

Beszerezési Szabályzat

Az AQUA Szolgáltató Kft. beszerzéseivel kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

1) Preambulum

Az AQUA Szolgáltató Kft. (9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4., adószám: 11130682-2-08), mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban „Társaság”) a beszerzéseit a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban Vksztv.) 45.-46. § -nak, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) előírásainak figyelembe vételével folytatja le.

A szabályozás célja a beszerzési és közbeszerzési eljárások rendjének és felelősségi rendszerének a vonatkozó törvényi előírások szerinti meghatározása.

A szabályozás kiterjed a (köz)beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzési eljárási rendszerének és felelősségi rendszerének meghatározása, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozására, a döntésekért felelős szervek, személyek meghatározására, a Vállalkozás, mint ajánlatkérő nevében eljáró, ill. a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, ill. szervezetek felelősségi körének megállapítására.

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

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

Amennyiben jelen szabályzat, a tárgyi beszerzésekre vonatkozó hatályos jogszabályokkal ellentétes rendelkezéseket tartalmaz, a Társaság a hatályos jogszabályi rendelkezéseket alkalmazza.

2) Alkalmazandó fő jogszabályok (az Ajánlás kiadásának idején) az alábbiak:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (Ktgvtv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27) Korm. rendelet;
- g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki

- szolgáltatások közbeszerzésének szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
- h) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet;
 - i) a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;
 - j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet;
 - k) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet;
 - l) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
 - m) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet;
 - n) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
 - o) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet;
 - p) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - q) a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI.2.) MvM rendelet;
 - r) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet *(a továbbiakban: EKR rendelet)*.

3) Értelmező rendelkezések

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

Havária: Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. *(KVVM fogalom-meghatározás)* Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

4) Szabályzat hatálya

- a) Alanyi hatály: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Társaság alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért

felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.

- b) Időbeli hatály: A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától, de legkorábban 2018. április 15. napjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.
- c) Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó (köz)beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

5) Beszerzési alapelvek

A Társaság ezen egységes szerkezetű Beszerzési szabályzata a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történeti együttes megfelelés érdekében készült, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket.

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

- 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 mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- c) A Társaság fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

6) Összeférhetetlenség

Mind a beszerzési, mind a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy vehet részt. A Kbt. 25. §-ban foglaltak alapján összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

7) A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított –teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény feladását, az ajánlattételi felhívás, az ajánlatkérés, megrendelés megküldésének időpontját kell érteni. A beszerzés értékének meghatározásakor minden eljárás esetén a Kbt. 16-20. §-aiban meghatározott egybeszámítási szabályok alapján történik.

8) Beszerezési értékhatárok

A Társaság a közbeszerzéseit a mindenkori költségvetési törvényben a meghatározott értékhatárok szerint folytatja le.

A Társaság a Közbeszerzési Hatóságnak bejelentett adatok alapján a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja, illetve a Kbt. 6. §-a alapján is ajánlatkérőnek minősül. Beszerzéseit a beszerzés tárgyától függően klasszikus ajánlatkérőként (Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont), vagy közszolgáltatóként (Kbt. 6. §) bonyolítja le.

A közbeszerzési értékhatárok minden esetben a hatályos költségvetési törvény, valamint a Közbeszerzési Hatóság erre releváns tárgyú útmutatója szerint alakulnak.

A közbeszerzési értékhatárok feletti beszerzések vonatkozásában a Társaság mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a Társaság alábbi saját értékhatárokat határozza meg a beszerzés tárgyától függetlenül – figyelemmel az egybeszámítási kötelezettségre is:

- | | |
|---|--|
| a., 15 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között | könnyített beszerzési eljárás |
| b., 1 millió forint és 15 millió forint között | 3 árajánlat bekérése |
| c., 1 millió forint alatt | kézibeszerezés ügyvezető igazgató előzetes egyedi engedélyével |

A Társaság a Kbt. 31. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett, de más víziközművel a közös beszerzés lehetőségét nem zárja ki.

9) Közbeszerzésekben alkalmazandó részletes szabályok:

A Társaság alapesetben mindig a Kbt.-ben és a vonatkozó végrehajtási rendeletekben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, annak vonatkozó pontjaiban foglalt eltérések és a 307/2015. (X.27.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

I. A közbeszerzési eljárásokban közreműködők

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lebonyolításába be kell vonni:

- a) a Társaság közbeszerzési, jogi, pénzügyi, továbbá a beszerzés tárgyának megfelelő műszaki (szakmai) szakértelemmel rendelkező munkavállalóit,
- b) meghatározott esetekben külső tanácsadó, szakértő személyt vagy szervezetet.

A Társaság közbeszerzési eljárásaiban közreműködők munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel, e Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával kötelesek végezni. A közbeszerzési eljárásban közreműködő a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan munkája során tudomására jutott valamennyi információt, tényt, körülményt és titkot megőrizni köteles, azt illetéktelen harmadik személynek nem adhatja át, illetőleg nyilvánosságra nem hozhatja.

A) *Döntéshozó*

A Társaság ügyvezető igazgatója a közbeszerzési eljárások döntéshozója.

A döntéshozó feladata, különösen:

- a) jóváhagyja a közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összegezést, valamint a külső szakértőkkel kötendő szerződéseket;
- b) kijelöli az adott eljárás vonatkozásában a Bíráló Bizottságot;
- c) dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról,
- d) jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt, ajánlati / ajánlattételi / részvételi tételi felhívást, dokumentációt;
- e) dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve az ajánlattevő kizárásáról;
- f) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság állásfoglalása és döntési javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést,
- g) aláírja a közbeszerzési szerződéseket;
- h) közbeszerzési eljárás ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Társaság képviselőjét.

B) Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság a Társaság eseti jelleggel megbízott független testülete. A Bíráló Bizottság létszáma legalább 3 fő, amelyből eljárásonként legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai-, 1 fő gazdasági (pénzügyi)- és 1 fő jogi vagy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy. A bíráló bizottság tagjainak száma lehetőség szerint páratlan, amennyiben azonban adott (köz)beszerzési eljárásban páros számú Bíráló Bizottsági tag kerül kijelölésre, és a Bizottság határozatképtelen, úgy a Bíráló Bizottság elnökének szavazata az irányadó. A Bíráló Bizottság tagjainak létszámát és személyi összetételét az adott beszerzés tárgya és jellege határozza meg. A Bíráló Bizottsági tagok személyéről a döntéshozó a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról szóló döntésekor határoz. A Bíráló Bizottsági tagok megbízása a döntéshozó által aláírt megbízólevél kézhezvételekor kezdődik. A Bíráló Bizottsági tagsági megbízás előfeltétele a Bíráló Bizottsági tag általi összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele. A Bíráló Bizottság munkájába külső szakértő is bevonható. A Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit ülésein egyszerű szótöbbséggel hozza, amelynek során a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére. A bizottsági munkáról jegyzőkönyv (kiértékelő jegyzőkönyv) készül, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bíráló Bizottság feladata, különösen:

- a) az értékelési részszempontok, azok súlyszámának, továbbá az értékelés során adható pontszámok alsó és felső határának véglegesítése;
- b) az értékelési részszempontok szerinti értékelési számítási módszer véglegesítése;
- c) a felhívás esetleges módosításának és helyesbítésének jóváhagyása;
- d) a jelentkezések/ajánlatok hiányosságainak megállapítása, döntés hiánypótlás elrendeléséről;
- e) a jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának, a

jelentkezések/ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapításáról javaslat készítése a döntéshozó felé;

- f) tárgyalásos eljárásban szükség esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása;
- g) az ajánlatok bírálata;
- h) az összegezés tervezetének elfogadása;
- i) a döntési javaslat összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése;
- j) előzetes vitarendezési kérelem esetén a Társaság álláspontjának kialakítása és képviselése;
- k) jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Társaság álláspontjának kialakítása.

A döntési javaslatnak a döntésre jogosult elé terjesztése a Bíráló Bizottság elnökének feladata. A Bíráló Bizottság munkájának eredményességéért és feladatainak maradéktalan elvégzéséért a Bíráló Bizottság elnöke a felelős.

C) Független Közbeszerzési Tanácsadó

Külső tanácsadó, szakértő személy vagy szervezet bevonásakor a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos egyes feladatokat a tanácsadó, szakértő személy vagy szervezet veheti át a szerződésében meghatározottak szerint.

A független közbeszerzési tanácsadó:

- a) biztosítja a közbeszerzési eljárások jogszerű lebonyolítását,
- b) előkészíti az eljárás során keletkező releváns dokumentumokat (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, bírálati lapok, stb.) az ajánlatkérő közreműködésével;
- c) ellenőrzi a közbeszerzési eljárások dokumentumait jóváhagyásra történő megküldés, feladás előtt;
- d) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
- e) közbeszerzési jogi tanácsot ad jogértelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
- f) szakmai és jogi segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítése során felmerült vitás ügyek rendezésében;
- g) adott esetben, jogorvoslati eljárásban ellátja a Társaság jogi képviselétét.

A közbeszerzési eljárásba polgári jogi szerződéssel bevont tanácsadó, szakértő személy vagy szervezet kötelezettségeit a szerződésben – e Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – kell rögzíteni.

D) Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az

eljárás során szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, de a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelm körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi, és jogi szakértelm körébe eső) közbeszerzési tevékenységek teljesítésének szakszerűségéért és megfeleléséért.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a Társaság köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a – a műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – közbeszerzési dokumentumokat,
- b) – elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet, és
- c) az összegezést, összegezéseket.

A közbeszerzési eljárásba polgári jogi szerződéssel bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit a szerződésben – e Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – kell rögzíteni.

II. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

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

- a) Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység vagy személy az indítandó közbeszerzési eljárások megfelelő előkészítéséért felel és elvégzi a megindításhoz kapcsolódó, a Társaság szabályzatában és a jogszabályokban előírt feladatokat.
- b) A közbeszerzési eljárások anyagai a Társaságnál közbeszerzésenként önállóan kerülnek lefűzésre.
- c) A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért az alkalmazott közbeszerzési tanácsadó, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a gazdasági vezető felel. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni. Az eljárások megfelelő dokumentálásáról az a gazdasági vezető, illetve a Közbeszerzési Tanácsadó gondoskodik. A Társaság és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR rendelet szerinti, Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató elektronikus közbeszerzési rendszerben (*a továbbiakban: EKR*) történik, ha az EKR rendeletből vagy más jogszabályból más nem következik. Az EKR-ben szereplő adatokat a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a

közbeszerzési eljárás lezárásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

- d) Amennyiben a Társaság a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt a bíráló bizottságba, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). A Társaság az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a közbeszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
- e) A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- f) Az ajánlattételi határidők tekintetében a Társaság törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződesei / keretszerződesei terhére nem tud megoldani.
- g) A Társaság a keretszerződéseit maximum 3 naptári évre köti meg, a lehetőségekhez mérten a jogszabályi előírások betartása mellett magas opciós jog kikötése mellett.
- h) A Társaság által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- i) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a hatályos jogszabályokban meghatározott minta szerint éves összegezés (statisztikai összegezés) kell készíteni, melyet a tárgyévét követő év május 31-ig meg kell közzétenni a Közbeszerzési Adatbázisban. A Kbt.-ben foglaltak mellett a Társaság az EKR-ben rögzíti az EKR rendeletben meghatározott adatokat, dokumentumokat.

10) Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

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

a.) Könnyített beszerzési eljárás (nettó 15millió forint és közbeszerzési értékhatár között)

A 15 millió forintos értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Társaság az alábbiak szerint jár el. Azon esetekben (árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés klasszikus ajánlatkérőként), amelyekben a közbeszerzési értékhatár nettó 15 millió forint, a jelen pontban meghatározott szabályok helyett a közbeszerzésekre vonatkozó eljárásrend az irányadó.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 5 (öt) ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi

felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.

- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, vagy elektronikus üzenetben (e-mail), illetve fax útján is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Társaság saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit alkalmazza a cég még akkor is, ha azok nem érik el a Kbt. által meghatározott értékhatárt.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért a Társaság ellenértéket nem kér.
- A Társaság a vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy állapítja meg, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni. Az elbírálási határidőket úgy állapítja meg, hogy megalapozott döntés születhessen. A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket összességében úgy állapítja meg, hogy biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- A Társaság fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Társaság érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meghívja. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyet minden érintett félnek megküld, függetlenül attól, hogy részt vett-e a tárgyaláson.
- A könnyített beszerzési eljárást lezáróan részletes írásos szerződés kerül megkötésre a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Társaság tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a Társaság székhelyén megőrzi.

b.) Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás (1 millió és 15 millió forint között)

A nettó 1 millió forintot elérő vagy meghaladó, de a nettó 15 millió forintot el nem érő beszerzések tekintetében a Társaság az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát, illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a **3** (három) összességében legkedvezőbb ajánlatot összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a **3** (három) legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével erősíti meg. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.

- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy állapítja meg, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladat teljesítésére.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a szerződés teljesülését követő 1 évig a Társaság székhelyén megőrzi.

c.) Kézibeszerezés ügyvezetői engedéllyel (1 millió forintot el nem érő beszerzések)

A nettó 1 millió forint alatti beszerzések tekintetében – azok a vállalkozás méretéhez viszonyított csekély értékére tekintettel – a Társaság csak belső eljárást folytat le.

A nettó 1 millió forintot el nem érő tételek esetében az engedélyezést a heti területi értekezleten az ügyvezető igazgató felé a területileg illetékes vezetők terjesztik elő az erre rendszeresített nyomtatványon (jelen Szabályzat 1. sz. melléklete), amelyen az ügyvezető igazgató a kézjeggyével a beszerzés megindítását engedélyezi.

A Kézibeszerezés során lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Társaság székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.

A Kézibeszerezéshez (tehát 1 millió forintos értékig) szerződés kötése nem kötelező.

A beszerzési folyamat során törekedni kell arra, hogy amennyiben egy szállítótól többszöri, kis értékű beszerzés történik, az keretszerződés formájában kerüljön leszabályozásra.

11) Kivételes beszerzési szabályok alkalmazása

Az alábbi esetekben, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekre, a kézi beszerzés szabályai alkalmazandóak:

- havária helyzetek kezelése érdekében végzett beszerzések;
- kizárólagos (forgalmazói., szerzői jogi törvény által védett, stb.) joggal lefedett tárgykörök beszerzése;
- bizalmi jellegű tevékenységek (pl. könyvvizsgálat, jogi tevékenység, pénzügyi szakértői szolgáltatás, fordítási-tolmácsolási tevékenység);
- olyan beszerzések esetében, amelyeknél a versenyeztetés által harmadik személy részére történő információátadás a Társaság terhére üzleti érdeksérellemmel jár.

A jelen pontban foglalt kivételes helyzet fennállást az ügyvezető és a gazdasági vezető által együttesen felvett jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

12) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

a) A Társaság a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban az alábbi illetékességeket határozza meg, :

- Kizárólagosan az ügyvezető jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő

közbeszerzési eljárás.

- A nettó 15 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a főmérnök, vagy a gazdasági vezető előzetes javaslata alapján, de csak az ügyvezető aláírásával indítható meg.
- A nettó 1 millió forint és 15 millió forint közötti, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást az ügyvezető vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy folytathat le.
- A nettó 1 millió forint alatti kézibeszerzésre a területileg illetékes vezető/ügyvezetői jóváhagyás mellett jogosultak.

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

b) A Társaság a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium névjegyzékébe vett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vesz igénybe a jelen szabályzatban rögzített kötelező esetekben, a közbeszerzési eljárások lefolytatására.

c) A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Társaság az alábbiakat veszi figyelembe:

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

13) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. Közbeszerzési eljárás esetén figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóságnak a mennyiség eltérítésére vonatkozó gyakorlatára is.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint szerepeltetni kell a szerződésben.
A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Társaság az IBSys® vállalatirányítási rendszer által kimutatott önköltséget veszi figyelembe.
- c) A fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terhelik. A szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt kell, hogy álljanak.

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

14) Beszerezési terv összeállítása

A Beszerzési terv vonatkozásában a Társaság a Kbt. 37., 42. és 43. §-ában foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Üzleti terv elkészítésével egyidőben a gazdasági vezető köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 16-20. §-aiban foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és az azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévre vonatkozó Beszerzési tervet készít. Ezt az üzleti évre vonatkozó Üzleti tervben részletesen, településenként szerepelteti. A település megnevezése a vagyonkezelési szerződések teljesülése, az érintett településekkel történő elszámolás miatt kötelező.

A Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítene az adott évre tervezett közbeszerzéseikről, melyet a Társaság a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétesz az elfogadását követően haladéktalanul. A közbeszerzési terv elkészítéséért és közzétételéért a Társaság ügyvezető igazgatója, vagy az általa meghatalmazott személy a felelős. A Társaság az elkészített közbeszerzési terv minimális adattartalmát (közbeszerzés tárgya, közbeszerzés tervezett mennyisége, közbeszerzésre irányadó eljárási rend, a tervezett eljárás fajtája, az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja) az EKR-ben közzéteszi. Az egyéb, közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó információkat – különös figyelemmel a beszerzés becsült értékére és indokoltságára – a Társaság belső használatú dokumentumain rögzíti.

A cég a beszerzési tervet a települési tulajdonosok képviselőivel műszaki és gazdasági szempontok alapján egyeztetve, a beruházási igényeket felmérve készíti el. Azon beszerzések esetében, amelyek minden települést érinthetnek (pl. egy közös használatú eszköz beszerzése), a Beszerzési terv megfelelő rovatában a „közös” jelzést kötelező megjeleníteni.

A beszerzési terv két részre oszlik, melyből:

- a) Az első részben a Társaság szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről a Társaság gondoskodik.
- b) A második részben szerepelteti a könnyített eljárás alkalmazásával megvalósuló beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan honlapján közzéteszi.

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló Beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a Társaság a honlapján közzéteszi.

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

Közbeszerzések esetén:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

- tárgyát, leírását;
- indokolását;
- becsült értékét;
- szerződéskötés tervezett időpontját;
- teljesítés tervezett időpontját.

Fentiekén túlmenően a beszerzési terv tartalmazza:

- a beszerzés forrását;
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát.

15) Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

A jelen szabályzat készítésekor a Gördülő fejlesztési terv készítése ugyan még nem kötelező, azonban a már most látható szabályzási igények előzetesen megfogalmazásra kerültek, az alábbiak szerint:

- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kell, hogy kerüljenek;
- a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- legyen c kötelezettséggel érintett eszközök / készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
- legyen felkészülve a Társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek soron kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a gazdasági vezető, ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató felel.

16) Adatszolgáltatások teljesítése és az EKR-hez való hozzáférés rendje

Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység vagy személy, vagy amennyiben a Társaság igénybe vesz Közbeszerzési Tanácsadót úgy a Közbeszerzési Tanácsadó gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos, nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, a dokumentumoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a Társasággal együttműködve a Társaság honlapján – történő közzétételéről, és amennyiben tartalmukban változás következik be, azok aktualizálásáról.

A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a Társaság honlapján – kötelezően közzé kell tenni a nyilvánosság biztosítása érdekében

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat (a kérelmező által megjelölt, az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét, továbbá a kérelmező javaslatát, észrevételét, valamint az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket) az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

A közbeszerzési tervnek a fentiek szerinti felületen a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseknél, illetőleg a fenti c) pont szerinti megállapodásoknak a fentiek szerinti felületen a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie. A szerződés(ek) teljesítésre vonatkozó (fenti f) pont szerinti) tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított harminc napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni. Valamennyi további közléteendő adatnak, információnak, dokumentumnak a fentiek szerinti felületen az iratok megőrzése tekintetében előírt öt éves időpontig kell elérhetőnek lenniük.

A Társaság a fentebbi pont c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban közzéteszi.

A Társaság a fentebbi pont a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103. § (1) és (6) bekezdése, a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben köteles közzétenni.

A Társaság köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított

harminc napon belül. A Társaság legkésőbb 2018. március 1-jéig az EKR-ben a regisztrációját kezdeményezi. A Társaság ezen bejelentési vagy változás-bejelentési kötelezettségét az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti. A Közbeszerzési Hatóság az ajánlatkérő szervezet regisztrációját az EKR-ben ellenőrzi és hagyja jóvá.

A Társaság az EKR-ben történő regisztrációt az erre a feladatra kijelölt személyen keresztül intézi. A Társaság regisztrációs adatai az alábbiak:

- email: aqua@aquakft.hu
- telefonszám: 96/577-460

A Társaság nevében teljes körűen, korlátozás nélkül - ún. szervezeti superuserként - eljárni jogosult képviselő a Csapó Imre. Ezzel a szerepkörrel a következő tevékenységeket végezhetik a felhasználók: módosíthatja a Társaság adatait, a Társasághoz regisztrált felhasználóknak karbantarthatja a jogosultságait, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz, új közbeszerzési eljárást hozhat létre, új ajánlattételt hozhat létre, közbeszerzési tervet szerkeszthet (létrehozhat, módosíthat, publikálhat). A szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy(ek) kizárólagos joga az egyes személyek eljáráshoz, Társasághoz való rendelése, illetve az EKR rendszerben történő Társaságra vonatkozó nyilatkozattétel.

A szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy a közbeszerzési eljárás létrehozását követően hozzárendeli ahhoz - olvasási jogosultsággal -, a közbeszerzésben illetékes (Bírálóbizottsági tagok) munkatársait (közbeszerzési eljárás betekintő szerepkör). Amennyiben valamely Bírálóbizottsági tag megbízási vagy egyéb, nem munkavállalói jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy ezen személy(ek)nek a dokumentumokhoz való hozzáférést, azok megküldésével az eljárásért felelős kapcsolattartó személy biztosítja. Amennyiben az eljárás lebonyolítására Közbeszerzési Tanácsadó kerül megbízáásra, úgy részére hozzáférést biztosít a szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy, mely minimálisan kiterjed az eljárás létrehozására, szerkesztésére, az egyes eljárási cselekmények elvégzésére (közbeszerzési eljárást irányító szerepkör). Amennyiben adott közbeszerzési eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges, úgy részére olyan jogosultság megadása szükséges, mely lehetőséget biztosít a FAKSZ ellenjegyzésre (FAKSZ ellenjegyző szerepkör).

A Társaság nevében közbeszerzési eljárás lefolytatásához kapcsolódó ajánlatkérői feladatok ellátására vonatkozó regisztrációt bármely munkavállaló kezdeményezhet a szervezeti egység vezetője útján, az Ügyvezetőnek írt írásos kérelem alapján, annak Ügyvezető általi jóváhagyását követően. Amennyiben adott munkavállaló több közbeszerzési eljárás lefolytatásában is érdekelt, úgy az Ügyvezető felé történő kérelmet eljárásonként szükséges benyújtani és annak jóváhagyását kérni. Ezen munkavállalók jogosultsága kizárólag az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozik, általános feladatokra, a Társaságot érintő adatszolgáltatásokra kizárólag a superuser jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak.

A Társaság részéről az EKR-ben ellátandó ajánlatkérői feladatokra vonatkozó jogosultság a Közbeszerzési Tanácsadó részére is adható.

Az EKR-ben regisztrációt kezdeményező személy vagy szervezet tudomásul veszi, hogy az EKR-ben

szereplő személyes adatok kezelésére vonatkozóan a regisztráció során az EKR üzemeltetője megszerzi a rá vonatkozó személyes adatok kezelésének jogát a hatályos, vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. A regisztrált természetes személy és jogi személy köteles az adataiban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

17) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. A Társaság köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz elektronikus úton hozzáférést biztosítani, amely megkeresésről az Ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.Egyéb rendelkezések

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

18) Átmeneti rendelkezések

- A Társaság a 2018. április 15.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján, a www.aquakft.hu-n található.

19) Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba a jelen szabályzat 4) fejezet b) pontjában foglaltak szerint.

Mosonmagyaróvár, 2018. hó ... nap

ügyvezető igazgató aláírása

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Mosonmagyaróvár, 2018. hó ... nap

gazdasági vezető aláírása

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2018. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

1. példány Társaság
2. példány Tulajdonos
3. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Igénylési lap
Anyag,- Eszköz-, és Szolgáltatás megrendeléséhez

Igénylő neve: _____ Tsz.: _____
 Munkaszám:.....
 Partner megnevezése:
 Munka megnevezése:.....
 Beszerzési határidő:.....

Megnevezés	Menny. egys.	Mennyiség	Egységár Ft (nettó)	Ár összesen Ft (nettó)
Összesen:				

Kelt:, év,hónap..... nap

..... igénylő aláírása előzetes engedélyező aláírása
..... beszerző aláírása ügyvezető igazgató aláírása

Intézkedések:

