



Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

az "ÖKOVÍZ" Kft.(2700 Cegléd, Pesti út 65.) víziközmű–szolgáltató beszerzésével kapcsolatos
részletes eljárási szabályokról



1) Preambulum

Az "ÖKOVIZ" Kft. (Székhelye: 2700 Cegléd, Pesti út 65., Adószáma:12564392-2-13), mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban a „Vállalkozás”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. § -nak figyelembe vételével folytatja le.

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a Vállalkozást, mint beszerzőt/ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési/közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

Meghatározza továbbá a Vállalkozásnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

2) Alkalmazandó fő jogszabályok az alábbiak:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- g) az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról szóló 215/2010. (VII.09.) Korm rendelet;
- h) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- i) A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
- j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet;

3) Értelmező rendelkezések

Beszerzés: Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását

eredményezi. (KVVM fogalom-meghatározás) Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb..

4) **Szabályzat hatálya**

- a) Alanyi hatály: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.
- b) Időbeli hatály: A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.
- c) Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

5) **Beszerzési alapelvek**

A Vállalkozás egységes szerkezetű Beszerzési szabályzatot készít a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket.

A Vksztv. 1. § (1) bekezdése és a Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a) A Vállalkozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) A Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állás lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- c) A Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősek részére a beszerzések végrehajtása során.

6) **Beszerzési értékhatárok**

6.1.) A Vállalkozás a közbeszerzéseit a mindenkori Ktgv-tv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

A Kbt. XIV. fejezete szerinti esetben:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| a) árubeszerzés esetén: | 50,0 millió forint |
| b) építési beruházás esetén: | 100,0 millió forint |
| c) szolgáltatás megrendelése esetén: | 50,0 millió forint |

A Kbt. XIV. fejezete alá nem tartozó esetben:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| d) árubeszerzés esetén: | 8,0 millió forint |
|-------------------------|-------------------|

e) építési beruházás esetén:	15,0 millió forint
f) szolgáltatás megrendelése esetén:	8,0 millió forint

Ezen értékhatárok felett a Vállalkozás mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

6.2.) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a Vállalkozás az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

a) 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között	Könnyített beszerzési eljárás
b) 500 ezer forint és 8,0 millió forint között	3 árajánlat bekérése
c) 500 ezer forint alatt	(Azonnali) Kézibeszerzés

A Vállalkozás a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett.

7) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok

A Vállalkozás alapesetben mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, az annak XIV. Fejezetében foglalt eltérések és a 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

7.1)

A Vállalkozás által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:

- A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, kell nyilvántartani és irattározni.
- A közbeszerzési eljárás során jelen Szabályzat alapján kötelezően alkalmazandó, a Kbt.-ben és annak rendeleteiben nem szabályozott belső nyomtatványok mintáit jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- A Vállalkozás közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával külső közbeszerzési szakértőt bíz meg.
- A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért közbeszerzési szakértő, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a gazdasági vezető felel.
- A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- A közösségi értékhatárok szerint lefolytatott közbeszerzés esetén a bíráló bizottságba minden esetben legalább 1 főt delegálnak a tulajdonosok / ellátásért felelősök együttesen.
- Amennyiben a Vállalkozás a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, úgy az általános beszerzési szabályok lépnek életbe. A Vállalkozás az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó

források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.

- h) A Vállalkozás közbeszerzéseit a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő eljárásrendben folytatja le, hirdetmény nélküli eljárást lehetőség szerint csak abban az esetben indít, ha jogszabály kifejezetten előírja vagy lehetővé teszi alkalmazását.
- i) A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Vállalkozás a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- j) Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződése / keretszerződése terhére nem tud megoldani.
- k) A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével köteles szerződést kötni, a Kbt. 124. § (9) bekezdésében foglalat körülmények fennállásának kivételével.
- l) A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- m) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves összegzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

7.2) A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje:

- a) az ügyvezető feladatai
 - jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
 - dönt közbeszerzési tanácsadó megbízásáról,
 - kijelöli, illetve felkéri a bíráló bizottság tagjait,
 - dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról,
 - jóváhagyja az eljárást megindító felhívást és a dokumentációt, dönt a határidők módosításáról, a felhívás és a dokumentáció módosításáról, valamint felhívás visszavonásáról,
 - meghatározza az értékelési szempontokat a közbeszerzési tanácsadó előkészítése alapján,
 - dönt a kiegészítő tájékoztatások kiadásáról,
 - tárgyalásos közbeszerzési eljárásokban jogosult az ajánlatok Kbt. szerinti első szakaszban történő bírálatára vonatkozó, eljárás érdemében hozott döntés meghozatalára,
 - dönt a közbeszerzési eljárás során felmerülő kérdésekben,
 - a bíráló bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést,
 - elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását érintő ellenőrzéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- b) a közbeszerzési tanácsadó feladatai
 - javaslatot tesz a közbeszerzés becsült értékének meghatározása alapján a választandó eljárási fajtára,

