. szükség esetén az igények felülvizsgálatáért;
- 7.2.4. a beszerzési igény indokoltságáért.

7.3. Engedélyező

A beszerzések kizárólag a jelen Szabályzatban az erre felhatalmazott személy előzetes írásbeli engedélye alapján indíthatók.

7.4. A beszerző szervezeti egységek

A beszerző szervezeti egység vezetője felelős

- 7.4.1. a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén a jelen szabályzat, illetve a Társaság más belső szabályainak, a rendelkezésre álló költségkereteknek, valamint az igénylő és a szakmai felelős szervezeti egységek, személyek elvárásainak megfelelő, körültekintő

és költséghatékony végrehajtásáért;

- 7.4.2. a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- 7.4.3. a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásoknak megfelelően
- 7.4.4. a Kbt. előírásainak betartásáért;
- 7.4.5. a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért;
- 7.4.6. a Társaság vezetésének egyetértése esetén más Társaságokkal együttesen történő beszerzési eljárás lefolytatására, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;
- 7.4.7. a beszerzési eljárások nyomán létrejött szerződések központi nyilvántartásba helyezéséért, az érintett szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáért;
- 7.4.8. az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán létrejött szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért.

A Szegedi Vízmű Zrt beszerző egységei

- 7.4.9. Az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök (kivéve a számítástechnikai eszközöket) irodaszerek és a nyomtatványok esetében a beszerzést a **Beszerezési és Készletgazdálkodási osztály** ügyintézi.

A felhasználó osztályok, üzemek igénylik az irodaszereket, nyomtatványokat havonta 1 alkalommal, minden hó 15. napjáig. A szervezeti egységek igényeit a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztály összesíti és továbbítja engedélyezésre, beszerzés céljából. Az irodaszerek beszerzését a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztály végzi, majd tárolja és állítja össze a szervezeti egységek igényének megfelelő kisserelésben minden hónap 6. napjáig (munkaszüneti nap esetén az ezt követő első munkanapig).

- 7.4.10. Számítástechnikai gépek, berendezések és tartozékaik, számítástechnikai anyagok, szoftverek és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások (javítás, karbantartás) esetében a beszerzéseket az **Informatikai osztály** ügyintézi.

7.4.11. Nagy értékű (200.000 Ft feletti) tárgyi eszközök beszerzését a **Műszaki és vállalkozási osztály** intézi.

7.4.12. A klór megrendelését és szállítását a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztály által előkészített szerződése alapján a Gépjármű üzem bonyolítja.

7.4.13. A biológiai tisztító kiemelt vegyszereinek (kicsapó- és iszapvíztelenítő) megrendelését az érvényes keretszerződés és az engedélyezett igénylés alapján a felhasználó üzem végzi, s a vegyszereket a beszállító nem a raktárba, hanem telephelyre szállítja.

7.4.14. Az általános folyamattól eltérő a friss beton beszerzése, amelyet a víz- és csatornahálózati művezető igény szerint közvetlenül a munkahelyre szállíttat. Ennek igénylését - vezérigazgatói engedélyezéssel- hetente egy alkalommal kell leadni a beszerzésen a szállítójegyekkel együtt.

7.4.15. *A szolgáltatások beszerzését az igénylő szervezeti egységek bonyolítják.*

8. Alírási jogosultságok

8.1. Kizárólagosan vezérigazgató jogosult

- könnyített beszerzési eljárás (6.1.d pont) megindításának engedélyezésére,
- a pályázatiírással történő (6.1.c pont) és a könnyített beszerzési eljárás (6.1.d pont) során beérkezett ajánlatok kiértékelését követően a döntés meghozatalára,
- szerződéskötésre (anyag, szolgáltatás, beruházás).

8.2. A vezérigazgató, vagy a gazdasági igazgató a műszaki igazgatóval, bármelyikük távolléte esetén a jelenlevő igazgató a jogtanácsossal együttesen jogosult:

- az alábbi beszerzési eljárások megindításának engedélyezésére:
 - 1) Kézi (Azonnali) beszerzés (6.1.a pont),
 - 2) Ajánlatkéréssel történő beszerzési eljárás (6.1. b pont),
 - 3) Pályázatiírással történő beszerzési eljárás (6.1.c pont).
- eljárásokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek kimenő leveleinek, értesítések, megrendelések aláírására

8.3. Jóváhagyott kis értékű eszköz/anyag beszerzés esetén az árajánlatok bekérésének kimenő levelét a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető a beszerzési csoportvezetővel, ill. csoportvezető hiányában, vagy egész napos távolléte esetén az ajánlat előkészítését végző beszerzővel együttesen jogosult aláírni.

