

41/2020. számú szabályzat

A

AZ ALFÖLDVÍZ REGIONÁLIS VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ ZRT. KÖZBESZERZÉSEN KÍVÜLI BESZERZÉSEINEK SZABÁLYAI



Kibocsátó: Igazgatóság

A szabályzat szakmai előkészítője:	Uhrmann Károly	gazdasági vezérigazgató-helyettes
A szabályzatot jóváhagyta:	Igazgatóság	55/2020.(IX.16.) sz. igazgatósági határozat
A szabályzat jogi tartamát ellenőrizte:	dr. Onody Gyula	jogi osztályvezető

Nagy László
vezérigazgató


ALFÖLDVÍZ Zrt.
5600 Békéscsaba, Dobózi út 5. sz.

Tartalomjegyzék

1. Jelen szabályozás célja	4
2. Jelen szabályzat hatálya	4
2.1. IDŐBELI HATÁLY	4
2.2. SZEMÉLYI HATÁLY	4
2.3. TÁRGYI HATÁLY	4
3. A szabályzat tartalmának aktualizálása	4
4. Értelmező rendelkezések	4
5. Alapelvek, kivételi szabályok	8
5.1. ALAPELVEK	8
5.2. KIVÉTELI SZABÁLYOK	9
6. Összeférhetlenségi és felelősségi szabályok	10
6.1. ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK	10
6.2. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	10
7. A Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos döntések	11
8. Általános rendelkezések	11
8.1. AZ AJÁNLATTÉTEL ÉRVÉNYESSÉGÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	11
8.2. AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME	12
8.3. A RÉSZEKRE BONTÁS	12
8.4. A BESZERZÉS TÁRGYÁNAK KORLÁTOZÁSMENTES MEGHATÁROZÁSA	12
8.5. A BESZERZÉSI IGÉNYEK ÖSSZEVONÁSA	12
8.6. A BÍRÁLATI SZEMPONTOK MEGHATÁROZÁSA	13
8.7. A KERETSZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	14
8.8. A BESZERZÉSEK SZERINTI RÉSZFELADATOK, A HATÁSKÖRREL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓ(K) MEGHATÁROZÁSA	14
8.9. A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TELJES KÖRŰ DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	15
9. A beszerzések tervezésére vonatkozó rendelkezések	17
9.1. AZ ÉVES BESZERZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	17
9.2. BESZERZÉSI MONITORING	18
10. A Döntéshozó hatáskörének részletezése	19
10.1. KIZÁRÓLAGOS VEZÉRIGAZGATÓI HATÁSKÖRBE TARTOZÓ, JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK	19
10.2. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI HATÁSKÖRBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK	20
10.3. KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ÉS AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY HATÁSKÖRBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK CENTRALIZÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	20
10.4. A KÖZMŰFEJLESZTÉSI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	21
10.5. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	21
10.6. A KÖZPONTI LABORATÓRIUM HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	22
10.7. SZERVÍZUM HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK, DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	22
10.8. ELEKTRONIKAI ÜZEM HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK, DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	22
10.9. A HATÓSÁGI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	22
10.10. AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK, DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	22
10.11. A HR OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	23
10.12. A TERÜLETI DIVÍZIÓK HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	23
10.13. A TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBE	23

10.14. A BEHATÁSI OSZTÁLY HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ JÓVÁHAGYÓ DÖNTÉSEK, DELEGÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRBEN	23
11. A beszerzésekre vonatkozó lebonyolítási hatáskörök	24
11.1. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY ÉS AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY CENTRALIZÁLT BESZERZÉSI ELJÁRÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSI HATÁSKÖRE	24
11.2. AZ EGYES, DELEGÁLT HATÁSKÖRREL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK LEBONYOLÍTÁSI HATÁSKÖRE	24
11.3. A DECENTRALIZÁLT BESZERZÉSI HATÁSKÖRREL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HATÁSKÖRE	25
12. Az egyes beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályok.....	25
12.1. AZ ELJÁRÁSMENTES BESZERZÉS	25
12.2. AZ EGYSZERŰSÍTETT ELJÁRÁS BESZERZÉSI ELJÁRÁSRENDEJE	25
12.3. A VERSENYELJÁRÁS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ BESZERZÉS ELJÁRÁSRENDEJE.....	26
13. Az éves beszerzési terv részét nem képező, vagy költségkereten felüli beszerzéseinek elindítására és a szerződés megkötésére vonatkozó döntési hatáskörök	29
14. Kiszervezett tevékenységek beszerzési eljárásának speciális rendelkezései.....	29
15. Kereskedelmi célú beszerzések.....	30
16. Záró rendelkezések.....	30
16.1. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA	30

1. Jelen szabályozás célja

- (1.) E szabályzat célja az, hogy meghatározza az ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) - a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben a közszolgáltatókra vonatkozóan megállapított, nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzéseinek teljes körű szabályait, ezáltal biztosítva a Társaság beszerzési folyamatainak átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését. (A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 94/A. § (2) bekezdés.)

2. Jelen szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

- (2.) Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jóváhagyó határozatának véglegessé válása napján lép hatályba.

2.2. Személyi hatály

- (3.) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

2.3. Tárgyi hatály

- (4.) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) és a Vhr. szerinti, a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett biztonságos fenntartása érdekében (a Vksztv. szerinti külön díj ellenében végezhető szolgáltatásokat, illetve az üzemeltetett víziközmű-rendszerekhez kapcsolódóan végzett, rekonstrukció körébe tartozó vállalkozási jellegű tevékenységeket is beleértve) a víziközmű-szolgáltató kötelezettségei teljesítésével és egyéb vállalkozási munkáival összefüggésben felmerülő árubeszerzéseire, építési beruházásaira, valamint szolgáltatások megrendelésére, mely nem tartozik a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá (Vhr. 94/A. § (1) (3) pont.).

3. A szabályzat tartalmának aktualizálása

- (5.) Amennyiben jelen rendelkezés szakmai és/vagy jogi szempontú aktualizálása szükségessé válik, a vezérigazgató köteles módosító indítványt előterjeszteni a kibocsátó ügyvezető szerv (továbbiakban: Igazgatóság) felé. A módosító indítvány tervezet szakmai szempontú előkészítéséért a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a jogi szempontok szerinti megfelelés biztosításáért a Jogi Osztály vezetője a felelős.

4. Értelmező rendelkezések

- (6.) Beszerzés: azon eljárás, amely során a Társaság víziközmű-szolgáltatói kötelezettsége teljesítésével összefüggésben felmerülő árubeszerzései, szolgáltatás megrendelése, vagyonekezelési szerződés szerint fennálló üzemeltetési jogviszonyhoz kapcsolódó víziközmű építési beruházásai, működtető vagyont érintő beruházásai, megvalósulnak. A beszerzés a belső beszerzési igények felmérésével, összeállításával és jóváhagyásával, az előkészítéssel, a tervezési folyamattal kezdődik, és az ajánlattételi eljárás lefolytatásával, valamint az ezt követő döntési folyamaton keresztül rendszerint a teljesítés realizálásával végződik.
- (7.) Az eljárás lefolytatására jogosult szervezeti egységek hatásköre szerint a beszerzések lehetnek centralizált, decentralizált vagy delegált beszerzések.
- (8.) Centralizált beszerzés: Az Eszközgazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozó, a Társaság saját könyveiben szereplő tárgyi eszközeit érintő, építési beruházási célú beszerzések a jelen szabályzatban meghatározottak kivételével, valamint a Készletgazdálkodási Osztály által, áruk (beleértve a saját beruházásokhoz kapcsolódó árukat is) és szolgáltatások beszerzése érdekében lebonyolított beszerzések, szintén a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel.
- (9.) Decentralizált beszerzés: nem a (8.) pont szerint, hanem az osztályszintű szervezeti egységek által a napi feladatok zavartalan és folyamatos biztosítása érdekében lefolytatott, kizárólag eljárásmentes beszerzési eljárás.
- (10.) Delegált beszerzés: nem a (8.) pont szerinti, hanem a jelen szabályzat alapján beszerzési hatáskörrel felruházott szervezeti egység által lefolytatott beszerzési eljárás, melynek keretében a beszerzési döntések meghozatalára a 10.4-10.14 pontban meghatározott szervezeti egység vezetője, annak lefolytatására a jelen Szabályzat 11.2. pontjában meghatározott szervezeti egység a beszerzés tárgyának szakmaspecifikus jellege miatt, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatban részére előírt feladatok elvégzése érdekében kap felhatalmazást.
- (11.) Beszerzés értéke: a beszerzés visszaigényelhető ÁFA nélkül számított ellenértéke, mely magában foglalja a járulékos költségeket (vám, illeték, szállítási költség stb.) is. A beszerzési folyamat elején ez általában a becsült érték, ami előkalkulációval, piackutatással, indikatív ajánlatok bekérésével, vagy marketing tájékozással megközelíthető pontosságú adatot ad. A határozatlan időre kötött szerződés esetén a beszerzés értéke a 48 hónapra számított szerződéses ellenérték összege. Határozott időre kötött szerződés esetén a beszerzés értéke a teljes beszerzés ellenértéke.
- (12.) Az egybeszámítási kötelezettség: A Társaságnak egybe kell számítani azon azonos, vagy hasonló áruk, termékek beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések, valamint az azonos célt szolgáló beszerzések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel.
- (13.) Szolgáltatások esetében egybe kell számítani a folyamatosságot, illetve az egyes felmerülések időbeli és földrajzi eloszlása alapján mind a közvetlen, mind a járulékos költségek minimalizálásának figyelembe vétele mellett egy szerződésben igénybe vehető szolgáltatások ellenértékét.

