




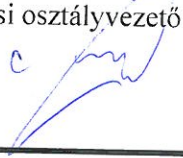
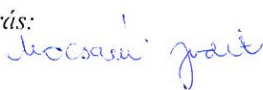
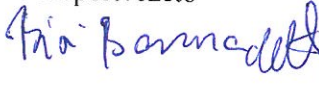

SZ-09

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Változatszám: v2

Hatályos: 2019.12.16.

Jelen szabályozó kiadásával a v1 verziószámú korábbi változat hatályát veszti.

Készítette:	név: Szabó Andrea munkakör: beszerzési csoportvezető aláírás: 		
Ellenőrizte:			
<u>ill. szakterületi vezető</u> név: Koszta-Blazsek Norbert munkakör: logisztikai és- beszerzési osztályvezető aláírás: 	<u>ill. szakterületi felső vezető</u> név: Mocsári Judit munkakör: gazdasági igazgató aláírás: 	<u>minőségirányítási szakterület</u> név: Biri Bernadett munkakör: minőségirányítási csoportvezető aláírás: 	
Jóváhagyta és hatályba helyezte:	név: Bakondi György Patrik munkakör: vezérigazgató aláírás:  BAKONDI GYÖRGY PATRIK vezérigazgató		

Változások átvezetésére kötelezett elektronikus példány!

Ki vizet ad, életet ad...

Tartalomjegyzék

Tartalom	Oldalszám
Címlap	1
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya, érvényessége.....	4
3. Fogalom meghatározások	5
4. Felelősök.....	12
II. BESZERZÉSEK FOLYAMATA	14
1. Beszerzési eljárások típusai, értékhatárok.....	14
2. Versenyeztetés.....	14
2.1 Kézpénzes beszerzés	15
2.2 Általános beszerzés.....	15
2.3 Egyszerűsített ajánlati felhívás	16
2.4 Ajánlattételi felhívás.....	16
2.5 A Kbt. alapján történő beszerzés	17
2.6 Összeférhetetlenség és átláthatóság.....	17
3. Beszerzési Terv	17
III. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA	19
1. Megrendelőként történő szerződéskötés folyamata	19
2. Vállalkozóként történő szerződéskötés folyamata	21
3. Vegyes rendelkezések beruházással érintett szerződések esetében	22
3.1 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés alapján (önköltségen).....	22
3.2 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés alapján (bérleti díj terhére)	22
3.3 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés hiányában (önköltségen).....	23
3.4 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés hiányában (bérleti díj terhére)	23
4. Speciális eljárások	23
4.1. Havária-helyzetben alkalmazandó eljárás	23
4.2. Havária esemény feltárását követően a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. területén az alábbiak szerint kell eljárni:	23
4.3 Ajánlattételi felhívás nélkül induló speciális eljárások	24
IV. BESZÁLLÍTÓK ÉTRÉKELÉSE	25
1. Beszállítói minősítési rendszer célja	25
2. Beszállítói minősítés folyamata	25
2.1 Előminősítés	25
2.2 Eredmények feldolgozása.....	26
2.3 Visszacsatolás, utóminősítés	26
2.4 Beszállítói lista összeállítása, felülvizsgálata, aktualizálása	26
V. HIVATKOZÁSOK	27
VI. MELLÉKLETEK	27

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak lefolytatását, a szerződések megkötésének folyamatát, valamint a felmerült igények megrendeléseken keresztül történő kielégítését. Szabályozza a belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg a beszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó hatályos jogszabályokkal.

A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését.

Meghatározza azokat az egységes irányelveket a Társaságon belül, amelyek alapján a beszerzési folyamat eredményeként létrejött szerződés alapján a megrendelés, ezzel egyidejűleg az igény kielégítése megvalósul. Elősegíti, hogy a megrendelések, valamint a szerződéskötési tevékenység az egyes szervezeti egységeknél felmerülő igények alapján, a megfelelő helyen és időben, az elvárt minőségben, valamint az optimális mennyiségben valósuljon meg.

Jelen Szabályzat tárgyi jogszerűsége a **2015. évi CXLIII. a közbeszerzésekről**; a **2011. évi CCIX törvény** a víziközmű-szolgáltatásról; a **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról; az **58/2013 (II.27.) Korm. rendelet** a víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény** egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló **459/2016. évi (XII. 23.) kormányrendelettel** összhangban került megállapításra.

2. A szabályzat hatálya, érvényessége

Jelen beszerzési szabályzat a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. valamennyi szervezeti egységére és személyére kiterjed azon beszerzések vonatkozásában, amelyek a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt nem érik el.

Jelen szabályzat alanyi hatálya kiterjed továbbá a beszerzési folyamatokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált és külső szakértői munkatársakra is.

Jelen szabályzat tárgya kiterjed a Társaság kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő árubeszerzéseire (anyag és tárgyi eszköz), építési beruházásaira, szolgáltatások megrendelésére (a továbbiakban együtt: Beszerzés), amelyre a víziközmű-szolgáltatás mennyiségi és minőségi értelemben vett biztonságos fenntartása, fejlesztése körében van szükség.

- Szabályzat alól kivételt képeznek:
 - foglalkoztatásra irányuló jogviszony szerződések,
 - hatósági és tagsági díjak,
 - terület kezelési jogának megszerzése, kisajátítása,
 - szolgalmi jog alapítása,

- közszolgáltatási szerződések,
- monitoring szerződések,
- megállapodások költségek továbbszámlázására vonatkozóan,
- mindazon bérleti szerződések, melyek esetében a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. a bérbeadó,
- víz adás-vételi szerződések,
- mezőgazdasági vízszolgáltatási szerződések,
- együttműködési megállapodások,
- valamennyi olyan szerződésmódosítás, mely nem igényel versenyeztetési eljárás lefolytatását,
- kártalanítás, kártalanítási szerződések,
- hitel beszerzés

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

3. Fogalom meghatározások

Rövidítések

- *VIG* - Vezérigazgató
- *OPF* - Operatív főmérnök
 - *BER* - Beruházási és Vállalkozási csoport/ - vezető
- *MIG* - Műszaki igazgató
- *GIG* - Gazdasági igazgató
 - *LOGCs* - Logisztikai csoport / - vezető
 - *BESzCs* - Beszerzési csoport / - vezető
 - *COCs* - Kontrolling csoport/ - vezető
 - *ÖNKCs* - Önkormányzati csoport/ - vezető
- *SIG* - Stratégiai igazgató
 - *JOG* - Jogi Osztály/ - vezető
- *KONT* - Irat és dokumentumkezelő rendszer

Kézpénzes beszerzés/Általános beszerzés/Egyszerűsített ajánlattételi felhívás/Ajánlattételi felhívás

- **Kézpénzes beszerzése**

1-99.999,- Ft értékhatár között alkalmazható azon esetekben amikor, versenyeztetés korlátozások miatt jelen szabályzatunkban foglalt eljárások nem szabályozhatóak, így például az autópálya matrica, vagy parkolás stb.
- **Általános beszerzés**

1.000.000,- Ft értékhatár alatt a *BESzCs* a lehetséges ajánlattevőktől ajánlatot kér, mely kötelezően a részletes műszaki jellemzőket, az ajánlattevővel szemben támasztott műszaki elvárásokat, , valamint az ajánlattételre vonatkozó határidőt és az ajánlatok benyújtásának módját tartalmazza.