8.4. A termékraktári készletek feltöltéséhez kapcsolódó megrendeléseket a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető a beszerzési csoportvezetővel együttesen jogosult aláírni.

8.5. A jelen szabályzatban nem érintett jogosultságok vonatkozásában "A társaságtól kimenő iratok aláírási jogosultságáról és a szignálás rendjéről" megnevezésű vezérigazgatói utasítás szerint kell eljárni.

9. Beszerzési eljárások

9.1. Közbeszerzési eljárások

A Társaság minden esetben a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és a Közbeszerzési szabályzat figyelembe vételével jár el.

9.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások

9.2.1. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások folyamata

A Társaság a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

9.2.1.1. Igénylés

- a) Valamennyi beszerzést engedélyezett igénylésnek kell megelőznie, amelynek a következőket kell tartalmazni:
 - igénylő terület megnevezése,
 - költséghely megnevezés (kód, főkönyvi szám és munkaszám, karbantartás esetén U kód, beruházás esetén projektazonosító kód, munkalapszám),
 - az igény megfogalmazását tartalmazó rész (tételes anyag, szolgáltatás meghatározása) pontos és egyértelmű műszaki paraméterekkel,
 - igényelt mennyiség,
 - az igénylés dátuma,
 - a szállítás kívánt, reálisan meghatározott határideje,
 - az igény becsült értéke áfa nélkül (csak beszerzési igény esetén),
 - aláírások.
- b) Az anyagigénylés a Társaság ügyviteli rendszerén keresztül történik.
- c) Amennyiben nem anyag beszerzésről van szó, úgy a formanyomtatványon azt jelölni kell – a címben „tárgyi eszköz”, „irodaszer”, „szolgáltatás” vagy „egyéb” megjegyzés felírásával.

- d) Összetartozó beszerzést, akár anyagról, tárgyi eszközről vagy szolgáltatásról legyen szó, részekre bontani tilos.
- e) A beszerzés tárgyának pontos, szakmailag egyértelmű meghatározása mindig az igénylő, osztály, üzem vagy az üzemeltető feladata. A kiíráskor csak olyan műszaki meghatározás szerepelhet az árajánlatkérésben, ill. pályázatban, amely nem kizárólag egy terméket szállító, gyártó, ill. szolgáltató kiválasztását engedélyezi. Kivéve, ha a korlátozást nyomós érvekkel alá lehet támasztani. Ilyen lehet például a megnövekedő üzemeltetési kockázat, vagy ha a korlátozás hiányában a beszerzésre kerülő termék kompatibilitási problémákat eredményezhet.
- f) Az anyagigényléseken azok elkészítésekor a beszerzendő termékekhez olyan szállítási határidőt kell meghatározni, hogy az reális, teljesíthető legyen, figyelembe véve az engedélyezési eljárás és ügyintézés időtartamát is.
- g) Olyan esetekben, amikor a feladat teljesítési határidejéhez képest a beszerzéssel kapcsolatos ügyintézési átfutási idő túl hosszú és a beszerzés indokolt, a szakterület vezetője kérheti az anyagok, szolgáltatások, tárgyi eszközök azonnali beszerzését. Az igénylés megjelölését az ügyviteli rendszerben indított anyagigényléskor, a megjegyzés sorba rögzíteni kell az „azonnali” jelzöt és külön kell indokolni a beszerzés rendkívüli szükségességét, amely nem eredhet az igénylő hibájából. Azonnali beszerzés nem indítható ha előre látható vagy tervezett munkához kapcsolódik a felmerült igény. A beszerzés a szabályzatnak megfelelően történik.
- h) Az igényelt, veszélyesnek minősített anyagok beszerzését megelőzően ellenőrizni kell, hogy az adott anyagra van-e a raktárban már korábban megkért Biztonsági adatlap. Amennyiben nincs, akkor azt (a termék megrendelését, megvásárlását megelőzően) meg kell kérni a gyártótól vagy a forgalmazótól.

9.2.1.2. Igénylés elbírálása/engedélyezés

A beszerzési igényt:

- a) nettó 300 eFt értékhatárig az igénylő terület vezetője (osztály-/üzemvezető),
- b) nettó 1 Mft értékhatárig a felelős igazgató (gazdasági, műszaki), a szakmai felelős (osztály-/üzemvezető) véleménye alapján,
- c) értékhatártól függetlenül a vezérigazgató, a szakmai felelős (osztály-/üzemvezető) véleménye alapján

hagyja jóvá.

9.2.1.3. Az engedélyezett igénylés beszerző szervezeti egységhez történő eljuttatása
(amennyiben a személyek és/vagy szervezeti egységek eltérők)

Kis értékű tárgyi eszköz (200.000 Ft alatti) beszerzés esetén, amennyiben az engedélyezett igénylésen beszerzendő tétel szerepel, akkor a beárazott és pontos műszaki paraméterekkel ellátott igénylést a Kátay telepen a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályon a beszerzésen kell leadni. A beszerző a beszerzendő tételhez az esetlegesen szükséges további paraméterbeli pontosításokat követően az igénylést átveszi és a raktárnak (nyilvántartással kísérve) továbbítja. A raktár felrögzíti az igényeket a Libra Biznisz moduljába, ezt követően történik a beszerzés.

Anyag beszerzés esetén az igénylő a Társaság ügyviteli rendszerében rögzíti az igénylést. Aláírás és engedélyezést követően az igénylés a beszerzésre kerül. Az átvevő beszerző ellenőrzi az igénylést, szükség esetén módosítást és/vagy kiegészítést kér, majd továbbítja a raktárnak az igényt. A raktár rögzíti a szükséges cikkszámokat, elvégzi a lehetséges diszponálásokat, majd a beszerzésnek visszaküldi az igénylést. Ezt követően indítható a Szabályzatnak megfelelő beszerzési eljárás. Egyéb beszerzések esetén a jóváhagyott igénylést a beszerző szervezeti egységnek dokumentálva szükséges átadni.

9.2.1.4. Beszerzési eljárás

- a) Az ajánlatkérésben minden esetben szükséges előre meghatározni az ajánlatok elbírálásának szakmai és üzleti kritériumait, amelynek, objektívnek és mérhetőnek kell lennie.
- b) A válaszadási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az minden esetben tegyen eleget a szakmai normáknak ezen kívül az ajánlattevőknek legyen elég idejük értékelhető és szakmailag a legkedvezőbb ajánlat kidolgozására. Közbeszerzés esetén a fentieket a Kbt. szabályozza, amely eljárás fajtától függően eltérő lehet.
- c) A beszerzéssel – ajánlatkérésekkel, pályáztatásokkal – vagy azok előkészítésével kapcsolatos, külső partnerekkel folytatott kommunikációt minden esetben dokumentálni szükséges.
- d) A nettó 500 e Ft alatti értékű anyag és tárgyi eszköz beszerzés esetén árajánlatként felhasználhatóak a multinacionális (Tesco, Metro...) és internetes cégek által megjelentetett vagy az internetről letölthető katalógusok.
- e) Az igényelt, de fel nem használt termékekre vonatkozóan az igénylőnek a vezérigazgató részére írásbeli indoklást kell készíteni évváráskor a raktáron maradó tételekhez, hogy az milyen ok (pld. technológiai változás, befejezetlen beruházás stb.) miatt következett be.

- f) Az ajánlattevő ugyanazon eljárás alkalmával
- nem tehet másik ajánlatot,
 - más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt.
- g) Egy évnél nem régebben lefolytatott beszerzési eljárásoknál lehetőség van a nyertes ajánlattevő - árra és érvényességi idő meghosszabbítására vonatkozó - nyilatkoztatása mellett a kapott árajánlat ismételt felhasználására.
- h) Anyag- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzés esetén 500.000 Ft felett, szolgáltatás és nagyértékű tárgyi eszköz beszerzés esetén 200.000 Ft felett szerződés kötése szükséges. A szerződéskötési értékhatár megállapításakor az ugyanazon partnertől/ajánlattevőtől történő beszerzések/szolgáltatás megrendelések esetén a beszerzések/szolgáltatások összege tárgyéven belül összeszámítandó.
- i) Szerződés kötést nem igénylő beszerzések esetén írásbeli megrendelést kell készíteni az alábbiak szerint:

Az írásos megrendelésnek tartalmaznia kell a következő információkat:

- ügyintéző neve,
- megrendelés dátuma,
- a megrendelés tárgyának pontos megnevezése, méret, minőség, illetőleg a szolgáltatás pontos leírása (az anyagigénylő lapon szereplő műszaki paraméterekkel egyezően), ezen túlmenően minden olyan információt, amely egyértelművé teszi méretben, minőségben és mennyiségben a megrendelés szállítási határidőre rögzített igényének teljesíthetőségét,
- a termékhez szükséges műbizonylatok, amennyiben szükséges,
- a szállítási (teljesítési) határidő (esetleges elő- és részszállítás lehetősége),
- milyen módon történik a szállítás (saját eszközzel, posta, MÁV) az anyag és tárgyi eszköz beszerzés esetén,
- az anyag, illetve a szolgáltatás ára. A megrendelőből egyértelműen ki kell derülni, hogy az anyag ára tartalmazza-e a megrendelő telephelyére történő szállítás költségét,
- fizetési mód (átutalás, készpénz),
- fizetési határidő,
- garanciális feltételek,
- egyéb rendelkezések:

„Kérjük megrendelésünk mielőbbi visszaigazolását. Amennyiben megrendelésünkre 3 napon belül nem történik visszajelzés, úgy a megrendelésünket a benne szereplő adatokkal együtt elfogadottnak tekintjük.”

- j) A jelen szabályzat szerint beszerzési jogkörrel fel nem ruházott terület által alkalmazott mindenféle beszerzési tevékenység tilos, kivétel a vezérigazgató külön engedélyével történő beszerzések.

9.2.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások speciális szabályai

9.2.2.1. Kézi (Azonnali) beszerzések szabályai

- a) A Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető hatáskörébe tartozik egy árajánlat vagy az árajánlattól való eltekintés melletti beszerzés az eseti, kis értékű anyagféleségek és tárgyi eszközök esetén, amelyeknek egyedi értéke nem haladja meg a nettó 200 e Ft-ot.
- b) A szolgáltatások beszerzésének lebonyolítását az illetékes osztály vagy üzemvezetők bonyolítják. A beszállítók kiválasztása minimum két írásos ajánlat alapján történik.
- c) A Kézi (Azonnali) beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.
- d) Alacsony beszerzési értékű tételeknél törekedni kell a nagyobb mennyiségű keretszerződés megkötésére, illetve folyamatos raktárkészlet biztosítására.

9.2.2.2. Ajánlatkéréssel történő beszerzési eljárás speciális szabályai

A beszerzést bonyolító szervezeti egység a beszerzési eljárás során az alábbiak szerint jár el:

- a) A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék/szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatálogosai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatokai.
- b) A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük az értékhatártól függően 2 vagy 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (amennyiben érkezett be ennyi ajánlat) – összehasonlítja.

A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.

- c) Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.

- d) Az árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- e) A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 5 évig a Társaság székhelyén.
- f) A társaság vezérigazgatója a jelen szabályzat módosítása nélkül a fentiektől szigorúbb eljárást is elrendelhet ideértve különösen az ajánlatok zárt borítékban történő kötelező bekérését, illetve az ajánlatok nyilvános egy időben történő bontását, vagy olyan zárt elektronikus rendszerek alkalmazását, miközben biztosítjuk a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

9.2.2.3. Pályázatkiírással történő beszerzési eljárás speciális szabályai

- a) Ezen eljárás alatt a Társaság működése során felmerülő anyag, tárgyi eszköz és építési beruházás beszerzését értjük 1 millió és 8 millió Ft között.
- b) A pályázatkiírással történő beszerzési eljárás kötelező résztvevője a szakmai felelős és a beszerző szervezeti egység vezetője és ügyintézője, továbbá a vezérigazgató utasítása esetén a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető. Az eljárásban történő helyettesítés a vezérigazgató írásbeli hozzájárulásával történhet.
- c) Minimum 3 ajánlattevő meghívása szükséges a beszerzési eljárás megindításához.
- d) Az ajánlati felhívásban minden esetben szerepeltetni szükséges az elbírálás szempontjait.
(pl. legalacsonyabb összegű ajánlat, összességében legkedvezőbb ajánlat; Ajánlatkérő nem köteles bármilyen ajánlatot elfogadni, továbbá megilleti az a jog, hogy az ajánlatkérési eljárást eredménytelennek nyilvánítsa; Az ajánlatkérő a döntését nem köteles megindokolni. stb.)
- e) A kiírást követően a beszerzés tárgyától függően a szerződés tartalmának megfelelően adatpontosítást vagy konzultációt kell biztosítani az ajánlat beadása előtt
- f) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani.
- g) Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését. A bontás nyilvános. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő (a beszerzési eljárás legalább két résztvevője), az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek képviselői lehetnek jelen. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakhelyét),

valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek alapján az ajánlatok értékelésre kerülnek. A bontásról jegyzőkönyv készül.