- (14.) Árubeszerzések esetében egybe kell számítani az éves beszerzési tervben egy cikkcsoportokba sorolt műszaki szempontból azonos vagy hasonló termékeket, melyekre az aktuális évre vonatkozó árubeszerzési terv adásvételi keretszerződés megkötését irányozza elő vagy a termékcsoportra vonatkozóan hatályos adásvételi keretszerződéssel rendelkezik a Társaság. A cikkcsoport meghatározása során műszakilag indokolt esetben egyetlen termék vagy áru is alkothat önálló csoportot. A cikkcsoportok meghatározását ténymegállapító jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A cikkcsoport kialakítását jóváhagyó személy: Gazdasági Vezérigazgató-helyettes. A gazdasági vezérigazgató-helyettes döntése alapján a beszerzési eljárások megindításáról szóló ténymegállapító jegyzőkönyvekben az egybeszámítás alapját adó termékcsoportosítás eltérhet a vállalati készletnyilvántartás csoportosítási törzsétől. Javaslattételre jogosult személy: készletgazdálkodási osztályvezető.
- (15.) Az egybeszámítás kapcsán irányadó igénykeletkezési időpont:
- (a.) Amennyiben az adott termék, áru vagy szolgáltatás beszerzésére az adott gazdasági évre vonatkozóan a beszerzési tervben, tervezettség szempontjából „folyamatos jellegű beszerzés” szerepel, úgy a tárgyév első napja.
 - (b.) Amennyiben az adott termék, áru vagy szolgáltatás beszerzésére az adott gazdasági évre vonatkozóan a beszerzési tervben a szállítóhoz címzett egyidejű megrendelés szerepel, mint a szóban forgó árucsoport beszerzési módja, úgy az igény felmerülésének tényleges időpontja.
 - (c.) Amennyiben a beszerzési tervben előre nem látható ok miatt nem szereplő áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére van szükség, úgy a Beszerző által meghatározott időpont.
- (16.) Ajánlattevő: aki az ajánlati dokumentáció, illetve az ajánlati felhívás alapján ajánlatot tesz. Ajánlattevő lehet természetes személy, jogi személy, vagy közös ajánlattétel céljából alapított konzorcium.
- (17.) Beszerző: az ALFÖLDVÍZ Zrt. (továbbiakban: Társaság), valamint a Társaság beszerzést bonyolító szervezeti egysége, mely a jelen szabályzat szerinti beszerzési jogkörrel felruházott egység.
- (18.) Igénylő: a Társaság szervezeti felépítése szerinti szervezeti egysége, amey a jelen Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó belső beszerzési igényét a Jóváhagyó (aláíró) felé bejelenti.
- (a.) Igénylő továbbá a delegált beszerzési hatáskörrel felruházott, a jelen Szabályzat szerinti értékhatárt elérő beszerzések tekintetében a felsővezetői jóváhagyással eljáró szervezeti egység vezetője.
 - (b.) Decentralizált beszerzések – eljárásmentes beszerzések – esetén az Igénylő a szervezeti egység munkavállalója, aki a beszerzési igényt a (nem kizárólag osztályszintű) szervezeti egység vezetője felé bejelenti.
 - (c.) Az Igénylő felelősségi körébe tartozik a jóváhagyott beszerzési terv ismerete, az igényelt áru, termék, illetve szolgáltatás reális, a piacon beszerezhető elvart tulajdonságok paramétereinek rögzítése, a belső beszerzési igény szakszerű specifikálása, az igényelt termék beazonosítható módon történő meghatározása. A termékbeazonosítás a Társasági készletnyilvántartási törzsadatokat valamint a beszállítói illetve

kereskedői adatbázisok alapján történhet. A beszerzés reális és szükséges teljesítési határidejének meghatározása.

- (19.) Jóváhagyó a belső beszerzési igényt kibocsátó szervezeti egység vezetője.
- (20.) Keretszerződés: a szerződő felek közti tartós jogviszonyt létrehozó szerződés, amely alapján a Társaság a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően, vagy több alkalommal jogosult áru megrendelésére vagy szolgáltatás igénybevételére
- (21.) Nap: amennyiben jelen szabályzat időtartamok, határidők meghatározásakor eltérően nem rendelkezik, úgy munkanapként értendő.
- (22.) Beszerzési eljárás: értékhatártól és egyéb minősítő körülményektől függő eljárás, mely az alábbiak szerinti:
- (a.) eljárásmentes beszerzés (továbbiakban: EMB):
499.999 Ft-ig
 - (b.) egyszerűsített beszerzés (továbbiakban: EB):
500.000 Ft-tól 4.999.999 Ft-ig (kizárólag vállalozási munkákhoz kapcsolódóan igénybeveendő szolgáltatások, alvállalkozók esetén 14.999.999 Ft-ig)
 - (c.) versenyeljárás útján történő beszerzés (továbbiakban: VB):
5.000.000 Ft-tól (kizárólag vállalozási munkákhoz kapcsolódóan igénybeveendő szolgáltatások, alvállalkozók esetén 15.000.000 Ft-tól) a közbeszerzési értékhatár eléréséig
 - (d.) közbeszerzési eljárás útján történő beszerzés: a Társaság Közbeszerzési Szabályzata szerint.
- (23.) Beszerzési terv: a Társaság várható gazdasági folyamatain alapuló, a mindenkori fizetőképességet a lehető legnagyobb mértékben figyelembe vevő, a jelen szabályzat 9.1. alcímében foglalt tartalmi részletezettséggel összeállított, a beszerzési tevékenységet meghatározó terv.
- (24.) Beruházási tervrész: a működtető vagyona, valamint a vagyonkezelésbe vett és rendszerfüggetlen eszközként a Társaság könyveiben szereplő közművagyonra vonatkozó, a tárgyévi beruházás keretében beszerzendő eszközök, elvégzendő tevékenységek, az ahhoz szükséges emberi- és anyagi erőforrások időterve és értékének meghatározása.
- (25.) Beszerzési döntés (továbbiakban: BD): a beszerzési eljárásban a jelen szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező munkavállaló által meghozott döntés, amely különösen az igénylésre, annak jóváhagyására és magára a külső megrendelésre vonatkozik.
- (26.) A Döntéshozó a beszerzési döntés meghozatalára feljogosított személy:
- (a.) Delegált beszerzési hatáskör tekintetében a Döntéshozó a jelen szabályzat 10.1. vagy 10.2. alcím szerinti beszerzési értékhatár felett a felsővezető, 10.1. és 10.2. alcím meghatározott értékhatár alatt a delegált beszerzési hatáskörrel felruházott szervezeti egység vezető.
 - (b.) Centralizált beszerzési hatáskör tekintetében a Döntéshozó a jelen szabályzat 10.1. vagy 10.2. alcím szerinti beszerzési értékhatár felett a felsővezető, 10.1. és 10.2. alcímében meghatározott értékhatár alatt az

SZMSZ-ben meghatározott hatáskörben az eszközgazdálkodási osztályvezető, illetve készletgazdálkodási osztályvezető.

(c.) Decentralizált beszerzési hatáskör tekintetében a Döntéshozó a szervezeti egység vezetője.

- (27.) Lebonyolító: a beszerzési eljárás jelen szabályzat 11. címében foglaltak szerint lebonyolítói hatáskörrel felruházott szakmai csoport.
- (28.) Beszerzési Bizottság (továbbiakban: BB): jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetében a versenyeljárás keretében megvalósuló beszerzési ügyletet lebonyolító szakmai csoport, amelynek működését, összetételét a jelen szabályzat 12.3 alcíme szabályozza.
- (29.) Előzetes piackutatás: a beszerzési tételek becsült értékét a tervezés során meg kell állapítani. A társaság által rendszeresen beszerzett tételek esetében a becsült érték meghatározásához rendelkezésre áll a társasági adatbázis. Amennyiben olyan beszerzési tárgyról van szó, amely a társaság beszerzési gyakorlatában nem fordult elő, akkor a piaci szereplők (pl. gyártók, forgalmazók) közvetlen, vagy honlapon keresztül megkeresésével kell információt gyűjteni, a becsült értéket megállapítani.
- (30.) Iratmegőrzés: a beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az OPAL elektronikus dokumentumkezelő rendszerben összekapcsolt iratrendezés biztosításával rögzíteni kell és azokat a beszerzési eljárás lezárásától számított öt évig meg kell őrizni.

5. Alapelvek, kivételi szabályok

5.1. Alapelvek

- (31.) A beszerzési folyamat átláthatóságának elve: minden versenyeljárásban résztvevő Ajánlattevőnek joga van az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz és dokumentumhoz azonos feltételekkel hozzáférni.
- (32.) A piaci verseny érvényesülésének és tisztaságának elve: a Társaság a beszerzésekkel kapcsolatos döntési jogát, így különösen a versenyeljárás során kibocsájtott Ajánlati felhívás feltételeinek utólagos módosítását, az ajánlat visszavonását a jelen Szabályzat keretei között gyakorolhatja. A Társaság az Ajánlati felhívás közzététele után, illetve zártkörű verseny kiírása esetén azt követően, hogy a versenyre vonatkozó felhívást a meghívottakkal közölték, a meghirdetett ajánlati feltételeket tiszteletben, és magára nézve kötelezőnek tartja, az előre nyilvánosságra hozott ajánlati szabályokat betartja, és biztosítja az ajánlat kiírásával, továbbá értékelésével kapcsolatos döntési folyamat tisztaságát. A Társaság a beszerzési eljárásokban valamennyi Ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlat megtételéhez.
- (33.) Az ajánlatok összehasonlíthatóságának elve: a Társaság minden beszerzési eljárásban kötelezően megadja azt a mértékegységet, illetve amennyiben az ajánlatkérés alapján ez szükséges, az összes résszempontot, amely alapján az Ajánlattevők ajánlataikat megtehetik, illetve amely alapján azokat objektív módon össze lehet hasonlítani.