- **Egyszerűsített ajánlati felhívás**
1.000.000,- Ft – 5.000.000,- Ft értékhatár között az ajánlattételre vonatkozó felkérés tartalmazza az ajánlatadás részletes feltételeit, a szerződéses feltételeket, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó pontos meghatározást, továbbá a részletes műszaki leírást, az ajánlattevővel szemben támasztott jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki, illetve szakmai elvárásokat, melynek mintáját az **SZ-09-B-01 Egyszerűsített ajánlati felhívás** nyomtatvány tartalmazza. Az egyszerűsített ajánlati felhívásra ajánlattevők részéről előkészítendő ajánlat és nyilatkozatok mintáját az:
SZ-09-B-02 Felolvasólap
SZ-09-B-03 Ajánlati nyilatkozat
SZ-09-B-04 Nyilatkozat felszámolásra, csődeljárásra
SZ-09-B-05 Nyilatkozat szerződéstervezet elfogadásáról
SZ-09-B-06 Nyilatkozat egyszerűsített ajánlati felhíváshoz
dokumentumok tartalmazzák.
- **Ajánlattételi felhívás**
5.000.000,- Ft értékhatár felett az ajánlattételre vonatkozó felkérés tartalmazza az ajánlatadás részletes feltételeit, a szerződéses feltételeket, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó pontos meghatározást, továbbá a részletes műszaki leírást, az ajánlattevővel szemben támasztott jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki, illetve szakmai elvárásokat, melynek mintája az **SZ-09-B-07 Ajánlattételi felhívás** nyomtatványként került csatolásra. Az ajánlattételi felhívásra ajánlattevők részéről előkészítendő ajánlat és nyilatkozatok mintáját az:
SZ-09-B-02 Felolvasólap
SZ-09-B-03 Ajánlati nyilatkozat
SZ-09-B-04 Nyilatkozat felszámolásra, csődeljárásra
SZ-09-B-05 Nyilatkozat szerződéstervezet elfogadásáról
SZ-09-B-08 Nyilatkozat a kizáró okok fenn nem állásáról
SZ-09-B-09 Nyilatkozat ajánlattételi felhíváshoz I.
SZ-09-B-10 Nyilatkozat ajánlattételi felhíváshoz II.
dokumentumok tartalmazzák.

Az ajánlatok bekérésének folyamata jelen szabályzat II. pontjában került részletezésre.

Ajánlattevő fogalma

Az a gazdasági szereplő, aki a valamely beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Ajánlatok értékelése, összegezés

Az ajánlatok értékelését a *BESzCs* az ajánlatok felbontását követően megkezdi.

Az ajánlatok felbontása minden esetben az ajánlattételi határidőt követően valósul meg. A bontást az Ajánlatkérő bonyolíthatja nyílt vagy zárt formában. Zárt bontás esetén a bontáson a *BESzCs* tagjain kívül más nem lehet jelen. A bontás típusát az ajánlattételi felhívásban minden esetben meg kell jelölni.

Az ajánlatok jogszabályi, gazdasági és pénzügyi jellegű elbírálása a *BESzCs* feladata. Az ajánlatok műszaki, illetve szakmai jellegű elbírálása az érintett igazgatóság feladata. A *BESzCs* az ajánlatok elbírálásáról, az ajánlatok jellemzőiről bírálati jegyzőkönyvet készít, melyet megküld a döntésre jogosult részére jóváhagyásra.

Ajánlatok értékelési szempontja

Az ajánlattételi felhívásban/ajánlattételre vonatkozó felkérésben kerül meghatározásra az ajánlatok értékelési szempontja.

- **Értékelési szempontként alkalmazható:**
 - a **legalacsonyabb ár**, mely esetében az egyetlen bírálati szempont az ár
 - a **legalacsonyabb költség**, amelyet a Társaság által meghatározott költséghatékonyági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - a **legjobb ár-érték arányt** megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
- **A legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra:**
 - minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;
 - a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.
- **Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:**
 - a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk;
 - nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget a Társaságnak, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk;
 - biztosítaniuk kell a **Kbt. 2. § (1)-(5) bekezdésében** foglalt alapelvek betartását;
 - az értékelési szempontok körében nem értékelhető az Ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassága. Amennyiben az eljárásban e körülményekhez alkalmassági feltétel is kapcsolódik, egyértelműen el kell különíteni, hogy mely feltételek képezik a teljesítéshez minimálisan szükséges elvárást (alkalmassági követelmény), és melyek jelentik ezen felül az értékeléskor figyelembe vett tényezőket;
 - nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.

Becsült érték

A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított- teljes ellenszolgáltatását kell érteni, mely az igénylő szervezet egység eseti, vagy adott szerződéses időszakra vonatkozó folyamatos kiszolgáltatásához szükséges. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A beszerzés becsült értékébe be kell számítani a Társaság által az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha a Társaság teljesít ilyen jellegű fizetést.

Amennyiben a Társaság lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

- Az **árubeszerzés becsült értéke** olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:
 - **egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén** a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

- **határozatlan időre kötött szerződés esetén** vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja a beszerzés megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- **Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszaként visszatérően kötött szerződés esetében:**
 - az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
 - az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
- **A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:**
 - határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- **A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az következőket kell figyelembe venni:**
 - biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
- **Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor:**
 - a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni;
 - az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, a Társaság által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

Beszállító fogalma

Az a gazdasági szereplő, aki bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Beszállítók minősítése

Társaságunk valamennyi jogszabályi, gazdasági és pénzügyi, műszaki, illetve szakmai elvárás figyelembevételével választja ki a számára legmegfelelőbb beszállítót. A minősítési rendszer lehetőséget nyújt a Társaság számára új beszállítók kiválasztására, biztosítva a verseny tisztaságát. A minősítési rendszer lehetőséget nyújt a meglévő beszállítók utólagos minősítésére, továbbá a szerződéseik teljesítésének vizsgálatára.

Beszerzés fogalma

A beszerzés magában foglalja a beszerzés tervezését, a beszerzési stratégia kialakítását, piackutatást és piacfelmérést, valamint valamennyi igény írásos megrendelés alapján történő kielégítést.

tését. A beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok folyamatának összességét, amely a felmerült beszerzési igények alapján a megfelelő beszállító kiválasztásával, a szerződés megkötésétől a lehívásig tart (stratégiai-, operatív beszerzés). Jelen szabályzat a stratégiai beszerzések lebonyolítására vonatkozik. A beszerzés elsődleges fontosságú tevékenység, amely hatékony működése révén felzárkózik a kutatás, fejlesztés a minőségi elvárások mellé, ez által a vállalati stratégia fontos részévé válik és hozzájárul a vállalati eredményhez.

Beszerzési igény

A Társaság valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, Beszerzési Tervben feltüntetett és meghatározott, megfelelő tartalommal megfogalmazott szükséglet, amely vonatkozhat anyagra, tárgyi eszközre (együttesen: áru), szolgáltatással és építési beruházással kapcsolatos megrendelésre, szerződés megkötésére. Az SAP programon keresztül az adott szervezeti egység áru-, szolgáltatás, valamint építési beruházásra vonatkozóan keltezhető igényt.

Beszerzés tárgyai

- **árubeszerzés:** Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog (anyag és tárgyi eszköz) tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalhatja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- **szolgáltatások megrendelése:** A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről.
- **építési beruházás:** Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) a Társaság részéről:
 - a) munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - c) a Társaság által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

Beszerzési terv

A Társaság beszerzései összefoglalására évi rendszerességgel a jelen Szabályzatban foglaltak szerint beszerzési tervet (a továbbiakban: Beszerzési terv) állít össze a *BESzCs* a jelen szabályzat 3. Beszerzési Terv pontban írtak alapján.

Beszerzési tevékenység

Beszerzési tevékenység alatt a piacelemzések elvégzését, a pályáztatások kiírását és lebonyolításának menedzselését, ezen belül a tárgyalások lefolytatását, a szerződések, keret-megállapodások megkötését és azokkal összefüggő garanciális jogok érvényesítését értjük.

Indikatív ajánlatkérés

Indikatív jellegű ajánlatok bekérése a *BESzCs* hatáskörébe tartozik. Indikatív jellegű ajánlatok bekérése a beszerzés becsült értékének megállapításához, a költségek tervezéséhez szükséges. Az indikatív ajánlatban foglaltak sem a Társaság sem az Ajánlattevő számára nem keletkeztetnek kötelezettséget, így szerződéskötés, valamint megrendelés az alapján nem végezhető.

Keretszerződés

Keretszerződés alatt a vállalatirányítási rendszeren belül az a szerződés értendő, amelynek keretében egy vagy több anyag, illetőleg tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik. Ezen szerződés határozott időtartamra, valamint keretösszeg kimerüléséig szól, de nem vonja maga utána a keretösszeg teljes lehívásának kötelezettségét. Az egyes szervezeti egységeknél felmerülő igények lehívása a keretszerződésből a meghatározott keretösszeg eléréséig lehetséges. A hatályos szerződés meglétét, valamint a keretösszeg figyelését a *BESzCs* végzi. A lehívásokat a *BESzCs* indítja hatályos szerződések alapján, a csoportba beérkező megrendelési igények figyelembevételével.

Közbeszerzés

A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (továbbiakban **Kbt.**) szerinti olyan beszerzési eljárás, melynek értéke meghaladja a mindenkori nemzeti illetve uniós közbeszerzési értékhatárt; továbbá a versenyeztetést a **Kbt.** szabályai szerint kell lefolytatni.

