

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Annus Mihály

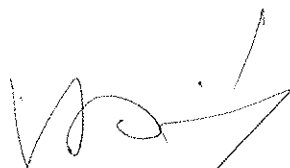
Hatályba léptette:

Rácz Beatrix  
ügyvezető

Érd, 2013. május 1.

## TECHNIKAI OLDAL

*A szabályzatot készítette:*



*Annus Mihály  
Műszaki ügyvezető helyettes*

*A szabályzatot jóváhagyta, és hatályba léptette*



*Rác Beatrix  
Ügyvezető*

## Tartalomjegyzék

A dokumentum célja, hatálya.....	4
I. Alkalmazandó fő jogszabályok .....	4
II. Fogalom meghatározások.....	5
III. A beszerzések végrehajtásának általános elvei .....	7
IV. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje.....	9
V. A beszerzések tervezése, lebonyolítása .....	11
VI. A beszerzési szerződések.....	14
VII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje .....	15
VIII. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó) .....	15
IX. Egyéb rendelkezések .....	15
X. Átmeneti rendelkezések .....	15
XI. Záró rendelkezések .....	16

## A dokumentum célja, hatálya

1. Az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c., adószáma: 23921917-2-13) - a továbbiakban: Társaság - a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2012. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) 45-46. § alapján jelen szabályzatot alkotja.
2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére, amelynek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
3. Jelen Szabályzat vonatkozik a Vksztv. 45-46. §-a által meghatározott eljárásokra, **amelyeknek értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.**
4. Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.
5. Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

## I. Alkalmazandó fő jogszabályok

### 6. Alkalmazandó fő jogszabályok

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgv. tv.);
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 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;
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet;

## II. Fogalom meghatározások

7. E szabályzat alkalmazásában:

**Anyagok:** Azok a Társaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szolgáló vásárolt készletek, melyeket valamely termék előállításához, illetve víziközmű szolgáltatás nyújtásához szereztek be. A tevékenységi folyamatban egyszer vagy többször vesznek részt.

**Áru:** Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

**Beszállító:** Az a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szerv, szervezet és természetes személy, amely termék biztosítására irányuló, a Társaságnál felmerülő igény kielégítése céljából, a Társasággal visszerthes szerződést köt, és/vagy aki/amely részére a Társaság megrendelöt bocsát ki.

**Beszerezés:** Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve az igény meghatározásától, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag – és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelenti.

**Beszerezési eljárás:** A Társaságnál felmerülő beszerzési igény kielégítése céljából jelen Szabályzat, vagy a Közbeszerzési Szabályzat szerint lefolytatott eljárás.

**Beszerezési igény:** A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

**Beszerező szervezeti egység:** Meghatározott anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésére jelen Szabályzatban felsorolt vagy egyedileg az ügyvezető által kijelölt szervezeti egység.

**Értékelő bizottság:** Árajánlat bekérésével induló versenyeztetési eljárásban a beérkezett ajánlatok értékelésében részt vevő bizottság.

**Forrásgazda:** A beszerzési igény pénzügyi/költség fedezetének meglétét igazoló szervezeti egység.

**Havária:** Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset, stb.) amely a lakosságot és a környezet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Víziközmű rendszerek esetén kifejezetten ilyennek minősül a csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége stb.

**Igény:** Valamely az adott szervezeti egység feladatkörének ellátásának biztosítására vonatkozó szükséglet.

**Igénylő:** Az a szervezeti egység, vagy személy ahol adott beszerzési igény felmerül.

**Keretszerződés:** A társaságnál egy meghatározott árucsoport beszerzésére, azonos szolgáltatások

beszerzésére létrejött szerződéseket jelenti, amelyek határozott időtartamra jönnek létre, és értékkeretet vagy mennyiségkeretet tartalmaznak. A keretszerződéseket minden esetben írásban kell megkötni, amelyek a Társaság tevékenységét tartósan, 1 éven túl szolgálják.

**Megrendelés:** A beszerzendő áru, eszköz, vagy szolgáltatás pontos paramétereit, leszállításának részletes feltételeit és ellenértékét tartalmazó, a Szállító/Vállalkozó/Megbízott részére kiadott olyan dokumentum, amelyben a Társaság kötelezettséget vállal a megrendelés szerint leszállított termék átvételére és az ellenérték megfizetésére.

**Rendkívüli esemény:** A Társaság működését, a szolgáltatás biztonságát veszélyeztető, vagy emberre vonatkozó veszéllyel vagy ártalommal fenyegető váratlan esemény, amely következményeinek felszámolása halasztást nem tűr.

**Szolgáltatás:** Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

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

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

### III.A beszerzések végrehajtásának általános elvei

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

- a) a Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét;
- b) a Társaság a beszerzései tekintetében vizsgálja a keretszerződések és a rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében;
- c) 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;
- d) A Társaság különböző szervezeti egységeinek azonos tárgyú igényeit – figyelemmel a Kbt. előírásaira is – lehetőség szerint össze kell vonni, és egy beszerzési eljárásban kell beszerezni;
- e) A Társaság működése érdekében minden rendszeresen felmerülő beszerzési igény teljesítését szerződés/keretszerződés megkötésével kell biztosítani. Ahol azt a piaci lehetőségek, illetve a beszerzési igények jellege lehetővé teszi, a szerződéseket hosszú (1 éven túli) időtávra javasolt megkötni;
- f) A beszerzési jogosultságok, eljárástípusok meghatározása során – különös tekintettel a különböző módszerek eltérő időigényére – az áru, eszköz, és szolgáltatás beszerzése kapcsán felmerülő minden körülményre (költségre) figyelemmel kell lenni (pl.: az alaptervekenység biztonságára, a termék hiánya miatti állásidő költségre).
- g) A beszerzési szerződések megkötése során törekedni kell arra, hogy a készletezési, raktározási, szállítási költségek csak a biztonságos működéshez szükséges mértékig merüljenek fel;
- h) A beszállítókkal történő kapcsolattartás során az etikai normáknak megfelelő partnerkapcsolatra kell törekedni, ugyanakkor következetesen érvényesíteni kell a Társaság érdekeit;

9. A Társaság beszerzései kapcsán az alábbi etikai normákat követi:

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

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

- a) munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül;
- b) munkájuk során betartják az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket;
- c) a birtokukba került információkat bizalmasan kezelik;

- d) törekednek a folyamatok átlátható működtetésére, megfelelő adminisztrációjára;
- e) a minőségi munkavégzés érdekében törekednek a megfelelő szakmai ismeretek megszerzésére, az ismeretek fenntartására és fejlesztésére;
- f) törekednek a Társaság belső értékeinek tiszteletben tartására és közvetítésére.



## IV.A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

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

- a) igénylő szervezeti egységek, személyek;
- b) szakmai felelős;
- c) forrásgazda;
- d) beszerző szervezeti egységek, személyek

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

13. 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.

### A) Az igénylő

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

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

### B) A szakmai felelős

15. A szakmai felelős feladata:

- a) szakmai felelős a Társaság mindenkor Műszaki ügyvezető helyettese;
- b) a jelen szabályzat hatálya alá tartozó áruk, eszközök, szolgáltatások Társaság szintű mennyiségi és minőségi normáinak, szakmai követelményeinek kidolgozásáért, a különböző szervezeti egységek, személyek ehhez kapcsolódó tevékenységének összehangolásáért;
- c) a beszerző szervezeti egység, személy kérésének megfelelően, a beszerzési eljárás előkészítésében, végrehajtásában való részvételért;
- d) szükség esetén az igények felülvizsgálatáért;

**C) A forrásgazda**

16. A beszerzési igények forrásgazdái:

- a) Műszaki ügyvezető helyettes
- b) a Gazdasági vezető;

17. A forrásgazda felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igény pénzügyi/költségfedezetének vizsgálatáért és a fedezet megléte esetén annak igazolásáért.

**D) A beszerző szervezeti egységek, személyek**

18. A beszerző szervezeti egység vezetője felelős

- a) 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;
- b) a beszerzési eljárásokba más szervezeti egységek bevonásáért, munkájuk összehangolásáért;
- c) a beszerzési eljárás teljes körű dokumentálásáért, és az iratok megőrzéséért a vonatkozó előírásainak megfelelően
- d) a Kbt. előírásainak betartásáért;
- e) a hatáskörébe tartozó beszerzések piacának folyamatos kutatásáért, elemzéséért, az azzal kapcsolatos adatok gyűjtéséért, szükség;
- f) a Társaság vezetésének egyetértése esetén lehetősége van más Társaságokkal együttesen beszerzési eljárás lefolytatására, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat;
- g) a beszerzési eljárások nyomán született szerződések központi nyilvántartásba helyezéséért, az érintett szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáért;
- h) az igénylő szervezeti egységekkel együttműködésben a beszerzési eljárások nyomán született szerződések teljesülésének nyomon követéséért, értékeléséért, a tapasztalatok gyűjtéséért, elemzéséért, azok felhasználásáért az új beszerzési eljárásokban;

## V.A beszerzések tervezése, lebonyolítása

### A) Beszerzési értékhatárok

19. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseit a Kbt. előírásainak, és a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével folytatja le.

20. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében a Társaság az alábbi saját értékhatárt állapítja meg:

- a) 100 ezer Forint és 8 millió Forint között – árajánlat bekérésével
- b) 100 ezer Forint alatt –, „kézibeszerzés”

### B) A Beszerzési igények

21. Az Igénylők az igényeik részletes felmérését követően, a beszerzések megfelelő szakmai előkészítése, időben történő végrehajtása érdekében a Kbt. előírásainak és a Társaság érdekeinek megfelelő összevonása érdekében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő áru, eszköz és szolgáltatások beszerzésére a tárgyévet megelőző év október 30. napjáig igénylistát készít.

22. Az Igénylők az igénylistájukat megküldik a forrásgazdák részére, akik azt egységesítik és a rendelkezésre álló fedezet tekintetében a Társaság vezetése részére felterjesztik.

23. A felhasználható fő költségkeretet a forrásgazda követi nyomon.

### C) Az igények végrehajtása

24. Az igények végrehajtása nem kötelező, ugyanakkor a végrehajtásra kerülő beszerzések, jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti végrehajtásáért az adott Beszerző szervezeti egység vezetője a felelős.

### D) A beszerzési eljárások megindítása

25. Beszerzési eljárás megindítása csak a igény alapján, vagy rendkívüli esemény/havária kapcsán lehetséges.

26. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések elindításához szükséges aláírási rendet „az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.

27. A beszerző szervezeti egység, illetve személy felelőssége a beszerzési eljárásért az illetékes szervezet által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.

### E) A beszerzési eljárások típusai

28. A Társaság beszerzéseit

- a) kézibeszerzés (kis értékű eljárás) (0 és nettó 100 ezer Ft között);
- b) Ajánlat kérésével induló eljárás - versenyeztetési eljárás - (nettó 100 ezer Ft és közbeszerzési értékhatár között);
- c) közbeszerzési eljárás (közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó érték esetén)

keretében végzi.

39. A beszerzési eljárás típusát a beszerzés becsült értéke alapján kell kiválasztani.

40. Az eljárástípus kiválasztásánál az adott beszerzés értékén túl figyelemmel kell lenni az adott gazdasági év során az azonos tárgyú beszerzésekre is. Amennyiben az azonos tárgyú beszerzés összértéke a közbeszerzési értékhatár 90%-át meghaladja, fokozottan vizsgálni kell az egybeszámítási szabályokat.

41. A beszerzési értékhatár betartása érdekében a beszerzési igényeket részekre bontani nem szabad.

42. Rendkívüli események/havária kapcsán történő beszerzések esetén a Kbt. hatálya alá nem tartozó esetekben értékhatártól függetlenül a kézibeszerzés - kis értékű eljárás - alkalmazható.

#### **F) Kézibeszerzés (kis értékű eljárás)**

43. A 100 ezer Forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztráció költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem javasolt külön – papír alapú eljárás - lefolytatása.

44. A kézibeszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a vállalkozás székhelyéhez/érintett telephelyéhez közel vagy ingyenes kéziszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A kézibeszerzéshez szerződéskötés nem előírás.

45. Alacsony beszerzési értékű tételeknél törekedni kell a nagyobb mennyiségű keretszerződés megkötésére, illetve folyamatos raktárkészlet biztosítására.

46. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység vezetője által kijelölt beszerző folytatja le, vagy a forrásgazda által kijelölt személy.

47. A beszerzési eljárás elindítása előtt, a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.

48. A szállító kiválasztása során elsősorban a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján kell dönteni, de indokolt esetben a beszerző választhatja az összességében legelőnyösebb ajánlatot is.

49. Az eljárás végén a beszerző az ajánlatok alapján az árut, eszközt, vagy szolgáltatást megrendeli.

#### **G) Ajánlat kéréssel induló, versenyeztetési eljárás**

50. A beszerző szervezeti egység vagy a forrásgazda által kijelölt személy árajánlat kérésével induló versenyeztetési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó beszerzések esetén.

51. Versenyeztetési eljárás esetén a beszerzési eljárás elindítása előtt a beszerző mérlegeli a piackutatás szükségességét és a beszerzési eljárástól független beszállítói előminősítés igényét. A rendelkezésére álló belső adatbázisok (múltbéli beszerzések, szerződés teljesülések) és az elérhető piaci információk (elsősorban az Internet) segítségével elvégzi a szükségesnek ítélt piackutatást.

52. A piackutatás eredményeképpen a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (illetve amennyi beérkezik) – összehasonlítja.

53. Ajánlat kérése felhívás megküldésével is indulhat, amely során a további paraméterek ellenőrzése, bírálata is megtörténhet.
54. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.
55. Az értékelést követően törekedni kell arra, hogy álljon rendelkezésre szerződés, vagy a megrendelés keretében egyértelműen kerüljenek meghatározásra a teljesítés feltételei.
56. Ajánlat kérésével 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 feladatteljesítésre.
57. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékekre, amelyek esetében jogszabály vagy kizárólagos jog a piackutatás eredménye alapján csak egy beszállító lehetséges.
58. A beérkező ajánlatokat a beszerző fogadja, ellenőrzi, illetve szükség esetén felszólítja az ajánlattevőt a hiánypótlásra.
59. Szükség esetén ártárgyalás lebonyolítására vagy további árajánlat kérési fordulókra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság számára legkedvezőbb ajánlati ár elérésére.
60. Az ajánlatok bekérése, illetve a versenyeztetés mellőzhető a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott kivételi körökben.
61. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek esetében sem, amikor a piackutatás vagy egyéb kizárólagos jogosultság alapján csak egy potenciális beszállító lehetséges.
62. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljesítésüését követően – de legalább 1 évig – megőrizni köteles.

## **VI. A beszerzési szerződések**

### **A) A beszerzési szerződések megkötése**

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

64. A beszerzési szerződéseket az 1959. évi IV. törvény – Polgári törvénykönyvről (Ptk.) – valamint az adott megrendelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, szabályozások, szabványok, előírások, irányelvek figyelembe vételével kell elkészíteni és a szükséges esetekben érvényesíteni kell a jogszabályokban és a Társaság belső rendelkezéseiben meghatározott biztonságtechnikai követelményeket.

65. A beszerzési szerződések aláírására „az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló ügyvezetői utasítás szerint kerülhet sor.

### **B) Szerződések javasolt tartalmi elemei**

66. Árubeszerzés esetén javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit oly módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, időbeli ütemezését.

67. Szolgáltatás nyújtása esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társaságéval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

### **C) A beszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos kifogások kezelése, a szerződés felbontása**

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

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

## VII.A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

70. A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A versenyeztetési és közbeszerzési eljárások esetében az egy beszerzési eljárás kapcsán keletkezett iratokat (ajánlati felhívás, ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, megrendelő, feljegyzés, egyéb levelezés) az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint beszerzésenként együtt kell tárolni.

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

72. A közbeszerzési eljárások dokumentálásánál a Kbt.-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltakat is figyelembe kell venni.

## VIII.Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó)

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

74. a Gördülő fejlesztési tervvel való összhangot a forrásgazdák ellenőrzik.

## IX. Egyéb rendelkezések

75. A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

a. 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.

b. 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 irányadók.

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

## X. Átmeneti rendelkezések


76. A Vállalkozás a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.

77. Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a [www.erdicsatornamuvek.hu](http://www.erdicsatornamuvek.hu)-n található.

## XI. Záró rendelkezések

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

Érd, 2013. 05. hó 01. nap

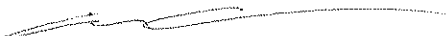


---

Ügyvezető

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Érd, 2013. 05. hó 01. nap

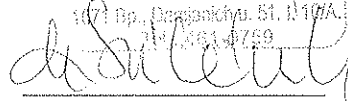


---

gazdasági vezető aláírása

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Érd, 2013. 05. hó 01. nap



Dr. Szilágyi Lívia  
ÜGYVÉD  
1071 Bp., Deákvárosi út. 11/A.  
T: 061 4759

---

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.

---

Dátum: 2013.05.01.  
Oldalszám: 16/16

A Hivatal a jelen Beszerzési Szabályzatot jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: 1940/2014.

Budapest, 2014. május 26. dr. Szalóki Szilvia  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