- h) A beérkezett ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Ezután meg kell ítélni az előírtaknak megfelelően az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát. Majd az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek és hogy van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.
- i) Az ajánlatkérőnek kötelessége az összes pályázó számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint a beadott ajánlatokban található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében a pályázóktól felvilágosítást kérni.
- j) Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön.
- k) Ezt követően az ajánlatkérő köteles értesíteni az ajánlattevőket a pályázat eredményéről.
- l) A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 5 évig a Társaság székhelyén kell megőrizni.

9.2.2.4. Könnyített beszerzési eljárások speciális szabályai

- a) A 8,0 millió forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a Kbt. szerint közbeszerzés tárgya szerinti kivételi körbe tartozó beszerzéseket értjük anyag, tárgyi eszköz, szolgáltatás és beruházás tárgyban.
- b) A könnyített beszerzési eljárás kötelező résztvevője a szakmai felelős és a beszerző szervezeti egység vezetője és ügyintézője, továbbá a vezérigazgató utasítása esetén a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető és a Számviteli és pénzügyi osztályvezető. Az eljárásban történő helyettesítés a vezérigazgató írásbeli hozzájárulásával vagy külön szabályzat szerint történhet.
- c) A beszerzést lebonyolító szervezeti egység a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket, és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.

- d) Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén/telephelyén keresztül, a Társaság nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- e) Az ajánlati felhívásban minden esetben szerepeltetni szükséges az elbírálás szempontjait.
(pl. legalacsonyabb összegű ajánlat, összességében legkedvezőbb ajánlat; Ajánlatkérő nem köteles bármilyen ajánlatot elfogadni, továbbá megilleti az a jog, hogy az ajánlatkérési eljárást eredménytelennek nyilvánítsa; Az ajánlatkérő a döntését nem köteles megindokolni. stb.)
- f) A bekéréssel egyidejűleg a Társaság saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut/szolgáltatást (felelős beszerzési egység vezetője és az informatikai osztály vezetője).
- g) Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- h) Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért nem javasolt ellenérték meghatározása.
- i) 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.
- j) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani.
- k) Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését. A bontás nyilvános. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő (a beszerzési eljárás legalább két résztvevője), az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek képviselői lehetnek jelen. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek alapján az ajánlatok értékelésre kerülnek. A bontásról jegyzőkönyv készül.
- l) A Társaság – törvényi tiltás hiányában - fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Társaság érdekeinek érvényesülését

jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

- m) A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően kötelező részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.
- n) A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Társaság tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- o) A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 5 évig a Társaság székhelyén kell megőrizni.

9.2.2.5. Havária helyzetben alkalmazandó beszerzés szabályai

- a) Az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében elsősorban a szerződött partnerektől történő beszerzéseket kell preferálni.
- b) Kézi (Azonnali) beszerzési folyamatra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, értékhatártól függetlenül mind az anyagbeszerzésekre, mind a szolgáltatások megrendelésére vonatkozóan.
- c) Az ügyviteli rendszeren keresztül történő utólagos dokumentálás engedélyezett.

10. Beszerzési terv összeállítása

Az elkövetkező időszakra tervezett beszerzések összefoglalására évi rendszerességgel a jelen Szabályzatban foglaltak szerint beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) állít össze a Társaság.

Az igénylő osztály- és üzemvezetők az igényeik részletes felmérését követően a beszerzések megfelelő szakmai előkészítése, időben történő végrehajtása érdekében a Kbt. előírásainak és a Társaság érdekeinek megfelelő összevonása céljából a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó anyag, eszköz és szolgáltatások beszerzésére a tárgyévet megelőző év november 15 napjáig igénylistát készítenek.