Közbeszerzési értékhatár

A Közbeszerzési Hatóság által a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzétett értékhatárok.

Közbeszerzési terv

A közbeszerzési terv egy tárgyévvel vonatkozó közbeszerzéseket tartalmazza.

A közbeszerzések betervezése a tárgykör, becsült érték, CPV kód, közbeszerzési eljárás alapján kerülnek meghatározásra, minden év március 31-ig. A közbeszerzési tervet a MNV Zrt. jóváhagyását követően lehet alkalmazni. A közbeszerzési tervet a *BESzCs* készíti elő.

Műszaki leírás

Az ajánlattételi felhívás része a műszaki leírás. A műszaki leírás azon tulajdonságok összessége, amelyek meghatározzák a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

Szerződés, Megrendelés

A szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. A szerződéssel kötött szolgáltatásért - ha a szerződésből vagy a körülményekből más nem következik - ellenszolgáltatás jár. A felek kötelesek a szerződéskötési tárgyalások alatt, a szerződés megkötésénél, fennállása alatt és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a szerződést érintő lényeges körülményekről. A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre.

Jelen szabályzatban foglaltak alapján a szerződéskötés előkészítése a *BESzCs*, véglegesítése a *jogi osztály* feladata.

A *BESzCs* által megkötött valamennyi szerződés az iktató programban rögzítésre kerül és lehívható.

A Megrendeléseket az egyes **szervezeti egységek** kommunikálják *BESzCs* felé, maximum a **keretszerződés összegének eléréséig, mely a túlhívások megelőzését szolgálja**. Megrendelések alapján lehívásokat csak a *BESzCs* munkatársai jogosultak indítani az adott tárgykörben hatályos szerződések alapján, mely alól csak a havária képez kivételt.

Iratmegőrzésre vonatkozó rendelkezés

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés megkötésével keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított minimum 5 évig a Társaság székhelyén meg kell őrizni.

Havária

Természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta vészhelyzet (szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset), amely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi.

Operatív beszerzés

Operatív beszerzés alatt a megrendelések kibocsátását, a rendelés-nyilvántartást, a teljesítések nyomon követését, a hiányos teljesítésből eredő reklamációs ügyintézés, és a mindezekkel együtt járó egyéb adminisztrációs tevékenységeket értjük.

Piackutatás

A Társaság *BESzCs* a beszerzési piacról - új beszerzési igény felmerülésekor, illetőleg a szállítókról a felmerülő új szállítók bevonása tekintetében - piackutatást végezhet. A piackutatás a piac szervezett és módszeres vizsgálata a piacról, annak szereplőiről, aktuális piaci árakról, piaci folyamatokról információ gyűjtés céljából. A piackutatás, piacfelmérés a vállalati eredményeséget befolyásoló információk felkutatása, rendszerezése, szelektálása, értékelése. Ezen tevékenység lehetővé teszi az optimális beszerzési döntések meghozatalát.

Skontó

A szerződésben kikötött fizetési határidő előtt történő pénzügyi teljesítés. A kapott skontó alkalmazásának lehetősége illetőleg mértéke minden esetben, írásban kerül rögzítésre a *VIG* egyedi engedélye alapján.

Stratégiai beszerzés

Stratégiai beszerzés minden olyan beszerzés, mely a Társaság működése szempontjából stratégiai jelentőségű termékek és szolgáltatásokkal foglalkozik (pl. áram, gáz beszerzés stb.).

Szolgáltatás

Szolgáltatás alatt értjük a vállalkozó/megbízott által a társaság számára, visszerthes megállapodás (szerződés, megrendelés) formájában ellenérték fejében történő munka végzését.

Tárgyi eszköz

Tárgyi eszköz alatt értjük azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a társaság tevékenységét, továbbá ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegek és beruházások. Az igények elbírálása a 3. pontban meghatározott jóváhagyási szinteknek megfelelően kerülnek engedélyezésre.

Üzemzavar

Üzemzavar alatt értjük azt a hibát, amikor az ivóvíz, illetve szennyvíz rendszer és tartozékai, technológiai berendezései, illetve a Társaság nem alaptevékenységéhez tartozó eszközök, berendezések jelentős mértékben meghibásodnak, a folyamatos üzemelés tartalék eszközökkel nem váltható ki, vagy más módon nem hidalható át, így nem fenntartható.

4. Felelősök

- A *VIG* felelős:
 - a hatáskörébe tartozó beszerzések és megrendelések jóváhagyásáért,
 - a hatáskörébe tartozó esetekben a beszállítók jóváhagyásáért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
 - a beszállítói lista jóváhagyásáért.

- A *MIG* felelős:
 - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
 - az előkészítés és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó szállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztását segítő javaslattételért,
 - a Beszerzési terv elkészítése során a szakterületi igények teljes körű felmérését követően megalapozott beszerzési igények összeállításáért és azok tervszerű megvalósításáért.

- A *GIG* felelős:
 - a beszerzési folyamatokhoz szükséges források biztosításáért a Beszerzési tervnek megfelelően,
 - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések gazdasági szempontú ellenőrzéséért, a ráfordítások felügyeletéért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának gazdasági szempontú ellenőrzéséért,
 - a beszerzési folyamatok szabályozásáért, ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó beszállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztását követő javaslattételért.

- A *SIG* felelős:
 - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
 - az előkészítés és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó szállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztását követő javaslattételért.

- A *OPF* felelős:
 - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, szerződések műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelően előkészített és megvalósítható szerződések aláírásáért,
 - az előkészítés és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó szállítói feltételrendszer kialakításának ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó megfelelő beszállítók kiválasztását követő javaslatlételért.
- A *Szakterületi* felelős (Főmérnökségekként és szakmai osztályonként 1-1 fő):
 - a területileg hatáskörébe tartozó igény műszaki specifikációjának, illetve szakmai szempontú összeállításáért, szerződéskötési igény beérkezése esetén,
 - valamennyi területen felmerülő azonos tartalmú igény felméréséért és egységesítéséért, az SAP programon keresztül
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának műszaki illetve szakmai szempontú bírálatáért,
 - az ajánlattételi időszak alatt felmerülő szakmai szempontú kiegészítő tájékoztatásokra adható válaszok összeállításáért.
- A *jogi osztályvezető* felelős:
 - az ajánlatok, szerződések jogi szempontú ellenőrzéséért,
 - az ajánlatok, szerződések és a kapcsolódó megvalósíthatósági vizsgálatok kidolgozásának jogi szempontú irányításáért, ellenőrzéséért.
- A *főmérnök/osztályvezető* felelős:
 - a szakterületi szinten kelteztetett beszerzési igény műszaki, illetve szakmai jellegű ellenőrzéséért,
 - a hatáskörébe tartozó ajánlatok, megrendelések, szerződések műszaki, illetve szakmai szempontú ellenőrzéséért,
 - éves Beszerzési és Közbeszerzési tervhez történő megalapozott, teljes körű adatszolgáltatásért, a Beszerzési tervben a szakterületére vonatkozó beszerzési igények tervszerű megvalósításáért.
 - éves beszerzési és közbeszerzési tervhez történő adatszolgáltatás.
- A *logisztikai és beszerzési osztályvezető* felelős:
 - az beszerzés előkészítési és megvalósíthatósági vizsgálat kritériumainak ellenőrzéséért,
 - az adott szervezeti egységet érintő keretszerződésekből történő közvetlen lehívásért, keretösszeg betartásáért, illetve a keretszerződés határidejének betartásáért (érintett *BESzCs*),
 - a beszerzési folyamatok megfelelő szabályozásáért, ellenőrzéséért, betartásáért/betartatásáért az általa irányított csoport tekintetében (érintett *BESzCs*),
 - az ajánlatok beszerzéséért a *BESzCs*, a beszállítói adatbázis nyilvántartásáért és folyamatos frissítéséért érintett *BESzCs*),
 - a beszállítók értékeléséért, a beszállítói lista folyamatos és naprakész felülvizsgálatáért, auditálások elvégzéséért (érintett *BESzCs*),
 - a *LOGCs*-t *BESCs*-t érintő szabályzatok betartásáért és betartatásáért,

- a közbeszerzési eljárást igénylő beszerzésekre vonatkozó javaslatételért (érintett *BESzCs JOG*),
 - az egybeszámítás jogszerű használatáért (érintett *BESzCs JOG*),
 - az éves Beszerzési és Közbeszerzési terv összeállításáért a szakterületi adatszolgáltatók alapján (érintett *BESzCs, JOG*),
 - a hatáskörébe tartozó ajánlattételre felkérhető beszállítók kiválasztásáért,
 - a műszaki, illetve szakmai szempontból jóváhagyott ajánlat alapján, a szerződések megkötéséért,
 - a beszerzési folyamat teljes dokumentálásának és iratkezelésének betartásáért
 - a *BESzCs* által kötött szerződések naprakész nyilvántartásáért,
 - raktárak készletszintjének fenntartásáért (érintett *LOGCs*),
 - a megrendelések jelen szabályzatban foglaltak szerint szabályozott kiküldéséért.
- Az *minőségügyi és biztonsági osztályvezető* felelőssége:
 - a beszerzési folyamat minőségirányítási rendszerbe történő integrálásáért.
 - az integrációhoz szükséges javaslatételért.

II. BESZERZÉSEK FOLYAMATA

1. Beszerzési eljárások típusai, értékhatárok

Beszerzési eljárás típusa	Beszerzés alsó értékhatára	Beszerzés felső értékhatára
Készpénzes beszerzés	1,- Ft	99.999,- Ft
Általános beszerzés	100.000,- Ft	999.999,- Ft
Egyszerűsített ajánlattételi felhívás	1.000.000,- Ft	4.999.999,- Ft
Ajánlattételi felhívás	5.000.000,- Ft	Kbt. értékhatár

A beszerzésekhez kapcsolódó feladatok:

- Beszerzési igények fogadása
- Jóváhagyási szintek ellenőrzése
- Megrendelések teljesítése
- Piackutatás, piacfelmérés
- Ajánlatkérés, versenyeztetés
- Ajánlatok bírálata, nyertes ajánlattevő kiválasztása
- Szerződéskötés
- Szerződések nyilvántartása
- Beszállítók minősítése

2. Versenyeztetés

- A megrendelési igények (BMIG) feladása az SAP-n keresztül történik, a *BESzCs* felé.
- A megrendelések jóváhagyása a Társaság mindenkor hatályos **SZ-28 Kötelezettségvállalási szabályzat**ában meghatározott jóváhagyási szintek szerint történik, melyet a *BESzCs* ellenőriz.
- Amennyiben a Társaság nem rendelkezik hatályos szerződéssel a megrendelési igény kielégítésére, versenyeztetésre kerül sor, melyet a *BESzCs* végez.

- A versenyeztetési eljárás megindításának feltétele, hogy a megrendelés megfelelő jóváhagyással és megfelelő műszaki tartalommal rendelkezzen.
- A versenyeztetés során kötelező minimum három ajánlat bekérése. Amennyiben csak egy ajánlattevő felkérése lehetséges az ajánlatkéréskor, annak indokolását a felterjesztésnek tartalmaznia kell (pl. kizárólagosság). Ajánlatok bekérésénél kötelező betartani a verseny tisztaságát biztosító alapelveket, valamint megfelelő időt kell adni az ajánlatok elkészítéséhez.
- A *BESzCs* által összeállított ajánlatkérési dokumentáció (pl. ajánlattételi felhívás, nyilatkozatok, szerződés tervezet stb.) feltöltésre kerül az iktató rendszerbe, melyet az érintett felelősök véleményeznek és jóváhagynak. A jóváhagyott dokumentáció alapján kerül sor a versenyeztetésre.
- A beérkezett Ajánlatok zártkörű bontását az ajánlattételi határidő leteltével egyidejűleg a *BESzCs* végzi az **SZ-09-B-11** számú bontási jegyzőkönyv minta alapján. A beérkezett ajánlatok és dokumentumok megfelelősége, értékelése alapján a *BESzCs* 3 fője Bíráló Bizottság formájában azonos szavazati joggal az **SZ-09-B-12** számú dokumentum szerint javaslatot tesz a szakterület vezetőjének a tárgyi eljárás során beérkezett nyertes ajánlattevő kiválasztására, elfogadására. Azonos tartalmi ajánlatok esetén a *BESzCs* jogosult személyes egyeztetések lefolytatására az ajánlattétel során azon pályázatot benyújtott gazdasági szereplőkkel, további engedmények, vagy kedvezmények megállapítására a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében. A Bíráló Bizottság javaslatát a szakterület vezetője egy személyben fogadja, vagy utasítja el. Elfogadott javaslatot követően a *BESzCs* vezetője meggyőződik a szerződés megkötésének lehetőségéről. Elutasított javaslat esetén a területi vezető javaslata alapján a versenyeztetés újból lefolytatásra kerül.
Amennyiben a Bíráló Bizottság javaslata elfogadásra került, a szerződést a *JOG, MIG, GIG* ellenőrzi az aláírást megelőzően.
- Az adott versenyeljárás ügyintézője felveszi a szerződéskötés érdekében a nyertes ajánlattevővel a kapcsolatot.

2.1 Készpénzes beszerzés

- Indokolt esetben alkalmazható. Az egyszeri igény kielégítésének várható becsült értéke nettó 1,- Ft - 99.999,- Ft közé esik.
- A megrendelés írásba foglalása nem kötelező. Készpénzes fizetési mód esetén a **SZ-27 Készpénz kezelési szabályzat** előírásait be kell tartani.
- A jóváhagyott készpénzes igényeket (becsült értékkel) a szervezeti egységek minden esetben e-mailen megküldik a *BESzCs* részére.
- A *BESzCs* beszerzési tárgykörönként nyilvántartást vezet a készpénzes beszerzésekről, melynek segítségével ellenőrizhetővé válik a **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzatban** meghatározott 99.999 forintos határérték kihasználtsága, ami felett a Társaság szerződéskötésre kötelezett.
- A *BESzCs* részére megküldött igény tárgykörére felhasznált keretösszeget az osztály ellenőrzi, az 99.999 forintos határérték túllépése esetén felszólítja az érintett területet a követendő eljárásról, szerződéskötés igénylésére.

2.2 Általános beszerzés

- Általános beszerzés esetén az egyszeri igény kielégítésének várható becsült értéke nettó 100.000,- Ft - 999.999,- Ft közé esik.
- Az igények a *BESzCs*-hoz érkeznek.

- A nyertes ajánlattevő kiválasztását követően a nyertes ajánlattevő árajánlata alapján, az illetékes szakterület elektronikus úton kéri meg a *BESzCs* -ot a megrendelés előkészítésére és a megrendelés (BMR) SAP-n keresztül történő feladására.
- Ezen eljárás során szerződés nem kerül megkötésre.
- Számla csak az igény teljesülését igazoló teljesítési igazolás, szállítólevél alapján nyújtható be.

23 Egyszerűsített ajánlati felhívás

- Ajánlatkérés esetén az igény kielégítésének várható becsült értéke nettó 1.000.000,- Ft-4.999.999,- Ft közé esik.
- Az igények a *BESzCs*-hoz érkeznek.
- A *BESzCs* által történő ajánlatkérés előkészítése a megfelelő jóváhagyási szint szerinti engedélyezést követően folytatható le.
- A *BESzCs* a versenyeztetés során minimum 3 versenyképes ajánlattevőt kér fel ajánlat-tételre.
- Az ajánlatkérés *BESzCs* által történő előkészítése az **SZ-09-B-01 Egyszerűsített ajánlati felhívás** minta alapján történik.
- A beérkezett ajánlatok bontását (**SZ-09-B-11 Bontási jegyzőkönyv minta**), valamint a bírálati döntés előkészítését a *BESzCs* végzi.
- A beérkezett ajánlatok alapján a *BESzCs* előkészíti a bírálati jegyzőkönyvet (**SZ-09-B-12 Bírálati jegyzőkönyv minta**) melyben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre. A bírálati jegyzőkönyv szakterületi jóváhagyását követően kerül sor a nyertes ajánlattevő kiválasztására.
- A nyertes ajánlattevő kiválasztását követően a bírálati jegyzőkönyv, valamint a nyertes ajánlattevő árajánlata alapján a *BESzCs* előkészíti a beszerzés tárgyával azonos tartalmú és típusú szerződést, melyet adategyeztetés céljából megküld a *JOG*-nak, valamint a nyertes ajánlattevőknek.
- Az adategyeztetés, valamint *JOG*, *MIG*, *GIG* jóváhagyását követően a szerződés aláírásra kerül, melyről a *BESzCs* írásban tájékoztatja, a szerződéssel érintett vezetőt (Igazgató).
- A szerződés megkötését követően az illetékes szakterület kéri meg a *BESzCs*-ot a megrendelés előkészítésére és a megrendelés SAP-n keresztül történő megküldésére.
- Megrendelés csak hatályos szerződés alapján bonyolítható.
- Számla csak az igény teljesülését igazoló teljesítési igazolás, szállítólevél, stb. alapján nyújtható be.

2.4 Ajánlattételi felhívás

- Ajánlatkérés esetén az igény kielégítésének várható becsült értéke nettó 5.000.000,- Ft feletti.
- Az igények a *BESzCs*-hoz érkeznek. .
- A *BESzCs* által történő ajánlatkérés előkészítése a megfelelő jóváhagyási szint szerinti engedélyezést követően folytatható le.
- A *BESzCs* a versenyeztetés során minimum 3 versenyképes ajánlattevőt kér fel ajánlat-tételre.

- Az ajánlatkérés *BESzCs*s által történő előkészítése az **SZ-09-B-07 Ajánlattételi felhívás nyomtatvány** alapján történik.
- A beérkezett ajánlatok bontását (**SZ-09-B-11 Bontási jegyzőkönyv minta**), valamint a bírálati döntés előkészítését a *BESzCs*s végzi.
- A beérkezett ajánlatok alapján a *BESzCs*s előkészíti a bírálati jegyzőkönyvet (**SZ-09-B-12 Bírálati jegyzőkönyv minta**) melyben javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre. A bírálati jegyzőkönyv szakterületi jóváhagyását követően kerül sor a nyertes ajánlattevő kiválasztására.
- A nyertes ajánlattevő kiválasztását követően a bírálati jegyzőkönyv, valamint a nyertes ajánlattevő árajánlata alapján a *BESzCs*s előkészíti a beszerzés tárgyával azonos tartalmú és típusú szerződést, melyet adategyeztetés céljából megküld a *JOG*-nak valamint a nyertes ajánlattevőnek.
- Az adategyeztetés, valamint *JOG*, *MIG*, *GIG* jóváhagyását követően a szerződés aláírásra kerül, melyről a *BESzCs*s írásban tájékoztatja, a szerződéssel érintett vezetőt (Vezérigazgató).
- A szerződés megkötését követően az illetékes szakterület kéri meg a *BESzCs*s-ot a megrendelés előkészítésére és a megrendelés SAP-n keresztül történő megküldésére.
- Megrendelés csak hatályos szerződés alapján bonyolítható.
- Számla csak az igény teljesülését igazoló teljesítési igazolás, szállítólevél alapján nyújtható be.

2.5 A Kbt. alapján történő beszerzés

A **Kbt.** alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó igény felmerülése esetén az eljárás megindításáról a *VIG* dönt. Vonatkozó szabályzat a **Közbeszerzési szabályzat**. A Társaság valamennyi közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárását közbeszerzési tanácsadó iroda igénybevételevel folytatja le.

2.6 Összeférhetetlenség és átláthatóság

Az összeférhetetlenség tekintetében a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. minden beszerzési eljárása vonatkozásában a **Kbt.** szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg. Valamennyi beszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

3. Beszerzési Terv

A Társaság a beszerzések összefoglalására évi rendszerességgel jelen szabályzatban (továbbiakban: **Szabályzat**) foglaltak szerint beszerzési tervet (a továbbiakban: **Beszerzési terv**) állít össze az **SZ-09-B-13 Beszerzési terv minta** nyomtatványban előírtak szerint.

A **Beszerzési terv** a Társaság éves **Üzleti terv**ének alapja, ezért kiemelt fontosságú a Társaság működése szempontjából.

A Beszerzési terv összeállítása

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. szervezeti egységei a következő naptári évre vonatkozóan éves beszerzési igényt állítanak össze a szakterületükre vonatkozóan, melyet folyó év szeptember 30. napjáig megküldenek a *BESzCs*s részére. A Beszerzési Terv összeállításához

szükséges információkat a szakterület kérését követően a *COCs* küldi meg. A beszerzési igényeket a *BESzCs* felülvizsgálja, a **SZ-09-B-13 Beszerzési terv minta** alapján és szükség esetén az érintett terület/osztály bevonásával pontosítja, majd ezekből az igényekből elkészíti a Társaság Beszerzési Tervét folyó év november 30. napjáig.

A Beszerzési Terv összeállítása során a szakterület feladata, a következő naptári évben felmerülő valamennyi igény - különös tekintettel a nem rendszeres egyedi igények- tárgyának feltüntetése mellett, az összevonható igényeket egységesítése, a beszerzés indokolásának rövid ismertetése mellett, azokat időben történő elhatárolása:

- anyag-, és tárgyi eszköz vonatkozásában anyagcsoportonkénti bontásban, bizonyos esetekben további alcsoportra történő megosztásban,
- a szolgáltatások vonatkozásában tételesen, de minimum a szolgáltatás elvárt tartalmi elemei alapján annak jellege szerint megbontva.

A *BESzCs* feladata az eltérő szakterületek által kelteztetett igények további egységesítése/összevonása, az elvárható részletezettség megfogalmazásának, valamint ütemezhetőségének vizsgálata. Az egységesített igények becsült értéknek meghatározásnak az alapját a terület által tett javaslatok mellett a *COCs* és a *BESzCs* véglegesíti ezzel meghatározva az irányadó beszerzési eljárásrendet. Az igények megfogalmazása (a gondos tervezést alapul véve) a tárgyévvel vonatkozó igények valós idejű megvalósulását célozza meg.

A Beszerzési terv minimális tartalma

- a) beszerzés tárgyának megnevezése,
- b) a beszerzés indokolása,
- c) a beszerzés becsült értéke.
- d) szerződéskötés tervezett időpontja
- e) teljesítés tervezett időpontja.

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

A Beszerzési terv módosítása

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési tervet módosítani.

A terv módosítását a *BESzCs* végzi, a negyedévet követő 30. naptári napig. A negyedév végével a *BESzCs* a szakterületi adatszolgáltatások alapján kiegészíti a Beszerzési tervet a haváriákkal kapcsolatban lefolytatott beszerzésekkel, a *GIG* által jóváhagyott az új beszerzési igényekkel, és törli az indokolatlanná vált igényeket. A módosított igények az éves Beszerzési terv mintája (**SZ-09-B-13 Beszerzési terv minta**) szerint kerülnek megküldésre a *BESzCs* részére negyedévet követő 20. naptári napig.

Az így elkészített módosított tervet a *BESzCs* a *GIG*-nek véleményezésre, majd ezt követően a *VIG* részére jóváhagyásra megküldi.

A (köz)beszerzés ütemezésénél figyelembe kell venni a lefolytatandó eljárás típusát, valamint az eljárás beszerzési tárgyát vagy egyéb jellemzőjét, így különösen a pályázati támogatás felhasználására irányadó jogszabályok rendelkezéseit.

III. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

1. Megrendelőként történő szerződéskötés folyamata

A szerződéskötéskor **Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés, Szállítási szerződés, Adás-vételi szerződés, Vállalkozási keretszerződés, Megbízási keretszerződés, Szállítási keretszerződés, Adás-vételi keretszerződés** minták használata kötelező oly módon, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. szerepeljen megrendelőként, megbízóként.

Ha a szerződésben az általánostól eltérő feltételek – engedmény, felár, garancia– kerül meghatározásra, illetve a kamatra az általánostól eltérő igényt kíván érvényesíteni a szerződő fél, a szerződés aláírása előtt egyeztetni szükséges a jogi osztállyal és a gazdasági igazgatóval.

A minta szerződések ajánlattevői oldalról történő módosítására az ajánlattételi szakasz alatt van csak lehetőség.

A megkötött szerződéseknek mindenkor tartalmaznia kell a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát, bankszámlaszámát, adószámát és képviselőjét, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány, illetve annak megfelelő igazolvány számát. Amennyiben a vállalkozó nem rendelkezik egyéni vállalkozói igazolvánnyal vagy annak megfelelő igazolvánnyal, magánszemélynek minősül és csak megbízási szerződést lehet vele kötni. Tartalmaznia kell továbbá a Megrendelő részéről a teljesítés igazolására jogosult személy megnevezését, elérhetőségét. Vállalkozási szerződések esetében ezen információt kötelező feltüntetni.

Amennyiben a vállalkozó cégbírósági bejegyzésre kötelezett, az aktuális cégbírósági jogállását, az adatait, továbbá, hogy a szerződésben vállalt tevékenység végzésére cégjogilag jogosult-e és hogy a szerződés aláírására kijelölt személy arra jogosult-e, minden esetben le kell ellenőrizni a társaságunk belső intranetes hálózataról elérhető Cégtárban. Szükség szerint a *BESzCs* információt kér a *JOG*-tól az adott cégkivonatban szereplő bejegyzések jelentéstartalmára vonatkozóan.

A felszámolás, végelszámolás és csődeljárás alatt álló, cégbírósági törlési eljárással érintett céggel történő szerződéskötés főszabályként tilos, felmentést írásban a *vezérigazgató* adhat.

Energiahatékonyságot érintő beszerzések esetében:

Az **energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény** rendelkezéseivel összhangban, amennyiben a szerződés tárgya energiafelhasználást érintő berendezések átalakítását, cseréjét, valamint épületek gépészeti és szerkezeti változását érinti, - a beszerzés igénylője által a műszaki tartalomban meghatározott módon - a tervdokumentációhoz energetikai számítást is meg kell követelni beszállítótól. A számításnak igazolnia kell az előrelépést az eredeti energiahatékonysági állapothoz képest. A beszerzendő energiafogyasztó berendezéseknek minden esetben rendelkeznie kell energetikai tanúsítvánnyal.

Meg kell határozni továbbá a szerződés (szolgáltatás) tárgyát, a teljesítés és fizetés ütemezését és határidejét, a teljesítés igazolására vonatkozó dokumentumokat, a teljesítést igazoló személy megnevezését, elérhetőségét, valamint a teljesítés, illetve fizetés biztosítékait az alábbiak betartásával.

Amennyiben a szerződés tárgyát képező, egymást követő munkafolyamatokat különböző munkáltatók munkavállalói egyidejűleg végzik, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés összehangolása érdekében az egyes munkáltatók erre vonatkozó felelősségét a szerződésben rendezni szükséges (melyik munkafolyamatért, melyik munkáltató tartozik felelősséggel, vagy a munkáltatók egyetemleges felelősségét kell rögzíteni). Amennyiben ez nem történik meg, a felelős a fővállalkozó, illetve a ténylegesen irányítást végző szervezet.

A felelősség kiterjed

- a veszélyforrásokra, kockázatokra,
- megelőző intézkedésekre,
- magatartási szabályokra, védőeszközök használatára.

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által kötendő szerződések esetén a szerződésekben az alábbi elszámolási és fizetési feltételek kialakítására kell figyelmet fordítani:

- Fizetési határidő szerződés szerint főszabályként 30 napos fizetési határidővel kell megkötni a szerződéseket. Közös megegyezés esetén maximum 60 nap, minimum 15 nap.
- A megrendelő fizetési késedelmére esetén a hatályos **Ptk.** rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Teljesítési késedelem kikötése minden szerződés típus esetében kötelező.
- Törekedni kell az előleg fizetés elkerülésére és, hogy minél kisebb összegű részszámla benyújtásra adjunk lehetőséget.
- 2 M Ft érték feletti beruházási és felújítási szerződések megkötése esetén a szerződés szerinti, de minimum egy évre vonatkozóan 5 %-os jóteljesítési garancia kikötése kötelező.
- A szerződésben törekedni kell annak kikötésére, hogy a vállalkozó által kibocsátott számla, a számla fizetési határidejét megelőző 10 munkanappal korábban társaságunk kézhöz vegye (amennyiben erre a fizetési határidő lehetőséget biztosít).

Minden szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell egy arra történő utalást, hogy az adott megállapodásban/szerződésben nem szabályozott kérdésekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Minden, a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumot a **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzat** szerint kell kezelni és megőrizni.

A szerződések előkészítése és megkötése során a **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzat** rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A szerződések valamennyi példányának utolsó oldalát kell a hivatkozott **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzat** aláírási rendje szerint aláírni.

Valamennyi kiszervezett tevékenységi eljárás törvényi megfelelésségét és korlátok betartását a **VEZ/30-1/2017 A kiszervezett tevékenységek engedélyeztetésével kapcsolatos ügyintések menetéről** szóló vezérigazgatói utasítás foglalja össze, melyről JOG a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás összhangban van a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm.rendelet előírásaival.

2. Vállalkozóként történő szerződéskötés folyamata

Jelen folyamatleírás azon szerződésekre vonatkozik, ahol a Társaság vállalkozóként, megbízottként, szállítóként, tervezőként illetve bérbeadóként szerepel. Valamennyi ilyen jellegű szerződéskötési folyamatot a *JOG* munkatársai folytatják le. A szerződéseket a *JOG* munkatársai készítik elő és indítják el a Társaság belső jóváhagyási folyamatán.

Amennyiben a megrendelő igényére a szerződéskötést megelőzően ajánlatadásra kerül sor, annak tartalmi követelményeire a szerződés tartalmi követelményei az irányadók.

A végleges és szerződő felek részéről elfogadott ajánlattól a szerződés – a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve – nem térhet el.

A szerződésben foglalt teljesítési és fizetési feltételek tekintetében a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. gazdálkodási érdekeinek érvényesítése alapvető elvárás.

A szerződéskötéskor Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés, Szállítási szerződés, Vállalkozási keretszerződés, Megbízási keretszerződés, Szállítási keretszerződés minták használata kötelező oly módon, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. szerepeljen vállalkozóként, megbízottként, szállítóként vagy tervezőként.

Ha a szerződésben az általánostól eltérő feltételek – engedmény, felár, garancia, stb. – kerül meghatározásra, illetve a kamatra az általánostól eltérő igényt kíván érvényesíteni a szerződő fél, egyeztetni szükséges a szerződés aláírása előtt a gazdasági igazgatóval.

A megkötött szerződéseknek mindenkor tartalmaznia kell a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát, bankszámlaszámát, adószámát és képviselőjét.

A szerződésekben meg kell határozni a vállalt szolgáltatást (a szerződés tárgyát), a teljesítés és fizetés ütemezését és határidejét, valamint a teljesítés, illetve fizetés biztosításait az alábbiak betartásával.

Ezen pontban szabályozott megállapodások esetében a 200.001,- Ft+ÁFA és az ennél magasabb értékű szolgáltatásokra írásbeli szerződést kell kötni.

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt., mint vállalkozó által kötendő szerződések esetén a szerződésekben az alábbi elszámolási és fizetési feltételeket kell kialakítani, amennyiben az lehetséges.

- A fizetési határidő 8 munkanap, de legfeljebb 15 munkanap.
- A megrendelő fizetési késedelme esetén a hatályos **Ptk.** rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Végszámlázáskor a végszámla és a részszámlák összegének nettó értéke meg kell egyezzen vállalási ár összes nettó értékével.
- Jóteljesítési garancia alkalmazása:
 - Amennyiben a megrendelő bankgaranciával kiváltható jóteljesítési garanciát akar kikötni, annak időtartamára és feltételeire vonatkozóan egyeztetni kell a gazdasági igazgatóval, valamint Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. *Pénzügyi csoportjával*.

- Teljesítési és jóteljesítési garancia csak indokolt esetben vállalható. Amennyiben a jóteljesítési garancia összege eléri az 500.000,- Ft-ot, csak abban az esetben vállalható, ha annak bankgaranciával történő kiváltására a szerződés lehetőséget nyújt.
- Amennyiben a megrendelő által teljesítési illetve jóteljesítési garancia kerül kikötésre, rész- és végszámlázások esetén a számlák nettó értéke tartalmazza a garanciális visszatartások összegét is, mivel azok csak pénzügyi visszatartást jelentenek.
- A jóteljesítési garancia mértéke nem lehet több 5 %-nál.
- Amennyiben a jóteljesítési garancia értéke eléri az 500.000,- Ft-ot, a végszámla kibocsátását követő egy hónapon belül a *Közgazdasági osztály* bankgarancia formájában kiváltja azt.
- **Törekedni kell:**
 - előleg kikötésére, legalább az anyagköltség volumenében,
 - minél nagyobb összegű részszámla kibocsátásának lehetőségére,
 - teljesítési késedelem esetére szóló kötbér elkerülésére, minimalizálására.

Minden szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell egy arra történő utalást, hogy az adott megállapodásban/szerződésben nem szabályozott kérdésekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Minden, a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumot a **Dok/1-5/2014 Iratkezelési szabályzat** szerint kell kezelni és megőrizni.

A szerződések előkészítése és megkötése során az **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzat** rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A szerződések valamennyi példányának utolsó oldalát kell a **Dok/1-6/2015 Szerződéskötési szabályzat**ba foglalt aláírási rend szerint aláírni.

3. Vegyes rendelkezések beruházással érintett szerződések esetében

3.1 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés alapján (önköltségen)

Amennyiben a beruházási engedélyköteles igény, hatályos szerződés alapján kielégíthető a *BESzCs* az SAP-n belül kelteztetett igény alapján, a beruházási engedély birtokában kiküldi a megrendelést.

3.2 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés alapján (bérleti díj terhére)

Amennyiben a beruházási engedélyköteles igény, hatályos szerződés alapján ugyan kielégíthető, de annak költsége elszámolható (lásd: Bérleti- Üzemeltetési szerződés alapján bérleti díjba történő beszámítás esetén) a *BESzCs* felveszi a kapcsolatot és JOG-gal aki előkészíti és belső véleményezi folyamaton jóváhagyatja a „finanszírozási” (vállalkozási) szerződést. A „finanszírozási” szerződés megkötését követően a már hatályos szerződések alapján, a *BESzCs* a megrendelést a beruházási engedély birtokában az SAP-n keresztül kiküldi.

3.3 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés hiányában (önköltségen)

Amennyiben a beruházási engedélyköteles igény kiszolgálása hatályos szerződés hiányában nem valósulhat meg, a BESzCs a becsült érték és az ahhoz kapcsolódó jóváhagyási szint engedélye alapján a versenyeztetést és a szerződéskötést, jelen szabályzat II. 2. pontja alapján elvégzi. A beruházási engedéllyel érintett szerződés megkötését követően a BESzCs a már hatályos szerződés alapján a megrendelést a beruházási engedély birtokában az SAP-n keresztül kiküldi.

3.4 Beruházási igény kiszolgálása, hatályos szerződés hiányában (bérleti díj terhére)

Amennyiben a beruházási engedélyköteles igény kiszolgálása hatályos szerződés hiányában nem valósulhat meg, a BESzCs a becsült érték és az ahhoz kapcsolódó jóváhagyási szint engedélye alapján a versenyeztetést és a szerződéskötést, jelen szabályzat II.2. pontja alapján elvégzi, továbbá a nyertes ajánlattevő ajánlata alapján a BESzCs felveszi a kapcsolatot a JOGGal a „finanszírozási” (vállalkozási) szerződés előkészítésének és megkötésnek a céljából. Ezen esetben a beruházási engedéllyel kapcsolatos szerződések belső véleményezi folyamaton jóváhagyatása a BESzCs feladatát képezi. A beruházási engedéllyel érintett szerződések megkötését követően, a BESzCs a hatályos szerződések alapján az SAP-n keresztül megrendeli.

4. Speciális eljárások

4.1. Havária-helyzetben alkalmazandó eljárás

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

- a) A beszerzés tárgyát illetően a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-nek az azonnali vész-helyzet elhárítás miatt nem kell beszerzési eljárást lefolytatnia.
- b) A beszerezni kívánt terméket/szolgáltatást lehetőleg keretszerződéssel vagy rendelkezésre állási nyilatkozattal rendelkező beszállítótól kell igénybe venni.
- c) Amennyiben a b) pontban leírt eljárást nem lehet szerződés hiánya miatt alkalmazni, akkor a területileg legközelebb, teljesítési határidő tekintetében a leghamarabb teljesítő beszállítót kell alkalmazni, melynek elbírálását az illetékes területi vezető és igazgató hagyja jóvá.
- d) A havária elhárítás után a teljesítéseket dokumentálni kell.
- e) A havária elhárítás valamennyi okmányát minimum 5 évig a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. székhelyén meg kell őrizni.
- f) A havária eljárás megkezdéséről a haváriát elrendelő szervezeti egység vezetője dönt.

4.2. Havária esemény feltárását követően a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. területén az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) A kialakult helyzetről a helyi vezető írásban (e-mail formájában) tájékoztatást ad:
 - az üzemeltetési -, gazdasági-, műszaki vezetőnek,
 - a központban kijelölt kolléga (titkárság) részére, BESzCs részére, továbbá
 - az ellátásért felelős Önkormányzatnak.
- b) A havária esemény feltárásának napján, a kialakult helyzetről Feljegyzést kell készíteni az **SZ-09-B-14** minta szerint, melyet a havária helyzet megszüntetésének, a normál szolgáltatás helyreállításának az érdekében a helyi vezető által aláír.

- c) Amennyiben a havária esemény munkaszüneti napra, vagy munkaidőn túl esik, az azt követő első munkanapon köteles az általa aláírt dokumentumokat a műszaki és gazdasági vezető részére eljuttatni.
- d) A fenti jóváhagyást követően az esemény feltárásának napján a területi vezető gondoskodik a havária elhárításához szükséges előzetes költségbecslést tartalmazó árajánlat beszerzéséről, valamint a munkaterület vállalkozó részére történő átadásáról, melyről jegyzőkönyvet készítenek.
- e) A feljegyzés tartalmát tekintve az üzembiztonság fenntartásának a figyelembe vételével, a gazdasági szempontok előtérbe helyezésével, a megfelelő szakmai és minőségi követelményeket kell tartalmaznia. A fenti dokumentumról készített másolatot az Önkormányzat részére haladéktalanul meg kell küldeni a Jóváhagyó nyilatkozattal (területi vezető és igazgató hagyja) együtt.
- f) A havária helyzet elhárítására vonatkozó megrendelő megírása az ajánlattevő előzetes költségbecslését tartalmazó árajánlata alapján történik.
- g) Az elvégzett munkát követően az ellátásért felelőst haladéktalanul tájékoztatni szükséges.
- h) Az elvégzett munka igazolására az alábbi dokumentumokat kell csatolni:
 - műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és
 - teljesítés igazolás.

A fenti igazolások és a munka elvégzése során felmerült tényleges költségvetést tartalmazó dokumentum alapján a *JOG* előkészíti, valamint a döntési folyamaton jóváhagyásra elindítja a Vállalkozó és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. között létrejövő Szerződést.

A havária eseménnyel kapcsolatban az **SZ-09-B-14 Havária feljegyzés c. minta** nyomtatványt kell kitölteni.

4.3 Ajánlattételi felhívás nélkül induló speciális eljárások

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. ajánlattételi felhívás nélkül induló speciális eljárás során a lehetősége van a beszerzés tárgyát képező áru/szolgáltatás/építési beruházás esetén csak egy gazdasági szereplőt felkérni ajánlatának benyújtására, szükség esetén ajánlatával kapcsolatban tárgyalást lefolytatni az alábbi esetekben:

- A szerződés műszaki – technikai - technológiai sajátosságok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg, feltéve, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. számára nem létezik reális alternatíva beszerzési igényének kielégítésére, és a verseny hiánya nem annak a következménye, hogy a közbeszerzés tárgyát a versenyt indokolatlanul szűkítő módon határozták meg. Az eljárás megindításához szükséges az igénylő terület Igazgatója vagy az illetékes *Főmérnök* által aláírt írásbeli szakmai/műszaki indoklást.
- Az eljárás eredményeként kötendő szerződés jogszabály hatálybaléptetése - abban foglalt határidők betartása - miatt feltétlenül szükséges. Az előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a normál versenyzetési eljárás lefolytatása a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-nek nem áll módjában. A rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. mulasztásából, vagy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által előidézett okból.
- Az eljárás indításához minden esetben csatolni kell az eljárás indítását indokoló jogszabályt és annak hatályba léptető dokumentumát.

- Árubeszerzés esetén amennyiben a szerződés tárgyát korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy a műszaki - technikai – technológiai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban.
- Árubeszerzés esetén a szerződését tárgyát képező áru kivételesen kedvező feltételekkel felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy az érintett szervezet személyes joga szerinti hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be.

Az eljárás megkezdésekor a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. ajánlati felhívás keretében hívja fel az ajánlattevő(ke)t ajánlatának megtételére és szükség esetén a tárgyalásra. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. fenntartja a jogát, hogy az eljárás során tárgyalást alkalmaz, ezt az ajánlati felhívásban jeleznie kell.

IV. BESZÁLLÍTÓK ÉTRÉKELÉSE

Kiemelt fontosságú feladatként kell kezelni a beszállítók minősítési rendszerét, valamint ennek szabályozását.

E pont rögzíti azokat a feladatokat, amelyek alapján egységesen történik a beszállítók szerződéskötést megelőző minősítése, valamint a meglévő beszállítók teljesítésének folyamatos mérése, rendszeres értékelése, azok elemzése.

1. Beszállítói minősítési rendszer célja

Egységes alkalmazásának eredményeként azon beszállítóktól szerez be a Társaság a működéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat, amely beszállítók:

- kiváló minőségben,
- költséghatékonyan,
- határidőre szállítanak.

Beszállító minősítési folyamata

- szerződéskötést megelőző minősítés,
- meglévő beszállítók utólagos értékelése,
- eredmények feldolgozása,
- visszacsatolás, utóminősítés,
- beszállítói ranglista összeállítása, felülvizsgálata, aktualizálása.

2. Beszállítói minősítés folyamata

2.1 Előminősítés

Új, Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban még nem álló Partnerek (Beszállítók) minősítése az előminősítési folyamattal kezdődik.

Az előminősítéshez szükséges adatlapot a *BESzCs* munkatársai küldik ki a lehetséges beszállítóknak. A beszállítók ajánlatai addig nem vehetők figyelembe, amíg a kérdőív 1 db eredeti vagy elektronikus példánya kitöltve, eredeti céges aláírással ellátva vissza nem érkezik, és az azon szereplő kérdések válaszait a *BESzCs* munkatársai a pontrendszer alapján nem értékelik.

Az adatlap értékelésének eredményéről a *BESzCs* Nyilatkozatot állít ki. Amennyiben az érintett Cég/Vállalkozás a „Megfelelt” kategóriába került, a beszállító felvezetésre kerül a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által vezetett Beszállítói listába, mely feltétele a Társasággal történő szerződéskötésnek.

Az Előminősítési adatlapban a Szállítók által megjelölt tevékenységek végzéséhez kapcsolódó jogszabályban foglalt jogosultság/engedélyek igazolása a beszállítót terhelik (tervezői-, hulladékszállítási engedély stb.), bekérése a *BESzCs* feladata. Ennek hiányában a beszállító nem foglalkoztatható. A jogszabályban előírt igazolások hiánya miatt nem foglalkoztatott beszállítókról a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. nyilvántartást vezet, melyet folyamatosan felülvizsgál a szervezeti egységek bevonásával.

2.2 Eredmények feldolgozása

A megküldött adatlap alapján a beszállítók adatai pontozásra kerülnek, melynek eredményeként „Megfelelt”, valamint „Nem megfelelt” kategóriába kerülnek.

2.3 Visszacsatolás, utóminősítés

Szerződött, meglévő beszállítók minősítése a szerződéskötést követő beszállításainak figyelembevételével történik. A minősítési eljárás részét képezik ilyen esetben az elnyert szerződések teljesítésének ellenőrzése. (pl. határidők betartása, minőségi kifogás, megfelelő csomagolás, rendelkezésre állási idő stb.)

Az utólagos minősítés az érintett szervezeti egység bevonásával történik, mely során az adott beszállító akár negatív elbírálásban is részesülhet az előminősítéséhez képest.

2.4 Beszállítói lista összeállítása, felülvizsgálata, aktualizálása

A minősítések, utóminősítések, visszacsatolások eredményének feldolgozását, elemzését a *BESzCs* végzi, ezek alapján a Beszállítói listát folyamatosan aktualizálja.

Valamennyi minősítési folyamatot követően leszerződött Beszállító szerződés szerinti teljesítése belső vizsgálat keretében évente kerül felülvizsgálatra.

A beszállítók minősítését követően, az Előminősítési adatlap által nem tartalmazott, de az ajánlatokban szereplő, piackutatások alapján megismert alábbi főbb szempontok segítik még a megfelelő Partner eseti beszerzésre történő kiválasztását:

- árkritériumok, termék beszerzésével kapcsolatban felmerülő összes költség (eladási ár, logisztika / csomagolás, raktározás, szállítási költségek stb.)
- teljesítménykritériumok (termelési kapacitás, kiegészítő szervizszolgáltatások stb.)
- alkatrészellátás megbízhatósága
- minőségi kritériumok betartásának megbízhatósága
- szállítási határidők betartásának megbízhatósága
- rugalmasság (alkalmazkodóképesség az igények változásához)
- földrajzi közelség (szállítási távolság)
- együttműködési képesség, illetve készség, a kapcsolattartás lehetőségei
- a beszállító hírneve, ismertsége.

A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. és a víziközmű-szektor tapasztalatai alapján meghatározott műszaki követelményeket is.

Abban az esetben, ha a felmerült igény (áru, szolgáltatás) teljesítését csak egy szállító tudja teljesíteni (műszaki specifikusság, szerződésben szereplő kizárólagosságból eredő okból stb.), vagy kutatás-fejlesztési célzatú tevékenység végzése érdekében történik a beszerzés, akkor indoklással kiegészített írásbeli kérelem alapján a vezérigazgató adhat engedélyt a több szállítóval folytatandó versenyeztetéstől való eltekintésre.

A Beszállítók minősítésével kapcsolatos dokumentumokat az **SZ-09-B-15Szállítói minősítés** nyomtatvány tartalmazza.

V. HIVATKOZÁSOK

A kiszervezett tevékenységek engedélyeztetésével kapcsolatos ügyintések menetéről	VEZ/30-1/2017
Iratkezelési szabályzat	Dok/1-5/2014
Készpénz kezelési szabályzat	SZ-27
Kötelezettségvállalási szabályzat	SZ-28
Készletgazdálkodási szabályzat	SZ-10
Közbeszerzési szabályzat	SZ-29
Szerződéskötési szabályzat	Dok/1-6/2015
Logisztikai szabályzat	SZ-11
Az energiahatékonyságról szóló	2015. évi LVII. törvény
A közbeszerzésekről szóló	2015. évi CXLIII. törvény
Víziközmű-szolgáltatásról szóló	2011. évi CCIX törvény
Nemzeti vagyonról szóló	2011. évi CXCVI törvény
Víziközmű-szolgáltatásról szóló	58/2013 (II.27.) Korm. rendelet
Közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló	459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet

VI. MELLÉKLETEK

Egyszerűsített ajánlati felhívás minta	SZ-09-B-01
Felolvasólap	SZ-09-B-02
Ajánlati nyilatkozat	SZ-09-B-03
Nyilatkozat felszámolásra, csőd eljárásra	SZ-09-B-04
Nyilatkozat szerződéstervezet elfogadásáról	SZ-09-B-05
Nyilatkozat egyszerűsített ajánlati felhíváshoz	SZ-09-B-06
Ajánlattételi felhívás	SZ-09-B-07
Nyilatkozat a kizáró okok fenn nem állásáról	SZ-09-B-08
Nyilatkozat ajánlattételi felhíváshoz I.	SZ-09-B-09
Nyilatkozat ajánlattételi felhíváshoz II.	SZ-09-B-10
Bontási jegyzőkönyv minta	SZ-09-B-11
Bírálati jegyzőkönyv minta	SZ-09-B-12
Beszerzési terv minta	SZ-09-B-13
Havária feljegyzés minta	SZ-09-B-14

Szállítói minősítés minta	SZ-09-B-15
KOMP2_MM modul alkalmazási útmutatók	
Beszerzési igények kezelése	SZ-09-M-01
Beszerzési megrendelés	SZ-09-M-02
Árubeérkezés, bevételezés	SZ-09-M-03
Raktárak közötti mozgás kezelése	SZ-09-M-04
Raktározott készlet kiadása	SZ-09-M-05
Beszerzési-megrendelés	SZ-09-M-06
Teljesítésigazolás	SZ-09-M-07
Keretszerződések kezelése	SZ-09-M-08
Konszignációs készletek kezelése	SZ-09-M-09
Formaruha kezelése	SZ-09-M-10
Szerszámkönyv kezelése	SZ-09-M-11
Cikktörzs karbantartása	SZ-09-M-12
Szolgáltatástörzs karbantartása	SZ-09-M-13