

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

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2.	ALKALMAZANDÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK	3
3.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
3.1.	ALANYI HATÁLY.....	4
3.2.	IDŐBELI HATÁLY	4
3.3.	TÁRGYI HATÁLY.....	4
4.	FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	4
5.	A BESZERZÉS ALAPELVEI	5
6.	BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK.....	6
7.	BESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZEMÉLYEK FELELŐSSÉGI RENDJE	6
8.	BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK	8
8.1.	KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK	8
8.2.	KÖZBESZERZÉS ALÁ NEM ESŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK	8
8.2.1.	Igénylés	8
8.2.2.	Igénylés elbírálása/engedélyezés.....	9
8.2.3.	Beszerezési eljárás	9
8.2.3.1.	Eljárásmentes (kézi) beszerzések szabályai	10
8.2.3.2.	Egyszerűsített beszerzési eljárás speciális szabályai	10
8.2.3.3.	Normál beszerzési eljárás speciális szabályai	11
8.2.3.4.	Kiemelt beszerzési eljárások speciális szabályai	12
8.2.3.5.	Havária helyzetben alkalmazandó beszerzés szabályai	12
9.	BESZERZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	13
10.	A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE	14
11.	GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVVEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLÓDÁS.....	14
12.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

1. A szabályzat célja

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.

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.

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

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.);
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.);
- a Magyarország mindenkor éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2020. évi LXXVI. törvény) – (továbbiakban: Ktgv.);
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet;
- a víziközmű-szolgáltatás egyes részletszabályairól szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.);
- 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;
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- 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

Jelen Szabályzat 2022. február 1. napjától, illetve amennyiben az későbbi, úgy 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

Beszerezés: Beszerzés alatt értjük azon folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavartalan 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.

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

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.

Megállapodás: Megállapodás alatt értjük a keretszerződést, konszignációs raktári 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.

5. A beszerzés alapelvei

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

- A Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- 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.
- 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 kerüljenek az igénylő szervezeti egységek részére biztosításra.
- A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – lehetőség szerint össze kell vonni és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni.
- A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – a termék beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptevékenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségére).
- A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel.
- A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit.

A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi etikai normákat követi:

- 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.

- Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására.

A Társaság munkavállalói a beszerzések kapcsán az alábbi etikai normákat követik:

- Munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül.
- Munkájuk során betartják az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket.
- A birtokukba került információkat bizalmasan kezelik.
- Törekednek a folyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára.
- A minőségi munkavégzés érdekében törekednek a megfelelő szakmai ismeretek megszerzésére, az ismeretek fenntartására és fejlesztésére.
- Törekednek a Társaság belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.

6. Beszerzési értékhatárok

A Társaság a közbeszerzéseit a mindenkori Ktgytv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le, ezen beszerzései során 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:

Beszerezési modell	Becsült érték
Eljárásmentes (kézi) beszerzés	200 ezer forint alatt
Egyszerűsített beszerzési eljárás	200 ezer forint felett
Normál beszerzési eljárás	1 millió forint felett
Kiemelt beszerzési eljárás	15 millió forint felett

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 beszerzési szerepkörök a következők:

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

- engedélyező;
- beszerzést intéző 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 megtörténtnek kell tekinteni.

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

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

A **szakmai felelős** (az igénylő szervezeti egység vezetője) felelős

- a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvételért;
- szükség esetén az igények felülvizsgálataért;
- a beszerzési igény indoklásáért.

A beszerzések kizárólag a jelen Szabályzatban az erre felhatalmazott személy(ek), mint **engedélyező(k)** előzetes (elektronikus vagy írásbeli) engedélye alapján indíthatók.

A **beszerzést intéző szervezeti egység vezetője** felelős

- 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;
- a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásoknak megfelelően;
- a Kbt. előírásainak betartásáért;

- a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért;
- a Társaság vezetésének egyetértése esetén más Társaságokkal együttesen történő beszerzési eljárás lefolytatására, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;
- az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán létrejött szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért.

8. Beszerzési eljárások

8.1. Közbeszerzési eljárások

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

8.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzési eljárások

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

8.2.1. Igénylet

Valamennyi beszerzést engedélyezett igényletnek kell megelőznie, amelynek a következőket kell tartalmazni:

- igénylő terület megnevezése,
- költséghely megnevezés (kód, munkaszám, karbantartás esetén U kód, beruházás esetén projektazonosító kód, munkalapszám),
- az igény megfogalmazása (tételes anyag, szolgáltatás meghatározása) pontos és egyértelmű műszaki paraméterekkel,
- igényelt mennyiség,
- az igénylet dátuma,
- kívánt szállítási, illetve teljesítési (reálisan meghatározott) határidő,
- az igény becsült értéke áfa nélkül,
- jóváhagyói (akár elektronikus) aláírások.

A beszerzés tárgyának pontos, szakmailag egyértelmű meghatározása mindig az igénylő szervezeti egység feladata. Csak olyan műszaki meghatározás szerepelhet az árajánlatkérésben, amely indokolatlan piaci szűkítést nem tartalmaz. Indok lehet például a megnövekedő üzemeltetési

kockázat, vagy ha a korlátozás hiányában a beszerzésre kerülő termék kompatibilitási problémákat eredményezhet.

8.2.2. Igényles elbírálása/engedélyezés

A beszerzési igények jóváhagyása az MB11 Beszerzési eljárás c. belső szabályozásban rögzítettek szerint történik, majd a beszerzést intéző szervezeti egységek megkezdik a szükséges beszerzési eljárás lefolytatását.

8.2.3. Beszerzési eljárás

Az ajánlatkérésben minden esetben szükséges előre meghatározni az ajánlatok elbírálásának szakmai és üzleti kritériumait, amelynek objektívnek és mérhetőnek kell lennie.

Az ajánlattételi 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.

A beszerzéssel (ajánlatkérésekkel) vagy azok előkészítésével kapcsolatos, külső partnerekkel folytatott érdemi kommunikációt minden esetben dokumentálni szükséges.

A nettó 500 eFt érték alatti anyag, illetve nettó 200 eFt érték alatti szolgáltatás és tárgyi eszköz beszerzés esetén árajánlatnak tekinthetők a multinacionális (pl. Tesco, Metro) és internetes cégek által megjelentetett információk (pl. webáruház) vagy az internetről letölthető katalógusok.

Az ajánlattevő ugyanazon eljárás alkalmával más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt.

A szállító kiválasztásához az alábbi számosságban szükséges ajánlatok megléte:

Beszerezési eljárás	Becsült érték	Ajánlatok számossága
Eljárásmentes (kézi) beszerzés	200 ezer forint alatt	javasolt legalább 1 db
Egyszerűsített beszerzési eljárás	200 ezer forint felett	legalább 2 db
Normál beszerzési eljárás	1 millió forint felett	legalább 3 db
Kiemelt beszerzési eljárás	15 millió forint felett	legalább 3 db

Az előírtnál kevesebb számú ajánlat megléte esetén a versenyeztetés lefolytatását a társaság vezérigazgatója engedélyezheti.

Amennyiben a felmerült igény teljesítését **csak egy szállító tudja teljesíteni** műszaki specifikáció miatt (*kizárólagos forgalmazói nyilatkozat stb.*), vagy kutatás-fejlesztési célzatú tevékenység

végzése érdekében történik a beszerzés, akkor indoklással kiegészített írásbeli kérelem alapján a vezérigazgató engedélyének megfelelően történhet a több szállítóval lefolytatandó versenyeztetéstől eltekintés.

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.

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 kööttség fennállása alatt sor kerüljön. Ezt követően az ajánlatkérő köteles értesíteni – *az eljárásmentes (kézi) beszerzési modell kivételével* - az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

A Társaság a beszerzési eljárások vonatkozásában az illetékességeket, megrendelésekkel és szerződéskötésekkel kapcsolatos részletszabályokat az MB11 Beszerzési eljárás c. belső szabályozásban rögzíti.

A beszerzési eljárás valamennyi dokumentumát (kinyomtatva vagy elektronikus úton) legalább a megállapodás teljesülését követő 5 évig kell megőrizni a Társaság székhelyén.

8.2.3.1. Eljárásmentes (kézi) beszerzések szabályai

A beszerzési és készletgazdálkodási osztályvezető hatáskörébe tartozik - keretszerződés hiányában - egy árajánlat vagy az árajánlathoz való eltekintés melletti beszerzés az eseti, kis értékű anyagfélések és tárgyi eszközök esetén, amelyeknek egyedi értéke nem haladja meg a nettó 200 eFt-ot.

A szolgáltatások beszerzését az igénylő szervezeti egységek saját maguk bonyolítják lehetőség szerint legalább egy árajánlat alapján.

Az eljárásmentes (kézi) beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó erőforrásigényt (pl. munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket).

8.2.3.2. Egyszerűsített beszerzési eljárás speciális szabályai

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

A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatok. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.

A legalább 2 ajánlat összehasonlításán alapuló beszerzési javaslatot a beszerzést intéző szervezeti egység vezetője előterjeszti jóváhagyás céljából a szakterületileg illetékes igazgató, majd a vezérigazgató részére.

A társaság vezérigazgatója a jelen szabályzat módosítása nélkül a fentiektől szigorúbb eljárást is elrendelhet - ideértve különösen az ajánlatok zárt borítékban történő bekérését, illetve az ajánlatok nyilvános, egy időben történő bontását, vagy olyan zárt elektronikus rendszerek alkalmazását, melyeknél biztosított a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód.

8.2.3.3. Normál beszerzési eljárás speciális szabályai

A beszerzést intéző szervezeti egység a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket, és hivatalos úton írásban, lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.

Az ajánlatkérésben 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 adott beszerzési eljárást eredménytelennek nyilvánítsa; az ajánlatkérő a döntését nem köteles megindokolni stb.).

A ajánlat benyújtása előtt a beszerzés tárgyától függően konzultációt kell biztosítani ajánlattevők számára.

Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.

Az ajánlati dokumentációt térítésmentesen biztosítja az ajánlattevők számára ajánlatkérő.

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 ajánlatokat lezárt borítékban vagy az ajanlatbenyujtas@szegedivizmu.hu rögzített címre elektronikusan kell bekérni és azt a bontásra kitűzött időpontig nem lehet kinyitni.

Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését. A bontásról jegyzőkönyv készül.

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.

A beérkezett ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlatkérésben, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Ezután meg kell ítélni az előírtaknak megfelelően az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, illetve az ajánlatok és az eljárás érvényességét.

Az ajánlatkérőnek kötelessége az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint a beadott ajánlatokban található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől felvilágosítást kérni.

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.

Ezt követően az ajánlatkérő köteles értesíteni az ajánlattevőket a beszerzési eljárás eredményéről.

A normál beszerzési eljárást lezáró döntést követően kötelező részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevőv(kk)el és amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést a honlapján közzéteszi a Társaság.

8.2.3.4. Kiemelt beszerzési eljárások speciális szabályai

A normál beszerzési eljárásrendben megfogalmazottakon túl a kiemelt beszerzési eljárások esetében az ajánlatkéréssel egyidejűleg a Társaság saját honlapján is feltünteti a beszerzési ajánlatkérést, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek és képes szállítani a megfelelő terméket (felelős: beszerzést intéző szervezeti egység vezetője és az informatikai osztály vezetője).

8.2.3.5. Havária helyzetben alkalmazandó beszerzés szabályai

Az ellátás folyamatosságának fenntartása érdekében elsősorban a szerződött partnerektől történő beszerzéseket kell preferálni.

Eljárásmentes (kézi) beszerzési folyamatra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, értékhatártól függetlenül mind az anyagbeszerzésekre, mind a szolgáltatások megrendelésére vonatkozóan.

Az ügyviteli rendszeren keresztül történő utólagos dokumentálás engedélyezett ezen helyzetben.

9. 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 30 napjáig igénylistát készítenek.

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

A beszerzési terv készítése során a gazdasági és műszaki igazgató köteles a mindenkori 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 bontást tartalmazza:

- a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzések
- a közösségi közbeszerzési értékhatár 50 százalékát meghaladó beszerzési eljárások
- a nemzeti közbeszerzési értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzési eljárások

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát;
- a részletes leírását;
- a beszerzés indoklását;
- a mennyiségét;
- 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, a Kbt. szerinti értékhatárt elérő beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a beszerzési tervet módosítani kell.

10. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot (ajánlatkérés, beérkezett ajánlatok, megrendelés, 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.

11. 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 a Gördülő Fejlesztési Tervvel.

12. Egyéb rendelkezések

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

12.1. A jelen szabályzattól történő bármilyen eltérés kizárólag vezérigazgatói írásos engedély alapján lehetséges.

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

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

12.4. Az „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a vezérigazgató köteles:

- előzetesen írásban egyeztetni a Tulajdonosokkal 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.

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

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

13. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2022. február 1. napjától, illetve amennyiben az későbbi, úgy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által korábban jóváhagyott Beszerzési szabályzat(ok) hatályát veszti(k).

Szeged, 2021. december 17.



vezérigazgató

ISTÓKOVICS ZOLTÁN
vezérigazgató

