



Víz-és Csatornaművek Koncessziós ZRt. Szolnok
5000 Szolnok, Vízmű u. 1.



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Szolnok, 2018.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
I.1. A beszerzési szabályzat célja	1
I.2. Értelmező rendelkezések	1
I.3. A szabályzat hatálya	2
I.4. Beszerzési alapelvek	3
II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	4
II.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése	4
II.2. Beszerzési értékhatárok	4
III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE.....	5
III.1. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok	5
III.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai.....	5
III.3. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek	8
IV. KÖZBESZERZÉSI TERV ÉS BESZERZÉSI TERV	10
IV. 1.Közbeszerzési terv és Beszerzési terv összeállítása.....	10
V. EGYÉB, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	11
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
MELLÉKLETEK	1

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A beszerzési szabályzat célja

Jelen beszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Víz- és Csatornaművek Koncessziós ZRt. Szolnok (székhelye: 5000 Szolnok, Vízmű u. 1. szám adószám: 11272292-2-16), mint víziközmű-szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató) közszolgáltatói tevékenységének biztosítása céljából az alap- és melléktevékenységekhez szükséges, a szolgáltatás minőségét és a munkabiztonságot lényegesen befolyásoló anyagot, eszközt, alkatrészt, szolgáltatást szabályozott módon szerezzen be/vegyen igénybe a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó értékű beszerzés esetén is.

Meghatározza továbbá a Szolgáltatónak a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvényben (a továbbiakban: Vksztv.), és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

I.2. 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. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyen a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

I.3. A szabályzat hatálya

a.) Alanyi hatály: Kiterjed a Szolgáltató vezetőire és munkavállalóira.

Hatáskörök:

- Vezérigazgató: Jogosult valamennyi szerződés megkötésére, aláírására és annak módosítására. Jóváhagyja a Szabályzatot, és az abban szereplő személyek hatáskörét.
- Műszaki igazgató, Gazdasági igazgató: Önálló jogosultsággal rendelkeznek a beszerzési igények és a megrendelések engedélyezése vonatkozásában. Szerződés megkötésére együttesen jogosultak.
- Üzemigazgatók, Munkaterületi vezetők: Összeállítják a tevékenységükhöz, munkájukhoz szükséges teljes körű anyag- és eszköz igényüket, megkérik az árakra vonatkozó előzetes információkat.
Ellenőrzik a szakterületükről érkező igénylések jogosságát, megalapozottságát, melyek szükségességét aláírásukkal igazolják, ezt követően anyagigénylő formanyomtatványon engedélyeztetik.
- Közgazdasági osztály: A megkötött szerződések eredeti példányait őrzi.
Ellenőrzi a számlákat alaki és ÁFA elszámolás szempontjából, majd a teljesítés igazolása céljából továbbítja az üzemigazgatóságok felé.
Elvégzi az engedélyezett, igazolt számlák pénzügyi rendezését, kontírozását és könyvelését, valamint a számlák irattárazását. (Az irattárazás a számviteli bizonylatok előírásainak megfelelően történhet.)
- Jogi képviselő: Előkészíti a szerződéseket, illetve a partner által küldött szerződéstervezetet véleményezi, szükség esetén javítja. A szállítókkal kapcsolatos jogvitákat kezeli.
- Információbiztonsági felelős: Az infokommunikációs beszerzések véleményezése, észrevételezése. Segítséget nyújt abban, hogy a meglévő elektronikus információs rendszerekhez legjobban illeszkedő, biztonságos, költséghatékony eszköz kiválasztása megtörténjen. Tájékoztatást ad az érintett elektronikus információs rendszerek információbiztonsági osztályáról. Teljesen új beszerzések előtt elkészíti a kiválasztott beszerzés biztonsági tervét, mielőtt a beszerzés átadásra kerülne.

b.) Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: MEKH) általi jóváhagyásának időpontjától hatályos és visszavonásig érvényes. Valamennyi, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti időbeli egybeszámítási szabályok (naptári év) veendőek figyelembe.

c.) Tárgyi hatály: A Szabályzat kiterjed a Szolgáltató közszolgáltató tevékenységének biztosítása céljából lefolytatott minden olyan beszerzésre, amelynek tárgya:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali beszerzésekre.

I.4. Beszerzési alapelvek

A Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozzuk meg:

a.) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban biztosítjuk a nyilvánosság és átláthatóság elvének, továbbá az ellátásbiztonság elvének érvényesülését.

b.) A keretszerződések és rendelkezésre állási szerződések alkalmazásának elsődlegességének elvét az egyedi szerződésekkel szemben előtérbe helyezzük, az egyedi, havária-helyzetek kezelése esetén is.

c.) Fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget biztosítunk az Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

d.) Adat és információbiztonság elve: A Szolgáltató a 41/2015. (VII.15.) BM rendeletben (a továbbiakban: IB rendelet) foglalt információbiztonsági előírásokat, szabályzásokat alkalmazza a beszerzések esetén. Azokat az eszközöket és szolgáltatásokat kell előnyben

részesíteni, amelyek a Szolgáltató által kezelt adatokat, információkat a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően biztonságosan kezelik. Egy beszerzésre kerülő eszköz, szolgáltatás nem ronthatja az érintett elektronikus információs rendszer osztályát. Ezzel kapcsolatos részletes szabályozást az „*Információbiztonsági szempontok alkalmazása beszerzések esetén*” eljárási rend tartalmazza.

II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

II.1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés tárgyáért kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – összeget kell érteni.

A beszerzési eljárás megkezdésén az ajánlatkérés időpontját kell érteni.

II.2. Beszerzési értékhatárok

A beszerzési érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy adott évben kerül sor, és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

a) Szolgáltató a közbeszerzéseit a mindenkori éves központi költségvetési törvényben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek – általános forgalmi adó nélkül számított – mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

- árubeszerzés esetén: 50,0 millió forint
- építési beruházás esetén: 100,0 millió forint
- szolgáltatás megrendelése esetén: 50,0 millió forint

Ezen értékhatárok felett a Szolgáltató mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el, arra külön eljárásrendet nem tart fenn.

b) Szolgáltató a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az alábbi, saját nettó értékhatárokat határozza meg:

Könnyített beszerzési eljárás: 15,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között

3 árajánlat bekérése: 200 ezer forint és 15,0 millió forintnál kevesebb között

Kézi beszerzés (azonnali): 200 ezer forint alatt

III. BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

III.1. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

Szolgáltató a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

Szolgáltató a közbeszerzési eljárások kis számára való tekintettel külön közbeszerzési szabályzatot nem léptet hatályba, eljárásonként eseti közbeszerzési szabályzatot, vagy felelősségi rendet készít.

Társaságunk eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

A gazdasági év végén az éves közbeszerzésről a 44/2015. (XI.2.) MvM rendeletben és a Kbt.-ben foglaltak szerint éves összegzést (statisztikai összegző) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

III.2. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

A Szolgáltató közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló Felhasználói (vevői) elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

a) Könnyített beszerzési eljárás:

A nettó 15,0 millió forint, illetve az azt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a Kbt. szerint közbeszerzés tárgya szerinti mentességet élvező beszerzés tekintetében a Szolgáltató az alábbiak szerint jár el:

A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatjuk az azt 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 – ajánlatot kérünk be.

Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén, telephelyén keresztül, illetve a központi e-mail címén keresztül is.

A bekéréssel egyidejűleg a www.vcsm.hu honlapunkon is feltüntetjük (nyilvánosság elve) a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nemcsak a meghívott ajánlattevők,

hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut, illetve szolgáltatást.

Az ajánlati dokumentumokért, illetve az árajánlat benyújtásáért a Szolgáltató semmilyen formában nem kér ellenértéket.

Az ajánlattételi határidőket úgy állapítjuk meg, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak érdemi ajánlatot tenni, ugyanakkor a határidők biztosítsák a szakmai feladatteljesítést. Az elbírálási határidő megállapításánál elsődleges szempont, hogy megalapozott döntés születhessen. Az elbírálás határidejét az ajánlatkérésben fel kell tüntetni.

Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelvének érvényesülését.

A Szolgáltató – 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 Szolgáltató 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 könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően a Szolgáltató az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzést írásban közli az eljárásban ajánlatot benyújtó ajánlattevőkkel, majd ezt követően szerződést köt a nyertes ajánlattevővel.

A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő legyen a szakmai feladat teljesítésére.

A Szolgáltató a könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a székhelyén megőrzi.

b) 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás:

Nettó 200 ezer forinttól nettó 15,0 millió forint értékhatárig terjedő beszerzések tekintetében a Szolgáltató az alábbiak szerint jár el:

A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végzünk, melynek során tájékozódunk a beszerezni kívánt termék, szolgáltatás hivatalosan közzétett fellelhetőségeiről, áraitól, szállítási feltételeiről. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatálogosai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.

A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük minimum a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot – összehasonlítja.

Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősíthetjük, illetve megkísérelhetünk még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.

A kiválasztott ajánlattevővel a beszerzésről szerződést készítünk, a feltételek tisztázása érdekében.

A legalább 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy állapítjuk meg, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, ugyanakkor a határidők biztosítsák a szakmai feladatteljesítést.

A kiválasztás folyamatát 3. számú melléklet, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) meg kell őrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Szolgáltató székhelyén.

c) Kézibeszerezés:

A nettó 200 ezer forint alatti beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Szolgáltató az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt külön eljárást nem folytat le.

A Kézibeszerezés során törekszünk arra, hogy a beszerzés a Szolgáltató székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó időt és adminisztratív költségeket. A Kézibeszerezéshez szerződést nem kell kötni, csak akkor, ha azt az értékesítő szükségesnek tartja.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél (csavar, szög, plomba, stb.) törekszünk arra, hogy a szükséges mennyiség rendelkezésre álljon, az e bekezdés a.) vagy b.) pont szerinti beszerzési eljárással történő beszerzéssel biztonsági készlet képzése, vagy folyamatos ellátási szerződés megkötése céljából.

d) Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

A Szolgáltató a havária-helyzetre vonatkozóan külön eljárásrendet nem alkalmaz, a Kézibeszerezés szabályait kívánja alkalmazni, kivéve az ott meghatározott összeghatárt.

III.3. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

a) Szolgáltatónál az utalványozással megbízott dolgozók jogköreit az Önköltség számítási szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, továbbá a beszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi illetékességeket határozzuk meg:

Kizárólagosan a vezérigazgató jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást, mint alaptevékenységet érintő beszerzési eljárás.

A nettó 15,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a vezérigazgató, a műszaki igazgató, vagy a gazdasági igazgató jóváhagyásával indítható el.

A nettó 200 ezer és nettó 15,0 millió forint közötti, legalább 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást a vezérigazgató, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató vagy az általuk írásban erre felhatalmazott személy folytathat le.

A nettó 200 ezer forint alatti kézibeszerezésre valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs a vezérigazgató, a műszaki igazgató, vagy a gazdasági igazgató felhatalmazásával jogosult.

b) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az 500 millió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásban a Szolgáltató felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles bevonni. Ilyen esetben a tanácsadó felelős az európai uniós jogrend alkalmazásáért, az uniós előírások maradéktalan teljesüléséért, és a vonatkozó nyilvántartási, jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért. A költségeket a Szolgáltató alapesetben a támogatás projektmenedzseri költségei terhére folyósítja, amennyiben ez nem lehetséges, úgy saját forrásból téríti meg a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felé.

c) A **Kbt. 9. § h. bekezdésében szabályozott „in house”** beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a vezérigazgató megvizsgálja a beszerzésben

érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába. A Szabályzat megalkotásakor a Szolgáltatóval „in house” kapcsolatban álló jogszabályi kritériumokat teljesítő cég a következő:

- **ANYAGÉRT Víz- és Csatornázási Csöveket, Szerelvényeket Értékesítő Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 5000 Szolnok, Vízmű u. 1. sz., adószáma:11274706-2-16, cg.: 16-09-003639),

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

d) A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Szolgáltató az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Szolgáltató a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért a vezérigazgató, műszaki igazgató és a gazdasági igazgató egyetemlegesen felel.

IV. KÖZBESZERZÉSI TERV ÉS ÖSSZESÍTETT KÖZBESZERZÉS ALÁ NEM ESŐ TEVÉKENYSÉG BESZERZÉSI TERV

IV. 1. Közbeszerzési terv és Összesített közbeszerzés alá nem eső tevékenység beszerzési terv összeállítása

Szolgáltató saját Közbeszerzési terv és Összesített közbeszerzés alá nem eső tevékenység beszerzési terv összeállítása mellett dönt, mely kötelezettségének minden évben az adott tárgyév vonatkozásában eleget tesz.