- (34.) A víziközmű-szolgáltatás hosszú távú fenntarthatóságának elve: a Vksztv. preambulumban foglaltak szerint a Társaság beszerzési eljárásaiban a nemzeti víziközmű-vagyon védelme, a víziközmű-szolgáltatás fenntartható fejlődésének teljesülése, az ivóvízkincs kíméletét szolgáló célok általános alapelvként érvényesülnek.
- (35.) A törvényesség elve: a Társaság a jelen szabályzatban megfogalmazottakat – azok céljaival összhangban, rendeltetésszerűen, és jóhiszeműen – a mindenkori hatályos jogszabályok alapján gyakorolja.
- (36.) A likviditási megfelelés elve: bármilyen eszköz, áru, építési beruházás vagy szolgáltatás beszerzésére vonatkozó eljárás során figyelemmel kell lenni a Társaság aktuális és várható likviditási helyzetére. Az előzetesen összeállított Beszerzési tervben nem szereplő beszerzések (eltekintve az alacsony nagyságrend miatt nem szereplő tételektől) kizárólag vezérigazgatói engedéllyel indíthatók a beszerzési terv módosításának egyidejű kezdeményezésével.

5.2. Kivételi szabályok

- (37.) E szabályzatot nem kell alkalmazni az alábbi esetekben:
- (a.) meglévő építmény vagy egyéb ingatlan vétele, illetve az arra vonatkozó egyéb jog megszerzése;
 - (b.) rádiós médiaszolgáltatásra szánt műsorszám vételére, fejlesztésére, előállítására, közös előállítására vagy műsoridő vásárlásra vonatkozó szerződések;
 - (c.) választott bírósági, közvetítői és békéltetői tevékenység;
 - (d.) bank által nyújtott pénzügyi szolgáltatások;
 - (e.) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitel- és kölcsönszerződések;
 - (f.) adótanácsadás, könyvvizsgálói tevékenység igénybevétele, jogi szolgáltatás, beleértve a közjegyző által nyújtott hitelesítési, igazságügyi szakértő kijelölési szolgáltatást is,
 - (g.) garanciális időszakban lévő mind saját tulajdonú, mind üzemeltetésbe vett eszköz garancia fenntartásához szükséges szolgáltatás megrendelése,
 - (h.) hatósági áras szolgáltatás megrendelése esetén,
 - (i.) havária eseménnyel összefüggő, vagy azonnali megrendelést igénylő szolgáltatás megrendelés
 - (j.) állami postai szolgáltatás igénybevétele
 - (k.) a szerződés vagy a szállítói megrendelés műszaki-technikai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, feltéve, hogy a Társaság számára nem létezik reális alternatíva beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a beszerzés tárgyát a versenyt indokolatlanul szűkítő módon határozták meg. Ezen pont vonatkozik azon szállítói megrendelésekre is, amelyek a meglévő

technológiákhoz és műszaki megoldásokhoz a fellelhető beszállító megválasztásával kerülnek kibocsátásra, valamint a gazdaságos működtetés szolgáló meglévő flottatípusokhoz illeszkednek.

6. Összeférhetetlenségi és felelősségi szabályok

6.1. Összeférhetetlenségi szabályok

(38.) Lobby tevékenység tiltása: a Társaság etikai normáival ellentétes, és ezért kerülendő, hogy a munkavállaló valamely külső partner érdekében lobby tevékenységet fejtsen ki, a szerződés létrejöttét, feltételeit befolyásolni igyekezzon.

(39.) Munkavállaló kizárása adott beszerzési eljárásból:

Nem vehet részt a beszerzési eljárásban a munkavállaló (függetlenül attól, hogy milyen arányú részvételt vállal abban), ha a munkavállaló a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1 § (1) bekezdés 1. pont szerinti közeli hozzátartozója valamely Ajánlattevő alkalmazottja. Ezen szabályok alól egyedi elbírálás alapján a vezérigazgató adhat felmentést.

(40.) Közvetlen vagy közvetett érdekeltség fennállásának tiltása: összeférhetetlen a munkavállaló tevékenységével, ha saját maga vagy a vezetői, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalói olyan külső partnerrel kerülnek hivatalos kapcsolatba, mely külső partner a munkavállaló vagy egy közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1. pont) közvetlen vagy közvetett érdekeltségébe tartozik.

(41.) Közvetlen vagy közvetett érdekeltség fogalmának meghatározása: a közvetlen vagy közvetett érdekeltség akkor áll fenn, ha a munkavállaló vagy közeli hozzátartozója a külső partner (vállalkozó, alvállalkozó, beszállító) tulajdonosa, tisztségviselője, vezetője, illetve olyan gazdálkodó szervezet, vállalkozás tulajdonosa, tisztségviselője vagy vezetője, amely a külső partnerre személyi vagy gazdasági befolyással bír.

6.2. Felelősségi szabályok

(42.) Jelen szabályzat keretein belül az abban meghatározott felelősségi körökben minden érintett munkavállaló polgári jogi (kártérítési)-, munkajogi-, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik. A jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése fegyelmi vétségnek minősül, és a mindenkor hatályos Kollektív Szerződésben foglaltak szerinti fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

7. A Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos döntések

- (43.) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési ügyletek: a Társaságunk mindenkor hatályos Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Igazgatóság ügyrendjében felsoroltak szerinti beszerzések. A Társaság Alapszabályának felhatalmazása alapján az Igazgatóság ügyrendje szerint kizárólagos Igazgatósági hatáskör a szokásos üzletmenet körébe nem tartozó, 5 MFt értéket meghaladó szerződések megkötéséről szóló döntés. Szokásos üzletmenet az évenkénti gyakorisággal és/vagy a folyamatos jogviszonyokhoz kapcsolódó ügylet, mely a víziközmű-szolgáltatási és az ahhoz kapcsolódó vállalkozási jellegű tevékenység ellátásához szükséges.
- (44.) Az Igazgatósági hatáskörbe tartozó ügyletek beszerzési eljárásrendje: az Igazgatóság beszerzési tárgykörbe tartozó határozatainak további végrehajtása az Igazgatóság konkrét eltérő utasítása hiányában, a közbeszerzés esetét kivéve jelen szabályozás szerint kerül végrehajtásra.

8. Általános rendelkezések

8.1. Az Ajánlattétel érvényességére vonatkozó általános szabályok

- (45.) A versenyeljárás során az ajánlati felhívást elsősorban olyan módon kell összeállítani, hogy ugyanazon Ajánlattevő egy adott beszerzési eljárásban egy ajánlatot adhat önálló Ajánlattevőként, vagy egy konzorcium tagjaként. Továbbá, ugyanazon eljárásban az önálló Ajánlattevőként, vagy konzorcium tagjaként ajánlatot benyújtó Ajánlattevő nem lehet más Ajánlattevő alvállalkozója, illetve egy beszerzési eljárásban ajánlatot tevő konzorciumok közül csak egy konzorciumnak lehet a tagja. Kizárólag olyan beszerzési eljárás bonyolítható le, amelyben a konzorcium tagjainak felelőssége egyetemleges a beszerzési eljárás, illetve a szerződéskötés során. A konzorciumban pályázóknak ajánlatukhoz csatolniuk kell azon megállapodásukat, amely rögzíti egyrészt a konzorcium képviselőjének személyét, másrészt azt, hogy az eljárással, illetve az annak alapján létrejövő szerződéssel kapcsolatban a konzorcium tagjainak felelőssége a Társaság irányában egyetemleges.

Az eljárásban nem lehet Ajánlattevő aki:

végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;

tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;

gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés b), vagy g) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;

egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;

a büntető törvénykönyv szerinti bűnszervezetben részvétel - ideértve bűncselekmény bűnszervezetben történő elkövetését is -, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;

az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

Társaságunk nyilatkozatot fogad el, hogy a felsorolt kizáró okok egyike sem áll fenn az Ajánlattevő esetében.

8.2. Az üzleti titok védelme

(46.) A versenyeljárások során biztosítani kell, hogy az Ajánlattevők a tudomásukra jutott valamennyi információt üzleti titokként kezeljék

8.3. A részekre bontás

(47.) Tilos az értékhatárra vonatkozó rendelkezések megkerülése céljából a beszerzést részekre bontani. Amennyiben Társaságunk bármely munkavállalója ezzel kapcsolatban a jelen szabályzat szerinti egybeszámítási szabályok megsértése okán visszaélést tapasztal, köteles a vezérigazgatónak részletes jelentést tenni, aki a Jóváhagyóval és a Jogi Osztály vezetőjével történő egyeztetés után jogosult az érintett eljárásokat azonnali hatállyal érvényteleníteni.

(48.) Ugyanakkor ha a közvetlen és a járulékos költségek együttes összegének minimalizálása indokoltá teszi, a szervezeti felépítés sajátossága és földrajzi adottságok figyelembe vétele, illetve a működésbiztonság fenntartása érdekében egyes beszerzések részekre bonthatóak.

8.4. A beszerzés tárgyának korlátozásmentes meghatározása

(49.) A beszerzési igény specifikációja nem korlátozhatja a beszerzés tárgyát valamely gyártó konkrét típusára/gyártmányára, kivéve az 5.2 k. pont szerinti esetet, ha a korlátozást nyomós érvekkel alá lehet támasztani. Ilyen érv lehet például a megnövekedő üzemeltetési kockázat, vagy ha a korlátozás hiányában beszerzésre kerülő termék kompatibilitási problémákat vagy a garancia elvesztését eredményezhet.

8.5. A beszerzési igények összevonása

(50.) Beszerző jogosult az Igénylő(k) különböző szervezeti egységeitől érkezett beszerzési igényeket összevontan kezelni.

8.6. A bírálati szempontok meghatározása

Beszerező az ajánlati felhívásban, illetve az ajánlati dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

(51.) Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontokra vonatkozó szabályok: Beszerező az Igénylő bejelentése alapján az ajánlati dokumentációban köteles közölni a fő bírálati szempontokat. Ha a Beszerező az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja kiválasztani, akkor köteles meghatározni:

- (a.) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat;
- (b.) részszerpontonként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámot (a továbbiakban: súlyszám), amelyek között az ajánlati ár – mint kötelezően meghatározandó részszerpont - esetében nem lehet kevesebb, mint 50 %;
- (c.) az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos;
- (d.) azt a módszert, illetve útmutatót, amely megadja a pontszámok közötti pontszámot.

(52.) A részszerpontok meghatározására vonatkozó követelmények: az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat Igénylőnek vagy a Beszerezőnek az alábbi követelményeknek megfelelően kell meghatározni:

- (a.) a részszerpontok körében nem értékelhető az Ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági, műszaki, szakmai alkalmassága;
- (b.) a részszerpontoknak gazdaságilag értékelhető mennyiségi, illetve minőségi tényezőknél kell alapulniuk, a beszerzés tárgyával, illetőleg a szerződés feltételeivel kell kapcsolatban állniuk;
- (c.) a részszerpontok nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését;
- (d.) ha részszerpont körében alszerpontok is meghatározásra kerülnek, alszerpontonként azok – tényleges jelentőségével arányban álló – súlyszámát is meg kell adni.

8.7. A keretszerződések megkötésére vonatkozó általános szabályok

(53.) A Társaság folyamatosan ismétlődő, vagy esetenként többször előforduló, de mindenképp azonos jellegű beszerzései során elsősorban keretszerződések megkötésére kell törekedni, melyek időtartama legfeljebb 3 év lehet, amely legfeljebb két alkalommal egyenként egy évvel, opcionálisan meghosszabbítható. A keretszerződés tárgyára vonatkozóan a hatáskörrel rendelkező vezető annak lejárátát megelőzően új beszerzési eljárást ír ki a folyamatosság fenntartása érdekében. A keretszerződések beszerzési eljárásának megindítására és a szerződések megkötésére (jóváhagyására) és lebonyolítására jogosultak körét a 10. és a 11. cím határozza meg azzal, hogy az abban foglalt értékhatárok az irányadók a keretszerződések megkötése során.

8.8. A beszerzések szerinti részfeladatok, a hatáskörrel rendelkező munkavállaló(k) meghatározása

(54.) A beszerzési eljárás során az Igénylők a Lebonyolítók (ezen belül a versenyeljárásban lebonyolító Beszerzési Bizottság), a Jóváhagyók, a Döntéshozó, illetve a beszerzésben közreműködők által elvégzendő részfeladatok alatt az alábbi tevékenységeket kell érteni:

(54:1.) belső igénylő: a beszerzési igényt a beszerzést jóváhagyó részére megküldő munkavállaló, aki felelős a belső beszerzési igények összeállításáért, a szakszerű és a beszerzési eljárást lebonyolítók számára kezelhető specifikációért, a belső igény dokumentálásáért.

(54:2.) a belső beszerzési igények meghozataláért (Jóváhagyásáért) felelős: a belső beszerzési igényt összeállító szervezeti egység vezetője.

(54:3.) a beszerzési eljárás megindítására vonatkozó beszerzési döntés meghozataláért a 10. pont szerinti Döntéshozó a felelős.

(54:4.) értékhatártól függően a beszerzési folyamatért (jellemzően az ajánlatkérési dokumentáció összeállításáért, az ajánlatok bekéréséért, beérkezett pályázati anyagok értékeléséért, Pályázók kizárásáról való döntésért, a döntéshozatal előkészítéséért) felelős:

(a.) Centralizált beszerzések esetén a jelen szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező vezető, versenyeljárás esetén a Beszerzési Bizottság vezetője

(b.) delegált beszerzések esetén a beszerzést bonyolító szervezeti egység vezetője, versenyeljárás esetén a Beszerzési Bizottság vezetője

(54:5.) döntés a nyertest illetően (Döntéshozás). Felelős:

(a.) centralizált beszerzések esetén a jelen Szabályzat 10.1. vagy 10.2. szerinti értékhatár alatt az SZMSZ szerinti hatáskörökben a Készletgazdálkodási Osztályvezető, vagy az Eszközugazdálkodási Osztályvezető, a 10.1. vagy 10.2 szerinti értékhatár felett Felsővezető.

(b.) delegált beszerzések esetén a 10.1. vagy a 10.2. szerinti értékhatár alatt a beszerzést bonyolító szervezeti egység vezetője, a 10.1. és 10.2. szerinti értékhatár felett Felsővezető

(c.) decentralizálnál, eljárásmentes beszerzésnél a szervezeti egység vezetője

(54:6.) eredményhirdetés, Pályázók kiértékelése. Felelős:

(a.) centralizált beszerzések esetén az SZMSZ szerinti hatáskörökben a Készletgazdálkodási Osztályvezető, vagy az Eszközigazdálkodási Osztályvezető, versenyeljárás esetén a Beszerzési Bizottság vezetője

(b.) delegált beszerzések esetén a beszerzést bonyolító szervezeti egység vezetője, versenyeljárás esetén a Beszerzési Bizottság vezetője

(c.) decentralizálnál ez a pont nem alkalmazható, mivel decentralizáltan kizárólag eljárásmentes beszerzés bonyolítható le,

(54:7.) nem eljárásmentes beszerzés esetén szerződéses okirat létrehozása kötelező. Kivételt képeznek ez alól az egyszerűsített beszerzési eljárás hatálya alá tartozó árubeszerzések. A szerződés véglegesítése a Társaság szerződések előkészítésének és megkötésének rendjéről rendelkező szabályzatában meghatározottak szerint kell történnjen. Amennyiben szerződéses okirat nem készül, a szállítói megrendelés kibocsájtásáért a beszerzést bonyolító szervezeti egység vezetője a felelős.

(54:8.) A szerződés aláírása a mindenkor hatályos Képviselési Könyvben foglaltak szerint kell történnjen, melyért a Döntéshozó a felelős.

8.9. A beszerzési eljárások teljes körű dokumentálásának rendje

(55.) A versenyeljárás beszerzési eljárásának dokumentálása (5.000.000 Ft és a közbeszerzési értékhatár között)

(55:1.) Mind a centralizált, mind a delegált beszerzési eljárásban (a decentralizált esetén a versenyeljárás kizárt) valamennyi eljárási cselekményt a Beszerzési Bizottságnak jegyzőkönyvben kell rögzíteni a teljes körű átláthatóság érvényesülése érdekében.

(55:2.) A jegyzőkönyvnek minimálisan tartalmaznia kell:

(a.) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,

(b.) a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek nevét, beosztását, arra való utalást, hogy az eljárásban milyen minőségben vesz részt,

(c.) utalást az eljárással érintett pályázat elnevezésére,

(d.) az adott eljárási cselekmény pontos megnevezését, tárgyát,

(e.) a tett megállapításokat,

(f.) amennyiben szükséges a teendő intézkedéseket, és azok határidejét a felelős megnevezésével,

(g.) a jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek aláírását.

- (55:3.) A Beszerzési Bizottság köteles gondoskodni arról, hogy az adott beszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekménye dokumentált legyen, és valamennyi beérkezett, illetőleg kiküldött irat kapcsolásra kerüljön az eljárás eredményeképpen megkötött szerződéshez a Társaság OPAL dokumentumkezelő rendszerében, függetlenül az irat beérkezésének, illetőleg kiküldésének módjától (levél, fax, e-mail, személyes).
- (56.) Az egyszerűsített beszerzési eljárás dokumentálása (500.000 és 4.999.999 Ft között)
- (56:1.) A centralizált beszerzési eljárásban az Igénylő az OPAL elektronikus dokumentumkezelő rendszeren keresztül írásban nyújtja be beszerzési igényét az SZMSZ szerinti hatáskörökben a készletgazdálkodási osztályvezető, vagy az eszközzgazdálkodási osztályvezető felé.
- (56:2.) A delegált beszerzési eljárásban az Igénylő az OPAL elektronikus dokumentumkezelő rendszeren keresztül írásban nyújtja be beszerzési igényét a delegált beszerzési hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felé.
- (56:3.) A szervezeti egység az alábbi eljárási cselekményeket köteles dokumentálni:
- (a.) az igénylő szervezeti egység vezetője által jóváhagyott írásbeli beszerzési igény az OPAL dokumentumkezelő rendszerben vagy az integrált ügyviteli rendszer megfelelő moduljában rögzítve.
 - (b.) ajánlatkérések dokumentálása, melynek - részben vagy egészben - a meglévő beszállítói keretszerződésekben foglaltak is megfelelőek
 - (c.) ajánlatok kiértékelése
 - (d.) döntés a nyertest illetően (Döntéshozatal),
 - (e.) nyertes Ajánlattevő kiértékelése az eljárás eredményéről
- (56:4.) A Döntést követően a szerződés csak írásban köthető meg a vonatkozó Társasági szabályozásnak megfelelően, a szállítói megrendelés pedig írásban bocsájtható ki.
- (57.) Eljárásmentes beszerzési eljárás dokumentálása (500.000 Ft alatt)
- (57:1.) Eljárásmentes beszerzési eljárásban az Igénylő munkavállaló köteles írásban a jelen szabályzat szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felé (Jóváhagyó) előterjeszteni beszerzési igényét. A Jóváhagyó köteles írásban dokumentálni az eljárásmentes beszerzés jóváhagyását vagy annak elutasítását abban az esetben, amikor a jóváhagyás és a döntéshozatal nem egy szervezeti egységen belül történik.
- (58.) A beruházási célú beszerzések (BcB) esetén az Eszközzgazdálkodási Osztály vezetőjének egyidejű értesítése mellett indítható a beszerzési eljárás.

9. A beszerzések tervezésére vonatkozó rendelkezések

9.1. Az éves beszerzési terv összeállítására vonatkozó szabályok

(59.) A beszerzési terv előkészítése:

- (a.) A Társaság fizetőképességének figyelembe vétele mellett, az alapszolgáltatási tevékenység fenntartásának elsődlegességét biztosítva az árukra, szolgáltatásokra és beruházásokra vonatkozó beszerzési tevékenységet annak az alább meghatározott tartalmi részletezettséggel, éves szinten – szervezeti egységenként – szükséges tervezni (Éves Beszerzési Terv).
- (b.) Készletre vásárolt vagy közvetlenül anyagköltséggént elszámolandó beszerzésekre vonatkozóan a Társaság korrigált bázisalapú beszerzési tervet készít. A bázist a terv tárgyévét megelőző üzleti éve (annak időarányos része) képezi. Az árubeszerzési terv dimenziói a vállalati készletnyilvántartás cikkcsoport rendszere valamint, a bázis év árukészletet érintő adatai. A korrekciós tényezőket a gazdasági vezérigazgató-helyettes hagyja jóvá. A tervezéshez szükséges alapinformációk összegyűjtése és a Közgazdasági Osztály részére történő megküldése a Készletgazdálkodási Osztály vezetőjének feladata tárgyévét megelőző év november 30-ig.
- (c.) A beruházási tervrész előkészítése: A Társaság fizetőképességének figyelembe vétele mellett a beruházási tevékenységet az alább meghatározott tartalmi részletezettséggel, éves szinten, szervezeti egységenként szükséges tervezni az alapszolgáltatási tevékenység fenntartásának elsődlegességét biztosítva. Az adott évre vonatkozó Társasági szintű beruházási tervrész összeállításához szükséges alapadatokat az előzetesen, szervezeti egységenként kidolgozott, indokolt beruházási igények szolgáltatják. A beruházási tervrész alapadatait az Eszkögzdálkodási Osztály által közzétett tartalmi és formai követelmények szerint kell összeállítani. A tervezéshez szükséges alapinformációk összegyűjtése és a Közgazdasági Osztály részére történő megküldése az Eszkögzdálkodási Osztály vezetőjének feladata a tárgyévét megelőző év november 30-ig.
- (d.) A szolgáltatásokra vonatkozóan a Társaság korrigált bázisalapú, szervezeti egységenként kidolgozott beszerzési tervet készít. A bázist a terv tárgyévét megelőző üzleti éve (annak időarányos része) képezi. A szolgáltatásokra vonatkozó beszerzési terv dimenziói a vállalat ezen költség nemeket tartalmazó főkönyvi rendszere valamint, a bázis év szolgáltatásokat érintő költségadatai. A korrekciós tényezőket a gazdasági vezérigazgató-helyettes hagyja jóvá. A tervezéshez szükséges alapinformációk összegyűjtése a Közgazdasági Osztály vezetőjének feladata a tárgyévét megelőző év november 30-ig.

- (e.) Az adott évre vonatkozó Társasági szintű beszerzési terv összeállításához az alapadatokat a bázisadatok és az előzetesen, a szervezeti egységenként kidolgozott fenntartási, üzemeltetési tervek szolgáltatják.
- (f.) Az egyes tervrészeket összeállító szervezeti egységek részére minden szervezeti egység vezetője köteles a kért információkat a meghatározott tartalom szerint megadni.
- (60.) A beszerzési terv tartalmát és tagolását a terv készítésekor érvényes jogszabályi előírások szerint kell meghatározni (jelen szabályzat jóváhagyásakor a Vhr. 94/B §-ban foglaltak az irányadók).
- (61.) A tárgyévre vonatkozó beszerzési terv tervezetét a Közgazdasági Osztály vezetője legkésőbb tárgyévet megelőző év december 15. napjáig megküldi a vezérigazgató részére egyeztetés, majd jóváhagyás céljából.
- (62.) A tárgyévre vonatkozó beszerzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év utolsó napjáig meg kell történnjen, melyre a vezérigazgató jogosult.
- (63.) Tartalmi szempontból a beszerzési tervet az alábbi fejezetekre szükséges bontani:
- (a.) Beruházási célú beszerzések (továbbiakban: BcB): a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján beruházásnak minősülő beszerzések. Ide tartoznak a vagyonkezelésbe vett közműrendszerekhez kapcsolódó beruházások és felújítások, a Társaság könyveiben nyilvántartott rendszerfüggetlen eszközökhöz kapcsolódó beruházások és felújítások.
 - (b.) Készletre vásárolt vagy közvetlenül anyagköltséggént elszámolandó beszerzések (továbbiakban: KcB): Ezen beszerzéseket a Társaság üzemeltetési, fenntartási, valamint a vállalkozási tevékenysége generálja.
 - (c.) Szolgáltatások beszerzése.
- (64.) A b. és c. pont alá tartozó beszerzéseket éves szinten szervezeti egységenként kell meghatározni.

9.2. Beszerzési monitoring

- (65.) A Közgazdasági Osztály vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a beszerzési tervben foglaltak teljesülését olyan módon, hogy az Éves Beszerzési Terv fejezetei (főcsoportok) negyedéves teljesülésére vonatkozóan gondoskodik az Beszerzési Terv negyedéves előrehaladási jelentése elkészítéséről. Ehhez minden szervezeti egység vezetője köteles a kért információkat a meghatározott tartalom szerint megadni. A Beszerzési Terv negyedéves előrehaladási jelentését - szükség esetén rövid, írásbeli magyarázattal kiegészítve - minden negyedév főkönyvi zárását követően megküldött kontrolling jelentés részeként a Közgazdasági Osztályvezető megküldi a felsővezetők részére.

(66.) A beszerzési terv módosítására vonatkozó eljárásrend: Előre nem látható okból előállt beszerzési igények vagy egyéb, a beszerzési tervben szükséges változtatások miatt a rendszeres negyedéves gazdálkodásról szóló jelentés alapján a beszerzési terv módosítását a Közgazdasági Osztályvezető köteles a vezérigazgató irányába kezdeményezni, amennyiben a várható kiadás növekedés tervrészenként az adott évre vonatkozó keretösszeg 5%-át meghaladja.

10. A Döntéshozó hatáskörének részletezése

(67.) E fejezet hatálya alá kizárólag a **jelen szabályzat alapelveinek figyelembe vételével** az éves beszerzési terv beszerzéseinek elindítására és a szerződés megkötésére vonatkozó – Jóváhagyói - döntési hatáskörök tartoznak.

10.1. Kizárólagos vezérigazgatói hatáskörbe tartozó, jóváhagyó döntések

(68.) Kizárólag a vezérigazgató jogosult dönteni az eljárás megindításáról, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) az alábbi esetekben:

- (a.) A beszerzési eljárás az Igazgatóság által elfogadott éves közbeszerzési terv alapján kerül lefolytatásra és a Kbt. hatálya alá tartozik.
- (b.) A szokásos üzletmenet körébe nem tartozó, 5 Mft értéket meghaladó szerződések megkötésére irányuló beszerzési eljárás megindítása azzal, hogy a jóváhagyó döntést kizárólag az Igazgatóság jogosult meghozni.
- (c.) Kizárólag a vezérigazgató jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a nem építési célú BcB (Beruházási Célú Beszerzések) esetén, ha az egybeszámítandó (keret)szerződéses érték meghaladja a 10.000.000 Ft-ot.
- (d.) Kizárólag a vezérigazgató jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a KcB, a szolgáltatás és az építési célú BcB beszerzések esetén, ha az egybeszámítandó (keret)szerződéses érték meghaladja a 20.000.000 Ft-ot.
- (e.) A Társaságnál mindenkor hatályos Összeférhetetlenségi Szabályzata által nevesített esetekben
- (f.) Ha az ügyben hozandó döntést a vezérigazgató magához vonja.

10.2. Vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó jóváhagyó döntések

- (69.) A szakterületi vezérigazgató-helyettes jogosult dönteni az eljárás megindításáról, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) a Szervezeti- és Működési Szabályzatban meghatározott hatáskörében az alábbi beszerzések esetében:
- (a.) A szakterületi vezérigazgató-helyettes jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a nem építési célú BcB (Beruházási Célú Beszerzések) esetén, ha az egybeszámítandó (keret)szerződéses érték eléri az 5.000.000 Ft-ot, de nem haladja meg a 10.000.000 Ft-ot.
 - (b.) A szakterületi vezérigazgató-helyettes jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a KcB, a szolgáltatás és az építési célú BcB beszerzések esetén, ha az egybeszámítandó (keret)szerződéses érték eléri az 5.000.000 Ft-ot, de nem haladja meg a 20.000.000 Ft-ot.
 - (c.) Ha az ügyben hozandó döntést a vezérigazgató-helyettes az irányítása alá tartozó döntéshozótól magához vonja.

10.3. Készletgazdálkodási Osztály és az Eszkögzdálkodási Osztály hatáskörbe tartozó jóváhagyó döntések centralizált beszerzési hatáskörben.