Az Igénylők az igénylistájukat megküldik a Beszerzési és Készletgazdálkodási osztályvezető részére, aki azt egységesíti és a gazdasági igazgatónak a rendelkezésre álló fedezetre vonatkozó jóváhagyását követően elkészíti a beszerzési tervet.

A beszerzési terv készítése során a gazdasági és műszaki igazgató köteles a mindenkorai jogszabályi

határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. egybeszámításra vonatkozó szabályait – szét kell választani a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket.

A beszerzési terv az alábbi négy részre oszlik:

- a nemzetközi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás,
- a nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás,
- a nemzetközi közbeszerzési értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzési eljárás,
- a nemzeti közbeszerzési értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzési eljárás.

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát;
- a mennyiségét;
- a részletes leírását;
- a beszerzés indoklását;
- a becsült értékét;
- a szerződéskötés tervezett időpontját;
- a teljesítés tervezett időpontját;

A beszerzési tervet a gazdasági és műszaki igazgató javaslata alapján a vezérigazgató hagyja jóvá.

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési tervet módosítani kell.

11. Szerződések

11.1. A beszerzési szerződések megkötése

A beszerzési szerződést a beszerző szervezeti egység készíti elő az igény, az ajánlatkérés vagy a szerződő partner végső ajánlata, valamint a lefolytatott beszerzési eljárás eredménye alapján.

A beszerzési szerződéseket – Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.

11.2. Szerződések javasolt tartalmi elemei

Valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül - szerepeltetni indokolt:

11.2.1. Árubeszerzés esetén a szerződésben javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabban tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését.

11.2.2. Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint ajánlott szerepeltetni a szerződésben.

Javasolt, hogy a Társaság a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet ne állapítson meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kössön ki.

Nem indokolt olyan szerződéses kitétele alkalmazni, amely megakadályozná a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.

11.2.3. Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társaságéval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötбér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

11.3. A beszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos kifogások kezelése, a szerződés felbontása

A szerződések teljesítése kapcsán felmerült minőségi, mennyiségi vagy határidő problémák, vagy átvétel során fellépő probléma esetén a beszerző szervezeti egység jár el, szükséges esetekben jogász közreműködését is kérheti.

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésben foglaltak és a Ptk. előírásai szerint kell eljárni. A Társaság érdekeit súlyosan sértő esetben a beszerző szervezeti egységen keresztül, a jogtanácsos véleményezése mellett a szerződés aláírójánál kezdeményezni kell a szerződés felmondását, adott esetben valamint a további intézkedésekre javaslatot kell tenni.

12. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot (ajánlati felhívás, ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, megrendelő,

feljegyzés, egyéb levelezés), ha annak megőrzéséről a közbeszerzésekről szóló törvény másként nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni (összhangban az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal is).

A kis értékű beszerzések iratait beszerző szervezeti egységenként, személyenként egy helyen kell tárolni.

13. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

A beszerzések tervezése során külön figyelmet javasolt fordítani, illetve ügyelni kell arra, hogy jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések ütemezése, és forrásfelhasználása összhangban álljon Gördülő Fejlesztési Tervvel.

14. Egyéb rendelkezések

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

14.1. A jelen szabályzattól történő bármintemű eltérés kizárólag vezérigazgatói írásos engedély alapján lehetséges.

14.2. A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat, figyelemmel a Vksztv. 77. § (1)-(1a) bekezdésére.

14.3. Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

14.4. Az „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan,

a közbeszerzés alóli mentesüléskor az ügyvezető (-k) köteles:

- előzetesen írásban egyeztetni a Tulajdonossal (-okkal) a tervezett beszerzésről;
- megvizsgálni a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot bevonni ennek elbírálásába;

A vezérigazgató a felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendeleteiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

14.5. A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Társaság az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Társaság a Vhr. szerinti tartalmú

nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért a vezérigazgató, a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató felel.

14.6. A mindenkor hatályos, Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Beszerzési szabályzatot a Társaság a honlapján szerepelteti.

15. Mellékletek

- 1) Beszerzési terv formátum minta

16. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Szeged, 2020. augusztus 1.


SZEGEDI VÍZMŰ ZRT. 01
6720 SZEGED
Tisza Lajos krt. 88.
6701 Pf. 104
vezérigazgató
ISTÓKÓVICS ZOLTÁN
vezérigazgató

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2020.

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

1. példány Társaság
2. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Beszerezési terv..... év

[illegible]