A Közbeszerzési terv és az Összesített közbeszerzés alá nem eső tevékenység beszerzési terv elkészítése során a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévre vonatkozó tervet készít.

- a) A Közbeszerzési tervben a Szolgáltató szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Gondoskodik ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről, figyelemmel a Kbt. 43. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra.
- b) Az Összesített közbeszerzés alá nem eső tevékenység beszerzési tervben a Szolgáltató szerepelteti a jelen Szabályzat II.2. b) pontja szerinti beszerzéseit.

A mindenkori hatályos, MEKH által jóváhagyott Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló Beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a Szolgáltató a honlapján szerepelteti.

A közbeszerzési tervnek a Kbt. előírásai szerint tartalmaznia kell:

- közbeszerzés tárgyát;
- közbeszerzés CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;

A közbeszerzési terv formátumát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Beszerzési terv tartalmazza

- a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezését, részletes leírását;

- a beszerzés indokolását;
- a beszerzés becsült értékét;
- a szerződéskötés tervezett időpontját; valamint
- teljesítés tervezett időpontját.

A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

Fentiekén túlmenően a beszerzési tervnek célszerű tartalmaznia:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek, települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);
- az Ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát *(2014. évtől kezdve)*.

A Beszerzési terv formátumát a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás *(2014-től kötelező)*

A beszerzések tervezése során külön figyelmet fordítunk a vonatkozó törvényi rendelkezések hatályba lépését követően előírt, a MEKH által jóváhagyott Gördülő fejlesztési terv megalapozására.

Fentiek megvalósításáért a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, ellenőrzéséért a vezérigazgató felel.

V. EGYÉB, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

A Szolgáltató 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 mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal

kapcsolatos előírásokat.

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

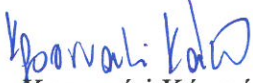
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szolgáltató dolgozói kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen Szabályzat a MEKH általi jóváhagyásának időpontjától hatályos, a Szabályzat visszavonásig érvényes. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Szolnok, 2018. december 18.

Víz- és Csatornaművek
Koncessziós ZRt. Szolnok
Székhely: 5000 Szolnok, Vízmű u. 1.
* 1 *


Kaposvári Kázmér
vezérigazgató


A Szabályzatot műszaki szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Szolnok, 2018. december 18.


Magyar Péter Gyuláné
műszaki igazgató


A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Szolnok, 2018. december 18.


Bikfalvi Tünde Hajnalka
gazdasági igazgató

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Szolnok, 2018. december 18.


dr. Doba Zsolt
jogi képviselő

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



Készült 2 eredeti példányban.

Kapják:

- | | |
|------------|--|
| 1. példány | Szolgáltató |
| 2. példány | Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal |

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

 							
Összesített közbeszerzés alá eső tevékenység beszerzési terv							
A beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása	CPV kód	A beszerzés indokolása	Tervezett eljárási típus	A beszerzés becsült értéke	A szerződéskötés tervezett időpontja	A teljesítés tervezett időpontja	Sor kerül-e, vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összes függésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére
I. Árubeszerzés							
II. Építési beruházás							
III. Szolgáltatás megrendelése							



Összesített közbeszerzés alá nem eső tevékenység beszerzési terv



A beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása		A beszerzés indokolása	Tervezett eljárási típus	A beszerzés becsült értéke	A szerződéskötés tervezett időpontja	A teljesítés tervezett időpontja
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás megrendelése						

ÖSSZESÍTŐ FEDŐLAP

Szakterület neve:
 Ügyintéző neve:
 Ajánlatkérés tárgya:.....

MEKH felé küldött tájékoztató levél ikt.száma, kelte:.....

Ajánlatadó neve	Beszállító értékelése (A, B, C)*	Ajánlat összege (Ft)

*A minősítés az Integrált Irányítási Kézikönyv szerint kerül alkalmazásra.

Szerződéskötés:

Cég neve:

Szerződéskötés dátuma:.....

Szerződés MEKH felé történő megküldésének ikt.száma, dátuma:.....

Megjegyzés:

.....