- (70.) A Készletgazdálkodási Osztály vezetője és az Eszkögzdálkodási Osztály vezetője jogosult dönteni az eljárás megindításáról, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) az alábbi esetekben:
- (a.) A **Készletgazdálkodási Osztály vezetője** jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a nem építési célú **BcB** (Beruházási Célú Beszerzések) esetén, ha az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.
 - (b.) A **Készletgazdálkodás Osztály vezetője** jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a **KcB** (készletre vásárolt vagy közvetlenül anyagként elszámolandó beszerzések) esetén, ha az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.
 - (c.) Az **Eszkögzdálkodási Osztály vezetője** jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) a működtető vagyont érintő **építési beruházások** megrendelése esetén, amennyiben az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.
 - (d.) Felsővezetői döntés alapján az **Eszkögzdálkodási Osztály vezetője vagy a Készletgazdálkodás Osztály vezetője** jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni (a

szerződést megkötni) szolgáltatás megrendelések esetén, amennyiben az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.

10.4. A Közműfejlesztési Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(71.) A Közműfejlesztési Osztály vezetője jogosult dönteni az eljárás megindításáról, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) az alábbi esetekben:

(a.) A Közműfejlesztési Osztály vezetője jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni a vagyonkezelte közművagyonot érintő BcB (Beruházási Célú Beszerzések) esetén, ha az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.

(b.) A Közműfejlesztési Osztály vezetője jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) **szolgáltatás megrendelések** esetén, amennyiben az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.

10.5. Az Informatikai Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(72.) Az Informatikai Osztály vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) a KcB (készletre vásárolt vagy közvetlenül anyagköltségként elszámolandó beszerzések) és a BcB (Beruházási Célú Beszerzés) és/vagy szolgáltatás megrendelés esetén a következő esetekben. A beszerzés informatikai, telekommunikációs eszközökre, szoftverekre, és minden, informatikai jellegű segédanyag, fogyóeszközre és szolgáltatásra irányulhat, amennyiben az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot. A szakmaspecifikus szoftverek beszerzése tekintetében az Informatikai Osztály vezetőjét kizárólag a szakmai hatáskör alapján kompetens szervezeti egység vezetőjével együttesen illeti meg a döntési jog.

10.6. A Központi Laboratórium hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(73.) A Központi Laboratórium vezetője **jogosult** az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) a KcB (készletre vásárolt vagy közvetlenül anyagköltségként elszámolandó beszerzések) és szolgáltatás megrendelés esetén, mely a **működéshez szükséges** vegyszerek, reagensek, segédanyagok, labortechnikai fogyóeszközök és a Központi Labor működtetéséhez szükséges szolgáltatások beszerzésére irányul és az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.

10.7. Szervízüzem hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések, delegált beszerzési hatáskörben

(74.) Az Szervízüzem vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni), ha a beszerzés tárgya szolgáltatás megrendelés a következőkhöz kapcsolódóan: vízmérő felújítás és hitelesítés, szivattyú felújítás, tűzoltó-készülék javítás, hitelesítés, céljármű felépítmények javítása, a vízmérő labor eszközeinek szervizelése, javítása, csatornahálózatok mosatás, csatornakamerázás, tározómosatás, járművek javítása és a beszerzés 4.999.999 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magában.

10.8. Elektronikai Üzem hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések, delegált beszerzési hatáskörben

(75.) Az Elektronikai üzem vezetője jogosult az eljárás elindítására vonatkozó döntést, valamint a beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) vállalkozási jellegű munkákhoz kapcsolódó **szolgáltatás megrendelések** esetén, amennyiben az egybeszámítandó szerződéses érték nem haladja meg a 4.999.999 Ft-ot.

10.9. A Hatósági Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(76.) A Hatósági Osztály vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni), ha a beszerzés a víziközmű-szolgáltatási és környezetvédelmi tevékenységgel összefüggésben álló, valamint a geodéziai-felmérő tevékenység, gázérzékelők javítása, kalibrálása érdekében szükséges szolgáltatás beszerzéseire irányul és a beszerzés 4.999.999 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magában.

10.10. Az Ügyfélszolgálati Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések, delegált beszerzési hatáskörben

(77.) Az Ügyfélszolgálati Osztály vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) ha a beszerzés az ügyfélszolgálati tevékenységhez szükséges és a beszerzés a beszerzési tervben jóváhagyott beszerzésre irányul és 4.999.999 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magában.

10.11. A HR Osztály hatáskörében tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(78.) A HR Osztályvezetője **jogosult** az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni), ha a beszerzés a humán erőforrás-gazdálkodási tevékenységhez szükséges a következő esetekben. A beszerzés HR személyügyi szolgáltatás megrendelésre, képzés megrendelésre, kommunikációs és/vagy pr tevékenységhez szükséges szolgáltatás megrendelésre (pl. hirdetés), rendezvényszervezésre és ehhez kapcsolódó szolgáltatásokra vagy reklám anyag vásárlására irányul és a beszerzés 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglalt magában.

10.12. A Területi Divíziók hatáskörében tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(79.) A Területi Divíziók vezetői **jogosultak** az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni) az üzemeltetett rendszerek működtetéséhez vagy a hibaelhárítások, illetve a vállalkozási jellegű munkákhoz kapcsolódó **szolgáltatás megrendelések** esetében, ha a beszerzés 4.999.999 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magába.

10.13. A Technológiai Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések delegált beszerzési hatáskörben

(80.) A Technológiai Osztály vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni), ha a beszerzés a víziközmű-szolgáltatási és környezetvédelmi tevékenységgel összefüggésben álló szolgáltatás megrendelése és 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magában.

10.14. A Behajtási Osztály hatáskörébe tartozó jóváhagyó döntések, delegált beszerzési hatáskörben

(81.) A Behajtási Osztály vezetője jogosult az eljárás megindításáról dönteni, valamint a beszerzési eljárást lezáró beszerzési döntést meghozni (a szerződést megkötni), ha a beszerzés a behajtási tevékenységhez szükséges és 4.999.999 Ft-ot meg nem haladó ügyletet foglal magában.

11. A beszerzésekre vonatkozó lebonyolítási hatáskörök

11.1. A Készletgazdálkodási Osztály és az Eszközgazdálkodási Osztály centralizált beszerzési eljárásának lebonyolítási hatásköre

(82.) A Készletgazdálkodási Osztály és az Eszközgazdálkodási Osztály rendelkezik hatáskörrel az alább felsorolt beszerzési eljárások lebonyolítására, koordinációjára egyszerűsített beszerzési eljárásban (500.000 Ft és 4.999.999 Ft között), illetve versenyeljárásban (5.000.000 Ft és a közbeszerzési értékhatár között) a jelen szabályzat 4. foglalt beszerzési bizottság (BB) bevonásával:

- (a.) a 10.1. szerinti beszerzési eljárások lebonyolítása;
- (b.) a 10.2. szerinti beszerzési eljárások lebonyolítása;
- (c.) a 10.3. szerinti beszerzési eljárások lebonyolítása
- (d.) a 10.4. – 10.14. pontban meghatározott eljárásmentes beszerzési értékhatárt meghaladó, Igénylők által kezdeményezett beszerzési eljárások lebonyolítása.

11.2. Az egyes, delegált hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek lebonyolítási hatásköre

(83.) Beszerzési eljárást lefolytatni saját hatáskörben jogosultak azon szervezeti egységek, melyek a 10.3-10.14. pontok szerinti delegált beszerzési hatáskörrel rendelkeznek. Az egyes szervezeti egységek jogosultak lebonyolítani delegált hatáskörben a 10.1. pont vagy a 10.2. pont szerinti szakma specifikus, felsővezetői jóváhagyással rendelkező beszerzéseket, valamint az adott szervezeti egységre vonatkozó 10.3-10.14. pontok alá tartozó beszerzéseket vagy egyszerűsített eljárásban (500.000 Ft - 4.999.999 Ft között) vagy versenyeljárásban (5.000.000 Ft és a közbeszerzési értékhatár között).

11.3. A decentralizált beszerzési hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek beszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó hatásköre

(84.) Decentralizált (eljárásmentes) beszerzések tekintetében a Társaság minden, 10.3-10.14 pontokban felsorolt szervezeti egységének vezetője jogosult a döntést meghozni és a beszerzést lefolytatni a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint elvégzendő feladatok érdekében a hatályos keretszerződések figyelembe vételével, a takarékos gazdálkodás szempontjainak érvényesítése mellett. A beszerzés értéke az igény felmerülésekor az eljárásmentes beszerzési értékhatárt (499.999 Ft) nem haladja meg. A decentralizált beszerzések értékét az egy-egy beszállítóhoz címzett, egy adott időpontban kibocsátott rendelési értékek képezik.

12. Az egyes beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályok

12.1. Az eljárásmentes beszerzés

- (85.) A 500.000 forintot el nem érő beszerzések tekintetében az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem ajánlott sem egyszerűsített eljárás, sem versenyeljárás lefolytatása.
- (86.) Az eljárásmentes beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés minimalizálja – beszerzési értékkel együtt – a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. Az eljárásmentes beszerzés lezárásaként írásbeli szerződés kötése vagy írásos megrendelés kibocsátása nem előírás.
- (87.) Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, egyszerűsített vagy versenyeljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.
- (88.) Az eljárásmentes beszerzés Jóváhagyói, Igénylői, döntéshozói és lebonyolítói hatásköre: az eljárásmentes beszerzés esetén a beszerzés jóváhagyására a centralizált, delegált vagy decentralizált beszerzési hatáskörrel jelen szabályzat alapján felhatalmazott szervezeti egység vezetője jogosult és egyben köteles.
- (89.) A belső igénylő a jóváhagyásra jogosult szervezeti egység vezetője irányítása alá tartozó munkavállaló, aki köteles minden eljárásmentes beszerzési igényt írásban a Jóváhagyó felé előterjeszteni.

12.2. Az egyszerűsített eljárás beszerzési eljárásrendje

(90.) Amennyiben a beszerzés tárgya az 500.000 Ft értéket meghaladja, de nem éri el az 5.000.000 Ft-ot (kizárólag vállalkozási munkákhoz kapcsolódóan igénybeveendő szolgáltatások, alvállalkozók esetén 15.000.000 Ft-ot), úgy az ún. egyszerűsített beszerzési eljárásrend alább részletezett szabályai alkalmazandók.

- (91.) A lebonyolításra jogosult szakmai csoport: az egyszerűsített beszerzés esetén a lebonyolítással feljogosított szervezeti egység függvényében az osztályszintű egység vezetője által kijelölt, irányítása alá tartozó munkavállaló.
- (92.) Ajánlatot kell kérni minimálisan legalább kettő szállítótól/vállalkozótól, melyek az adott termék/szolgáltatás piacának vonatkozásában meghatározó szereplőnek tekinthetők. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást fajta, minőség és mennyiség szerint kell meghatározni.
- (93.) Az ajánlatoknak írásban (e-mail is) postai úton vagy személyes kézbesítve az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. Ez előbbiekre az ajánlattételi felhívásban figyelmeztetni kell ajánlattevőket.
- (94.) Az egyszerűsített beszerzési eljárások esetében ajánlatkérésnek minősül a számításba vehető egyes Ajánlatadók eladási árainak összehasonlítása a cégek hivatalos internetes oldalain feltüntetett eladási árak alapján. Az Internetes ár-összehasonlítást a szállítói megrendeléshez háttér-dokumentumként csatolnia kell a beszerzési eljárás bonyolítójának.
- (95.) Amennyiben a legalább kettő írásos ajánlatkérésre nem érkezik értékelhető ajánlat, a hatáskörrel rendelkező felsővezető részére írásban jelezni kell, aki a körülmények mérlegelését követően új ajánlatkérő(k) bevonását rendelheti el.
- (96.) A beérkezett ajánlatok értékelésénél és a szállító kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni, alkalmazva a legalacsonyabb ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerét. Azonos kondíciójú ajánlatok esetében, előnyben kell részesíteni a jobb referenciákkal rendelkező és a már előzőleg bizonyítottan jó színvonalú feladat ellátást nyújtó ajánlattételeket.
- (97.) A nyertes Ajánlattevővel kötendő szerződés megkötése előtt a Beszerzőnek az ajánlatkérés dokumentumait csatolni kell a szállítói megrendeléshez.

12.3. A versenyeljárás útján történő beszerzés eljárásrendje

- (98.) A versenyeljárás esetén a lebonyolítással feljogosított szakmai csoport, a Beszerzési Bizottság tagjai:
- (a.) A felsővezető, vagy az általa kijelölt munkavállaló; amennyiben az az igénylőtől eltér, a beszerzést lebonyolító szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, irányítása alá tartozó munkavállaló; az Igénylő szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, irányítása alá tartozó munkavállaló; a Jogi Osztály vezetője, vagy az általa kijelölt jogász; valamint a Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt irányítása alá tartozó munkavállaló. A Beszerzési Bizottság legalább 5 főből kell, hogy álljon, mely az illetékes felsővezető által kerül meghatározásra.
- (b.) A Beszerzési Bizottság állandó, szavazati joggal nem rendelkező meghívottja a Társaság belső ellenőre, aki teljes körű ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik az eljárás valamennyi fázisában. A belső ellenőr jogosult és egyben köteles a Beszerzési Bizottság jegyzőkönyveinek ellenjegyzésére, az alapelveknek megfelelően lefolytatott eljárások hitelesítésére.

- (99.) Amennyiben a beszerzés tárgya a 4.999.999 Ft értéket meghaladja, és piaci versenyfeltételek mellett vásárolható meg, legalább három, gondosan megválasztott, stabil piaci pozícióval bíró szállítótól kell írásba foglalt ajánlatot kérni a következő eljárási rend szerint:
- (100.) Ajánlatot kell kérni minimálisan három szállítótól/vállalkozótól. Az ajánlatkérésben a beszerezni kívánt árut/szolgáltatást fajta, minőség, és mennyiség szerint meg kell határozni (beszerzés tárgya).
- (101.) A Beszerzési Bizottságnak biztosítania kell a szerződés tárgyának megkülönböztetés-mentes leírását. A Beszerzési Bizottság a beszerzési műszaki leírást nem határozhatja meg oly módon, hogy egyes gazdasági szereplőket vagy árukat az eljárásból kizár, vagy bármilyen módon megkülönböztetésüket eredményezi.
- (102.) Ha a beszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása érdekében szükséges meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozás, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni, az egyenértékűség fogalmának meghatározása mellett.
- (102:1.) Az ajánlatkérés során a Beszerzési Bizottság gyártóhoz, forgalmazóhoz, konkrét termékhez, szolgáltatóhoz nem lehet kötve, kivéve, ha a Társaság által kibocsátott Műszaki Egységesítési Irányelv másként rendelkezik, vagy ha a meglévő technológiák, műszaki megoldások valamint a már meglévő flotta típusok ezt indokolják. Ezen pontban előírtak alkalmazandóak a javítás, a karbantartás, az alkatrész utánpótlás esetére is amennyiben a szolgáltató igénybevétele, avagy a beszerzendő termék más termékkel nem helyettesíthető.
- (103.) Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni a 1. sz. mellékletben foglalt kötelező elemeket.
- (104.) Az ajánlattételre történő felhívásban meg kell jelölni az ajánlattételre nyitva álló határidőt, amely csak kivételes esetben, így nagy értékű vagy sok fajta tételből álló beszerzés esetén haladhatja meg a 15 napot.
- (105.) A versenyeljárás ajánlati felhívásának kötelező tartalmi eleme: az ajánlattételi felhívásban – a már szabályozott kötelező elemeken kívül – rögzíteni kell, hogy a pályázó a zárt borítékra írja rá:
- a) a pályázati eljárás megnevezését,
 - b) az átvevő személy nevét,
 - c) továbbá piros szín alapon az "AJÁNLAT IKTATÓBAN FEL NEM BONTHATÓ" feliratot.

- (106.) A 105. alpont szerinti borítékfeliratot az ajánlati felhívás részeként az Ajánlattevők rendelkezésére kell bocsájtani.
- (107.) Az ajánlati felhívás kötelező eleme: "Amennyiben a benyújtott ajánlat borítékjára nem az ajánlati felhívásban előírt módon és tartalommal kerül a felirat feltüntetésre, az ajánlattevő jogos igényt nem érvényesíthet, jogos panasszal nem élhet az esetleges bontási határidőt megelőző, ajánlatkérő általi téves felbontás következményeit illetően."
- (108.) Az ajánlatoknak írásban, postai úton vagy személyes kézbesítve zárt borítékban az ajánlattételre nyitva álló határidőn belül kell beérkezniük. A fentiekre az ajánlattételi felhívásban figyelmeztetni kell ajánlattevőket.
- (109.) A Beszerzési Bizottságnak a beérkezést követően - jegyzőkönyvileg dokumentáltan - kell felbontania a beérkezett ajánlatokat.
- (110.) Az ajánlatok értékelése: az ajánlatok bontását követően a Beszerzési Bizottságnak kell elvégezni az ajánlatok értékelését. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételektől eltérő módon megadott ajánlatot az értékelésből ki kell zárni.
- (111.) Túlterjszkedő ajánlat esetén, a nem kért, többlet ajánlati részt figyelmen kívül kell hagyni a többi ajánlattal történő összevetés során. Ha a többletet tartalmazó ajánlatot az értékelésnél figyelembe kívánják venni, akkor az ajánlatkérést eredménytelennek kell nyilvánítani, és a beszerzéshez új eljárást kell lefolytatni.
- (112.) A vállalkozó/szállító kiválasztásának szempontjai: a beérkezett ajánlatok értékelésénél, a nyertes ajánlattevő kiválasztásánál mindenkor az ésszerű és költségtakarékos gazdálkodás követelményének figyelembevételével kell eljárni, alkalmazva a legalacsonyabb ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerét. Az értékelést az érvényessé nyilvánított ajánlatokra vonatkozóan teljes körűen kell elvégezni.
- (113.) Azonos kondíciójú ajánlatok esetében, előnyben kell részesíteni a jobb referenciákkal rendelkező és a már előzőleg bizonyítottan jó színvonalú feladat ellátást nyújtó ajánlattevőket.
- (114.) Értékelési javaslat: a Beszerzési Bizottságnak (a beszerzési eljárást elindító egységvezetőnek), az ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül - a beérkezett ajánlatok alapján, az ajánlatok elbírálásáról, és a nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozóan javaslatot kell készíteni (a szállító, a vállalkozó, vagy megbízott) kiválasztására jogosult Döntéshozó részére.

- (115.) A javaslatnak tartalmaznia kell az ajánlattevők nevét és székhelyét, az ajánlat érvényességét valamint, hogy az ajánlat megfelel-e az ajánlat kérdésben írt szempontoknak. A javaslatnak továbbá tartalmaznia kell az értékelési szempontokra tett ajánlati elemeket, azok ajánlatkérői értékelését, és összesítését, valamint a rangsort. A javaslatnak tartalmaznia kell a legelőnyösebb-, és az azt követő ajánlattevő nevét, és székhelyét.
- (116.) Jóváhagyás: a beszerzési eljárást lezáró döntésről a Beszerzési Bizottság az Ajánlattevőket a döntést követő legkésőbb 8 munkanapon belül írásban tájékoztatni köteles.
- (117.) Összegzés az ajánlatok elbírálásáról: a nyertes Ajánlattevővel kötendő szerződés megkötése előtt a Beszerzőnek összegzést kell készítenie az ajánlatok elbírálásáról.

13. Az éves beszerzési terv részét nem képező, vagy költségkereten felüli beszerzéseinek elindítására és a szerződés megkötésére vonatkozó döntési hatáskörök

- (118.) Előre nem látható és közvetlen veszélyhelyzet, járványhelyzet, kárveszély (ideértve a haváriás eseményeket is), illetve a bekövetkezett kár enyhítését, helyreállítását szolgáló szükséges beszerzésektől, továbbá a vezérigazgatói egyedi döntésektől eltekintve konkrét beszerzés csak abban az esetben kezdeményezhető, ha az illeszkedik a Társaság hatályos beszerzési tervéhez. A jelentős és közvetlen kárveszély elhárításához szükséges beszerzési tételeket a kárveszély elhárításában intézkedő szervezeti vezető utólagosan besorolja, hogy mely nevesített beszerzés terhére kell figyelembe venni a beszerzések monitoringozásánál a beruházási célú beszerzések (BcB) esetén az Eszközgazdálkodási Osztály vezetőjének egy idejű értesítése mellett.

14. Kiszervezett tevékenységek beszerzési eljárásának speciális rendelkezései

- (119.) A Vksztv. szerinti kiszervezett tevékenységek tekintetében a jelen Szabályzatban meghatározott hatásköri és eljárásrendi szabályok irányadók azzal, hogy a Jóváhagyó (igénylő szervezeti egység vezetője) köteles a Vhr. 49. §-a szerinti előzetesen engedély beszerzésének vagy az 50. § szerinti tájékoztatási kötelezettségnek a jogszabályban foglalt határidőben (jelenleg hatályosan: a szerződés hatályba lépésétől számított 30 nap) eleget tenni ez e rendelkezések közé sorolt tevékenységek beszerzési eljárása keretében. A MEKH részére történő engedélyezési, illetve tájékoztatás nyújtási eljárásért felelős személy: Jogi Osztály vezetője.

- (120.) A Hivatal előzetes engedélyének/előzetes tájékoztatásának hiányában a Vhr. hatálya alá tartozó körben a jóváhagyói döntés nem hozható meg, a tevékenység beszerzésére nem kerülhet sor. A Hivatal engedélyéhez kötött szerződés esetén ezen szempontot már az ajánlat kérekor az Ajánlattevők részére jelezni kell.

15. Kereskedelmi célú beszerzések

- (121.) A Társaság kereskedelmi egységének beszerzési szerződéseit, amennyiben azok 12 hónapnál hosszabb időszakra elkötelezettséget nem jelentenek, a Készletgazdálkodási Osztály vezetője jogosult megkötni. A kereskedelmi tárgyú vásárlások ügyében a Készletgazdálkodási Osztály vezetője 10.000.000 Ft erejéig önálló megrendelési joggal rendelkezik. E tárgykörben a gazdasági vezérigazgató-helyettes 20.000.000 Ft erejéig rendelkezik a megrendelés kibocsátási jogával, mely összeg felet kizárólag vezérigazgatói engedéllyel történhet a beszerzés. Az így jóváhagyott megrendelés alapján történt teljesítést tartalmazó számlát a Készletgazdálkodási Osztály vezetője is jogosult utalványozni.
- (122.) A Készletgazdálkodási Osztály vezetője jogosult szállítókkal fennálló szerződések alapján megvalósuló napi rendelések leadási jogát írásbeli meghatalmazással, az értékhatárok megjelölése mellett, delegálni az általa megjelölt munkavállalók részére.
- (123.) Bizományosi értékesítéshez kapcsolódó beszerzésekkel kapcsolatosan értékkorlátozás nem érvényesül.

16. Záró rendelkezések

- (132) Jelen szabályzatot az Igazgatóság a 55/2020 (IX.16.) számú határozatával fogadta el.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az „Alföldvíz Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt. alaptevékenységével összefüggő beszerzéseinek szabályairól” szóló 49/2018. számú igazgatósági szabályzat valamint az Alföldvíz Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt. vállalkezési jogviszonyaival összefüggő beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 64/2017. számú igazgatósági szabályzat.

16.1. Mellékletek felsorolása

- (a.) Ajánlattételi felhívás minta versenyeljáráshoz
(b.) Kulcsszavak

Békéscsaba, 2020. 09.28.

Kibocsátó nevének, beosztásának feltüntetése:

Igazgatóság: 55/2020. (IX.16.) számú Igazgatósági határozat


Nagy László
vezérigazgató

1. sz. melléklet

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS VERSENYELJÁRÁSBAN TÖRTÉNŐ BESZERZÉSEKHEZ

1. Ajánlatkérő

Hivatalos név: ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövid név: ALFÖLDVÍZ Zrt.)

Postai cím: 5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.

Kapcsolattartó:

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. A szerződés tárgya, meghatározása

3. A szerződés hatálya

4. Fizetési feltételek

Az ajánlatkérő a szerződés tárgyát képező elvégzett szolgáltatás/árubeszerzés ellenértékét a teljesítési igazolás alapján az ajánlattevő által kiállított, és befogadható számla ellenében, átutalással fizeti meg.

5. Résztvételi feltételek

5.1. Kizáró okok

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki

- a) végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlélethez

fűződő hátrányok alól nem mentesült; vagy akinek tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. §-a (2) bekezdés *b)*, vagy *g)* pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt, vagy ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;

d) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének - a letelepedése szerinti ország vagy az ajánlatkérő székhelye szerinti ország jogszabályai alapján - nem tett eleget, kivéve, ha megfizetésére halasztást kapott;

e) a büntető törvénykönyv szerinti bünszervezetben részvétel - ideértve bűncselekmény bünszervezetben történő elkövetését is -, vesztegetés, vesztegetés nemzetközi kapcsolatokban, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, költségvetési csalás, az európai közösségek pénzügyi érdekeinek megsértése, illetve pénzmosás bűncselekményt vagy személyes joga szerinti hasonló bűncselekményt követett el, feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetése jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;

f) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti;

Igazolási mód:

Az ajánlatkérő a következő igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni:

- az illetékes bíróság vagy hatóságok nyilvántartásának kivonatát (hatósági erkölcsi bizonyítványt) vagy ennek hiányában bírósági vagy hatósági igazolást;
- az engedély vagy a jogosítvány hiteles másolatát, illetőleg a szervezeti, kamarai tagságról szóló igazolást;

5.2. Szakmai alkalmasság leírása

6. Az eljárás típusa

7. A bírálati szempont meghatározása (a legalacsonyabb ár vagy az összességében a legelőnyösebb ajánlat)

8. Az ajánlattételi határidő

9. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

10. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

11. A szerződéskötés tervezett időpontja

12. Az ajánlatok felbontásának feltételei, további információk

Ajánlat benyújtásának helye: ALFÖLDVÍZ Zrt.
5600 Békéscsaba, Dobozi út. 5. sz.

Az ajánlatok benyújthatók személyesen vagy postai úton. A közvetlenül benyújtott ajánlatokat a fenti címen az ajánlattételi időszakban munkanapokon 8,00-15,00 óra között (utolsó nap 8,00-10,00 óra között) kell benyújtani. A postai úton feladott ajánlatok, amennyiben az ajánlattételi határidőig nem érkeznek meg, elkésett ajánlatoknak minősülnek.

Az ajánlatokat tartalmazó csomagoláson fel kell tüntetni:

A pályázati elíráás megnevezése:

A pályázatot bekérő szervezeti egység:

Átvevő személy:

„AJÁNLAT- IKTATÓBAN FEL NEM BONTHATÓ!” (piros szín alapon, amely az Ajánlatkérő honlapján az alábbi linken érhető el:.....)

- Amennyiben a benyújtott ajánlat borítékjára nem az ajánlati felhívásban előírt módon és tartalommal kerül a felirat feltüntetésre, az ajánlattevő jogos igényt nem érvényesíthet, jogos panasszal nem élhet az esetleges bontási határidőt megelőző, ajánlatkérő általi téves felbontás következményeit illetően."
- Az ajánlatok bontása az ALFÖLDVÍZ Zrt. (5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.) hivatalos helyiségében az e célra felállított Bizottság előtt egyszerre történik. A bontásról jegyzőkönyv készül, melyet Ajánlatkérő az ajánlattevők részére e-mailben megküld.
- A beérkezett ajánlatok kiértékeléséről Ajánlatkérő írásban (e-mailben) értesíti az Ajánlattevőket.
- A jelen ajánlatkérésben és a nyertes ajánlatban közölt feltételek, mint ajánlati kötöttség képezi a szerződés alapját.
- Az ajánlattevő esetében ajánlatkérő ellenőrzi a cégkivonatát a nyilvánosan és ingyenesen elérhető hatósági vagy közhiteles nyilvántartásból.
- Az aláírási jogosultság ellenőrzése érdekében az ajánlattevőnek, és az ajánlatban cégszerűen aláírt nyilatkozatot benyújtó egyéb gazdasági szereplőnek az ajánlathoz csatolni kell hiteles cégalaírási nyilatkozatát (közjegyzői aláíráás-hitelesítéssel ellátott cimpéldány), vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláíráás-mintát (egyszerű másolatban is lehet csatolni). Amennyiben az eljárás során aláíróként nem a cégszerű aláíráásra jogosult jár el, akkor a cégképviselőre jogosult személy fenti iratán túlmenően az általa adott, a meghatalmazó és a meghatalmazott aláíráás mintáját is tartalmazó,

teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közjegyzői okiratba foglalt meghatalmazását is.

- Kiegészítő tájékoztatás kérhető e-mailben, három nappal az ajánlattételi határidő lejárta előtt, a válaszokat két napon belül e-mailben megküldjük.

Békéscsaba,

aláírás

aláírás

kulcsszavak

beszerzés

versenyeljárás

értékhatár

ajánlatkérő

ajánlattevő

ajánlati felhívás

közbeszerzés

összeférhetetlenség

keretszerződés

felek aláírásai:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.A small, red, rectangular stamp or mark located below the signature.