- elkészíti az eljárást megindító felhívást és dokumentációt,
 - gondoskodik a felhívás közzétételéről/közvetlen megküldéséről,
 - fogadja a kiegészítő tájékoztatás kéréseket, elkészíti a kiegészítő tájékoztatásokat,
 - vezeti a helyszíni bejárást,
 - vezeti az ajánlatok felbontását,
 - javaslatokat készít a bíráló bizottság és az ügyvezető részére az ajánlatok bírálatával, a hiánypótlással, felvilágosítás- és indokoláskéréssel kapcsolatban,
 - tárgyalásos eljárás esetén vezeti a tárgyalást,
 - elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló írásos összegezés, gondoskodik az összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséről,
 - közreműködik a szerződés előkészítésében,
 - gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről,
 - gondoskodik az eljárások teljes körű dokumentálásáról,
 - felkérése esetén részt vesz a bíráló bizottság munkájában, biztosítja a közbeszerzési szakértelmet.
- c) a bíráló bizottság feladatai
- véleményezi az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció tervezetét,
 - tárgyalásos eljárásban tagjai jogosultak részt venni a tárgyaláson,
 - tagjai jogosultak részt venni a helyszíni bejáráson és az ajánlatok bontásán,
 - elbírálja az ajánlatokat, döntési javaslatot fogalmaz meg az eljárást lezáró döntésre,
 - a bíráló bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van,
 - a bíráló bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- d) a gazdasági igazgató feladatai
- elkészíti az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv nyilvánosságáról,
 - elkészíti az éves statisztikai összegezés, gondoskodik az összegezés megküldéséről,
 - javaslatot tesz a beszerzés becsült értékére,
 - közreműködik a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevői kérdések megválaszolásában,
 - gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentumainak tárolásáról és megőrzéséről.
- e) a műszaki igazgató feladatai
- javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervben szereplő beszerzésekre,
 - gondoskodik a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállításáról,
 - közreműködik a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevői kérdések megválaszolásában.

7.3) A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt.-nek és az egyéb irányadó jogszabályoknak való megfelelésről, a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáról a közbeszerzési tanácsadó és az ügyvezető együttesen kötelesek gondoskodni.

7.4) A Vállalkozás éves belső ellenőrzési tervében a közbeszerzések ellenőrzésére kiemelt figyelmet kell fordítani.

8) Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

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

a.) Könnyített beszerzési eljárás

A 6.2 a) pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azokat teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Vállalkozás saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Vállalkozás a Kbt. erre vonatkozó alapelveit alkalmazza.
- A Vállalkozás a könnyített beszerzési eljárásban felhívást és dokumentációt készít, melyben rögzíti az alkalmassági követelményeket, adott esetben a kizáró okokat, az ajánlatok értékelésének szempontrendszerét és az ajánlatkérés műszaki-szakmai tartalmát.
- A Vállalkozás a felhívást és a dokumentációt térítésmentesen bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, azonban annak figyelembe vételével, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- A Vállalkozás – 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 Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt vagy külön-külön lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően részletes írásos szerződést kell kötni a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát legalább 3 évig a vállalkozás székhelyén kell megőrizni.

b.) Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A 6.2.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.2.a.) pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Vállalkozásnak az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatológusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – lehetőség szerint legalább 3 ajánlatot – összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.
- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatellátásra.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Vállalkozás székhelyén.

c.) Kézibeszerezés

Az 500 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Vállalkozás az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem folytat le külön eljárást.

A Kézibeszerezés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Vállalkozás székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A Kézibeszerezéshez szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, e bekezdés a.) vagy b.) pont szerinti eljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.

9) Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

A Vállalkozás a havária-helyzetre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni a fentiekben meghatározott általános szabályokhoz képest:

- A közvetlen élet- és balesetveszély elhárítást, valamint halaszthatatlan üzemzavar elhárítást célzó beszerzések esetén a Vállalkozás nem alkalmazza a Szabályzatban rögzített eljárásrendet.
- A közvetlen élet- és balesetveszély elhárítást, valamint halaszthatatlan üzemzavar elhárítást célzó beszerzések elrendeléséről annak a szervezeti egységnek a vezetője dönt, amely szervezeti egység az elhárítást végzi.
- Az elhárításhoz szükséges anyagok biztosítása történhet raktárról, szerződéses partnertől, vagy – értékhatárra való tekintet nélkül – kézibeszerzéssel.
- A lehetőségek közül azt kell választani, amely a legrövidebb időn belül biztosítja az elhárítást.
- Az elhárításhoz szükséges szolgáltatások biztosítása történhet szerződéses partnertől, vagy – értékhatárra való tekintet nélkül – kézibeszerzéssel.
- A lehetőségek közül azt kell választani, amely a legrövidebb időn belül biztosítja az elhárítást.
- Az elhárításhoz igénybe vett áruk és szolgáltatások bizonylatait meg kell őrizni és az elhárítás követően a lehető legrövidebb időn belül jelentést kell a beszerzésről készíteni a gazdasági igazgató részére.

10) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

a.) A Vállalkozás a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi illetékességeket határozza meg:

- Közbeszerzési eljárás megindítására az ügyvezető jogosult.
- Könnyített beszerzési eljárás megindítására az ügyvezető jogosult.
- 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás megindítására az ügyvezető vagy a gazdasági igazgató jogosult.
- Kézibeszerzés elrendelésére annak a szervezeti egységnek a vezetője jogosult, amely számára a kézibeszerzés történik.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.

b.) Közbeszerzések esetén a Vállalkozás közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe az eljárást lefolytatóként. A közbeszerzési tanácsadó felel a Kbt. előírásainak megfelelő közbeszerzési eljárás lefolytatásáért.

c.) Könnyített beszerzési eljárás esetén az ügyvezető dönthet külső lebonyolító, közbeszerzési tanácsadó bevonásáról. Amennyiben az eljárásban nem működik közre külső bonyolító, az eljárás "ÖKO VÍZ" Önkormányzati Kommunális és Víziközmű

jelen szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért a gazdasági igazgató a felelős.

d.) A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás jelen szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért a gazdasági igazgató a felelős.

e.) A kézibeszerzés jelen szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért annak elrendelője a felelős.

f.) A **Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott „in house”** beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor az ügyvezető megvizsgálja a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési szakértőt is bevon ennek elbírálásába;

A Szabályzat megalkotásakor a Vállalkozással és a Tulajdonossal „in house” kapcsolatban álló, mind a Kbt. 118. § (1) – (5) bekezdésében, mind a Vksztv. 16. § (6) bekezdésében foglalt jogszabályi kritériumokat teljesítő cégek a következők:

I. ÖKO-KONTROLL 209 kft. Székhely: 2700 Cegléd, Pesti u. 65. Adószám: 14676475-2-13

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

g.) A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Vállalkozás az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezető és a gazdasági igazgató egyetemlegesen felel.

11) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. Közbeszerzési eljárás esetén figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóságnak a mennyiség eltérítésére vonatkozó gyakorlatára is, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint ajánlott szerepeltetni a szerződésben.

A szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet nem állapítható meg.

A szerződésben rögzíteni kell a szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén az elszámolás alapját.

- c) Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

Fenti előírásokat a Vállalkozás valamennyi írásban megkötött szerződésében kötelezően alkalmazni kell.

12) Beszerezési terv összeállítása

A Vállalkozás a tárgyévre vonatkozó beszerzéseiről és közbeszerzéseiről külön-külön készít beszerzési és közbeszerzési tervet. A beszerzési és a közbeszerzési tervet minden évben a Kbt.-ben a közbeszerzési terv elkészítésére irányadó határidőig kell elkészíteni. A beszerzési vagy a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igény felmerülése esetén a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megkezdése előtt a beszerzési és közbeszerzési tervek ki kell egészíteni.

A beszerzési terv és a közbeszerzési terv összeállításáért a műszaki igazgató javaslatára a gazdasági igazgató felel. A terveket az ügyvezető fogadja el.

A beszerzési és közbeszerzési tervek naprakész vezetéséért és a Vállalkozás honlapján történő megjelentetéséért a gazdasági igazgató felel.

A beszerzési tervben a könnyített beszerzési eljárás keretében tervezett beszerzéseket kell szerepeltetni.

A beszerzési és közbeszerzési terv mintáját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletül szolgáló Beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

13) Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014.-től kötelező)

A beszerzések tervezése során külön figyelmet javasolt fordítani a vonatkozó törvényi rendelkezések hatályba lépését követően előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:

- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök / készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve

- legyen felkészülve a Vállalkozás az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a gazdasági igazgató, ellenőrzéséért az ügyvezető felelnek.

14) Egyéb rendelkezések

A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- 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.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetlenség tekintetében a Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

15) Átmeneti rendelkezések

- A Vállalkozás a 2013. május 31.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a www.okoviz.hu-n található.

16) Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzat mellékletei:

1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. Közbeszerzési terv
3. Beszerzési terv

Cegléd, 2013. 05 hó ... nap

ügyvezető aláírása



A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Cegléd, 2013. hó ... nap

gazdasági vezető aláírása

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Cegléd, 2013. hó ... nap

jogi ellenjegyző aláírása

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

- | | |
|------------|--|
| 1. példány | Vállalkozás |
| 2. példány | Tulajdonosok |
| 3. példány | Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal |