



BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Veszprém, Pápai út 41.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
által kezdeményezett Kbt. hatálya alá nem tartozó
beszerzéseinek rendjéről*

A Szabályzat hatályba lépésének napja:

2006. április

A Szabályzat alkalmazását kötelezően elrendelem:

*Harsányi István
vezérigazgató*

Veszprém, 2006. március 10.



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	1
II. Fogalmi meghatározások	1
III. A szabályzat hatálya	3
IV. A beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási eljárásokban résztvevő szervek, személyek és kötelezettség vállalásra jogosultak	4
V. A vállalkozásba adási, szolgáltatás-vásárlási tevékenység folyamata	4
VI. Az anyag-áruvásárlás szabályozása	12
VII. Az alvállalkozók, beszállítók, áruk, szolgáltatások minősítése	14

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet*
Beszerzési - Közbeszerzési folyamatábra
 - 2. sz. melléklet*
Beszerzési Szabályzat szerinti eljárás
-



5. **Felújítás:** Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását célzó olyan tevékenység, amely nem minősül folyamatos javítási, karbantartási tevékenységnek.
6. **Karbantartás:** A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást is.
7. **Szerződés:** A megrendelő és a vállalkozó (szállító) közös megegyezésén alapuló, írásba foglalt megállapodása, amely mindkét félre vonatkozóan tartalmazza a kötelezettségeket és jogokat. A szerződésnek és/vagy mellékleteinek tartalmaznia kell:
 - egyeztetett műszaki tartalmat
 - minőségi követelményeket
 - határidőket
 - kereskedelmi, pénzügyi, jogi kondíciókat, amelyek a szolgáltatás teljesítésére, a gyártmányokra, illetve az ellenérték kiegyenlítésére vonatkoznak és mindkét fél számára kellő biztosítékot nyújtanak.
8. **Szolgáltatás:** Olyan tevékenység, mely a nemzeti össztermék előállításában közvetlen nem vesz részt.
Csoportosítva:
 - anyagi jellegű (pl. szállítás, rakodás, kölcsönzés, karbantartás, bér munka, stb.)
 - nem anyagi jellegű (oktatás-képzés, hirdetés, piackutatás, kutatás, könyvvizsgálat, könyvvitel, stb.)
9. **Tárgyi eszközök:** Azok a vállalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasült eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet rendszeres használat mellett, tartósan – legalább egy éven túl – szolgálják.
Csoportosítva:
 - ingatlanok
 - műszaki berendezések, gépek, járművek
 - egyéb berendezések, felszerelések, járművek
 - beruházások
 - beruházásra adott előlegek.
10. **Vállalkozásba adás; szolgáltatás-vásárlás:** A két fogalom abban tér el egymástól, hogy Társaságunk milyen célra veszi igénybe a beszállító tevékenységét. Ha a beszállító (alvállalkozó) tevékenységét beruházásra, felújítási, rekonstrukciós munkára vesszük igénybe (vállalkozásba-adás)-ról van szó.



Ha Tárgyi eszköz értéket nem növelő tevékenységet veszünk igénybe (karbantartás, takarítás, őrzés, tervezés, postai, táv- és hírközlési, egészségügyi, oktatási, stb.), akkor szolgáltatás-vásárlás történik.

III. A szabályzat hatálya

1. E szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a társaság minden olyan beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási tevékenységére, melynek összeghatára a III/2. bekezdésben foglalt értéket meghaladja, de éves szinten nem éri el a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatárokat. A beszerzés módjának meghatározását az 1. sz. melléklet, jelen Szabályzatban rögzített beszerzési eljárás folyamatábráját pedig a 2. sz. melléklet tartalmazza.
2. A társaságnál minden szolgáltatás-vásárlási tevékenységre írásbeli szerződést kell kötni, melyek ÁFA nélküli összege a 200.000,- Ft-ot meghaladja. Az adóévben ugyanazon személytől ugyanazon jogcímen igénybevett szolgáltatások ellenértékét együttesen kell figyelembe venni.
Vállalkozásba adási és anyagvásárlási tevékenységek esetében írásbeli szerződést kell kötni, ha az elfogadott ajánlati ár ÁFA nélküli összege meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot.
Az anyag és áruvásárlás esetében a VI. fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.
3. A kereskedelmi viszonyok, a kereslet és kínálat függvényében jelentősen eltérő árak miatt az anyag és áruvásárlásokra eltérő szabályozást kell alkalmazni, melynek részletes leírását ezen szabályzat VI. fejezete tartalmazza.
4. A szabályzatban foglaltakat a társaság mindazon vezetői és alkalmazottai kötelesek betartani, akik munkavégzésük során az 1., bekezdésben felsorolt tevékenységekkel kapcsolatban:
 - adatgyűjtést,
 - ajánlatkérést,
 - minősítést, bírálatot,
 - szerződés-előkészítést,
 - szerződéskötést,
 - ellenőrzést,
 - dokumentálást, nyilvántartást végeznek.



IV. A beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási eljárásokban résztvevő szervek, személyek és kötelezettség vállalásra jogosultak.

1. Társaságunknál valamennyi szervezeti egység jogosult és köteles – szakterületük vonatkozásában – az eljárásban részt venni, így különösen:
 - a Műszaki és Üzemviteli Osztályok anyagbeszerzésekben, vállalkozásba adásban, a beruházások, felújítások, rekonstrukciók, karbantartások esetében;
 - a Közgazdasági Osztály a számítástechnikai, informatikai eszközök, berendezések, anyagok, az irodaszerek, eszközök és nyomtatványok, az ingatlan fenntartása, üzemeltetése érdekében szükséges beszerzések, szolgáltatás-vásárlások, vállalkozásba adások esetében;
 - az üzemegységek a területükön végzendő felújítási, karbantartási tevékenységek, azokhoz szükséges anyag és szolgáltatás-vásárlás, vállalkozásba adás esetében;
 - a laboratórium vezető a központi laboratórium működéséhez szükséges műszerek, eszközök, anyagok beszerzése esetén.
2. Kötelezettség vállalásra (megrendelés, szerződéskötés) jogosultak.
Az Üzleti Tervben és a Pénzügyi Tervben jóváhagyott keretek és időbeli ütemezés betartásával az Alapító Okiratban cégjegyzésre feljogosítottak, úgy mint
 - a vezérigazgató önállóan
 - egy igazgatósági tag és egy erre felhatalmazott alkalmazott együttesen
 - az Igazgatóság által erre feljogosított két alkalmazott együttesen.

V. A vállalkozásba adási, szolgáltatás-vásárlási tevékenység folyamata

A folyamat az alábbi lépésekből áll:

1. Igények gyűjtése, ellenőrzése, elbírálása, jóváhagyása:
2. ajánlat kérés, ajánlati felhívás
3. az ajánlat
4. az ajánlatok bontása
5. az ajánlatok elbírálása, eredményhirdetés
6. megrendelés, szerződés kötés
7. megrendelések, szerződések társasági szintű nyilvántartása



1. Igények gyűjtése, ellenőrzése, elbírálása, jóváhagyása

A munkavégzés során felhasználásra kerülő szolgáltatások, eszközök igénybevételével, beszerzésével kapcsolatos előkészítést, koordinálást az illetékes szakterület (egység) vezetője végzi, illetve végezteti, így:

- A fenntartási, üzemeltetési, beruházási, fejlesztési, felújítási munkákhoz, valamint a központi laboratóriumban végzett munkákhoz szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések, gépek igényeit a szervezeti egységek vezetői gyűjtik, össze. Az igények koordinálását és a javaslatot a Műszaki Osztály vezetője, elbírálását a Műszaki Igazgató végzi és terjeszti jóváhagyásra a Vezérigazgató elé.
- A számítástechnikai, informatikai, irodai eszközök, gépek, berendezések, irodaszerek és nyomtatványok igényeit a Közgazdasági Osztály illetékes csoportvezetői, az ingatlanhasznosítással összefüggő szolgáltatások, berendezések, eszközök igényeit a Közgazdasági Osztályvezető gyűjti össze. Az Értékesítési, Pénzügyi és Számviteli Osztályok igényeit szintén a Közgazdasági Osztályon kell leadni. A Közgazdasági Osztályon gyűjtött és ellenőrzött igényeket a Műszaki Osztályvezető javaslata alapján a Gazdasági Igazgató bírálja el és terjeszti jóváhagyásra a Vezérigazgató elé.

A fizikai és szellemi tevékenységeket végző beszállítókat, vállalkozásokat a termékek és szolgáltatások megfelelősége és ára szerint értékelni kell az MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyv megfelelő mellékleteiben foglaltak szerint. Az értékelést a szakterületek vezetői – munkatársaik bevonásával – végzik el, melyeknek jóváhagyása az illetékes vezérigazgató-helyettesek feladata.

A társaság tevékenységéhez igénybe veendő termékek, szolgáltatások esetében a szükséges információknak (katalógusoknak, adatlapoknak, gépkönyveknek, specifikációknak és kezelési utasításoknak) rendelkezésre kell állniuk.

Ezekből kerül összeállításra a beszerezhető termékek listája, melyeknek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- eszköz, termék, berendezés, szolgáltatás típusa
- gyártó, forgalmazó, szállító megnevezése, címe
- megjegyzés.

Ezen jegyzéket évente aktualizálni kell és megrendelés, szerződéskötés, beszerzés előtt ezen jegyzékből kell kiválasztani a potenciális beszállítókat, vállalkozókat.



A megrendelések, szerződések, beszerzések során az eszközökre, berendezésekre, termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó jelöléseket (kódszám, méret, típus, stb.) valamint a társaság által támasztott egyéb feltételeket (kiemelve a minőségi jellemzőket) egyértelműen és teljes körűen meg kell határozni!

2. Ajánlat kérés, ajánlati felhívás

Az ajánlatkérés és elbírálás folyamata röviden az alábbi:

Az illetékes szervezeti egység elvégzi az igényfelmérést, összesítést, majd javaslatlatterre beküldi a Műszaki Osztályvezetőhöz, aki elfogadás esetén az illetékes igazgatóhoz továbbítja véleményezésre. Az igazgató a véleményezés után javaslataival a vezérigazgatóhoz továbbítja jóváhagyásra. A vezérigazgató dönti el, hogy zárt vagy nyílt ajánlatkérést, illetve ajánlati felhívást tart-e szükségesnek. A vezérigazgatótól a jóváhagyott igény a Műszaki Osztályra kerül, aki az illetékes egység bevonásával elvégzi a pályázatást a vezérigazgató által megjelölt formában.

A beérkezett ajánlatokat, pályázatokat a Műszaki Osztály terjeszti a bíráló bizottság elé.

Anyag és áruvásárlások esetében a Szabályzat VI. 1., 2., 3. pontjai szerint kell eljárni.

2.1. A III. fejezet 2. pontjában rögzített értékhatár feletti megrendelést és szerződéskötést minden esetben ajánlatkérésnek vagy pályázati felhívásnak és elbírálásnak kell megelőznie.

Az ajánlatokat, pályázatokat legalább kettő, illetve három beszállítótól, vállalkozótól kell kérni. Ettől eltérni a vezérigazgató - és akadályoztatása esetén az illetékes helyettesei - engedélye alapján lehet abban az esetben, ha:

- a beszállítás, teljesítés nem várható el csak egy szervezettől, személytől,
- a beszállítás, teljesítés vis major eset elhárítását célozza és nincs elegendő idő több ajánlat bekérésére és elbírálására.
- a beszállítást a társaság által kijelölt, minősített éves keretszerződéssel lekötött vállalkozó végzi.

Az előbbi speciális eseteket kivéve:

- 1.000 eFt – 2.000 eFt értékhatár között legalább kettő,
 - 2.001 eFt felett legalább három
- lehetséges beszállítótól, vállalkozótól kell ajánlatot kérni.



- 2.2 Az ajánlatokat, pályázatokat zárt vagy nyílt formában kell kérni.
- 2.3 Az ajánlati felhívás, pályáztatás, illetve a dokumentáció elkészítése során a társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont alkalmazottak az eljárásban nem lehetnek ajánlattevők, illetve nem állhatnak az ajánlat tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy nem lehetnek annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdonosi részesedéssel rendelkezők, továbbá ezen személyek hozzátartozói.
- 2.4 Ha a pályázat nyílt és kétfordulós, az első fordulóban az ajánlatadók által tett ajánlatokat, biztosítékokat, referenciákat kell rangsorolni. A második fordulóban csak a kiválasztott pályázók hívhatók be. A második forduló kiírásában az ajánlatkérő pontosíthatja, kiegészítheti kiírását, emiatt a második fordulóban tett ajánlatok eltérhetnek az első fordulóban adottaktól.
- 2.5 Zárkörű pályáztatás esetében az V. 1. pont előírásaiban foglaltak szerint kiválasztott beszállítóktól, vállalkozóktól írásban kell ajánlatot kérni. Az ajánlat kérés tartalma megegyezik az Ajánlati felhívás tartalmával, de az 2.5.12. pontban foglalt ajánlatbontási időpont közzétevése nem szükséges. Nyílt pályáztatáskor minden esetben, zárkörű pályáztatás esetén csak az Igazgatóság vagy Vezérigazgató utasítására Pályázati Felhívást kell közzétevéni, illetve a kiválasztott ajánlattevőknek megküldeni az alább felsorolt tartalommal:
- 2.5.1. Egy vagy két fordulós a pályázat
 - 2.5.2. A társaság neve, címe, telefon és telefax száma
 - 2.5.3. Az ajánlat tárgya, leírása (ajánlati dokumentáció)
 - 2.5.4. A beszerzés, vállalás mennyisége
 - 2.5.5. A teljesítés határideje (részhatáridők)
 - 2.5.6. Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő az ajánlat egy részére is tehet-e ajánlatot, vagy több ajánlattevő közösen is nyújthat-e be ajánlatot.
 - 2.5.7. A részvételi jelentkezés határidőpontja, címe
 - 2.5.8. A biztosíték nyújtásának feltételei (ha kér a társaság biztosítékot)
 - 2.5.9. A résztvevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának igazolása (csak 10.000 eFt feletti értékhatár esetén)
 - 2.5.10. Az ajánlatok elbírálásának szempontjai (csak kiemelt pályáztatás esetén, vezérigazgatói utasításra)
 - 2.5.11. Annak meghatározása, hogy lehet-e több változatú ajánlatot tenni.
 - 2.5.12. Az ajánlatok bontásának időpontja.
 - 2.5.13. Az eredményhirdetés, illetve közzétevési időpontja.
 - 2.5.14. A nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés határideje.



3. Az ajánlat

3.1. Az ajánlat formáját – azaz, hogy nyílt vagy zárt borítékban és azonos időpontban történjen-e az ajánlat beadás és a bontás – a pályázat értékhatárától, sürgősségétől függően a Vezérigazgató dönti el.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát arról, hogy a felhívás, ajánlatkérés feltételeit elfogadja. Ugyancsak nyilatkoznia kell az ajánlatában foglaltak teljesítéséről és a kért ellenszolgáltatás összegéről.

Az ajánlattevő – ha a felhívás, kiírás tartalmazta – köteles igazolni a teljesítésre való pénzügyi, gazdasági, jogi, műszaki alkalmasságot. Az erre vonatkozó igazolásokat az ajánlatához csatolnia kell.

Az ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titok nyilvánosságra való hozatalát megtilthatja.

Nem lehet ajánlattevő az, aki:

- végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, illetve felszámolási eljárás van folyamatban
- bizonyíthatóan hamis adatokat szolgáltatott

Az ajánlattevőnek csatolni kell az írásbeli nyilatkozatát arról, hogy az V.2.3. pontban foglalt összeférhetetlenség nem áll fenn.

3.2. A társaság az eljárásban való részvételt – a Vezérigazgató döntése alapján – ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek az ajánlata benyújtásával egyidejűleg, vagy az ajánlatkérő által az ajánlati kiírásban, felhívásban közzétett időpontig, az ott megjelölt módon és mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. A biztosíték összege igazodjon az ajánlat nagyságrendjéhez.

3.3. Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártával kezdődik és legalább 30, építészeti beruházás esetén legalább 60 napig tart. Ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttség ideje alatt ajánlatát visszavonja, a befizetett biztosítékot elveszti. A biztosíték az ajánlati felhívás visszavonása, az ajánlattevő kizárása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása, valamint elbírálása után visszajár, kivéve ha a nyertessel szerződést köt a társaság és a szerződést biztosító mellékkötelezettséggé válik.



4. Az ajánlatok bontása

- 4.1. Ha az ajánlati kiírásban, felhívásban zárt borítékban, határidőpont megjelölésével kértük az ajánlatokat, akkor a borítékokat a megjelölt időpontban kell felbontani. Az ajánlatok bontását a Műszaki Osztály és az illetékes egység vezetője végzi. A bontáson az ajánlattevők képviselői lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell:

- az ajánlattevők nevét, székhelyét
- az általa kért ellenszolgáltatást
- az általa vállalt teljesítési határidőt
- a biztosíték befizetésének tényét (ha biztosítékot kért a társaság).

A társaság képviselője az ajánlatok bontásakor, illetve azt követően megállapítja, hogy mely ajánlatok érvénytelenek.

Érvénytelen az ajánlat, ha:

- az ajánlati felhívásban szereplő határidő után nyújtották be,
- olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult az eljárásban részt venni
- az ajánlattevő nem, vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre az ajánlati biztosítékot
- az ajánlat nem felel meg az ajánlati kiírásban, vagy felhívásban, illetve az ajánlati dokumentációban meghatározott feltételeknek.

Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki:

- hamis adatokat szolgáltatott
- aki ezen Szabályzat V.3.1. pontjában foglaltak ellenére nyújtotta be ajánlatát.

Az ajánlatok bontásáról, ismertetéséről, az eredménytelenített és kizárt ajánlattevőkről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 4.2. Ha a bíráló bizottság előzetesen úgy döntött, hogy az ajánlatokat nem szükséges zárt borítékban leadni és bontani, akkor az ajánlatokat a társaság Műszaki Osztályának vezetője gyűjti össze és terjeszti a bíráló bizottság elé.



5. Az ajánlatok elbírálása, eredményhirdetés

- 5.1. Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontástól számított 30 napon belül el kell bírálni. A bíráló bizottság elé a Műszaki Osztály terjeszti az ajánlatokat. Ha az ajánlati kiírásban, felhívásban erre hatánapot közölt a társaság, akkor ezen határidő lejárta előtt kell az ajánlatokat elbírálni.

Az ajánlatot kérő indokolt esetben – egy alkalommal és legfeljebb 30 nappal – az elbírálási határidőt meghosszabbíthatja, erről azonban az eredeti határidő lejárta előtt az ajánlattevőket írásban értesítenie kell. Ha az ajánlatkérő az elbírálási határidőt meghosszabbítja, az ajánlattevők nem kötelesek ajánlati kötöttségüket meghosszabbítani és ekkor való elállásuk esetén is visszajár az ajánlati biztosíték.

- 5.2. Az ajánlatok elbírálására létrehozott bizottság tagjai, az elbírálásba bevont szakértő, valamint a társaság nevében az eljárást lezáró döntést hozó személy nem lehet az, akire az V.2.3. pontban felsorolt kizáró okok az ajánlattevővel, illetve hozzátartozójával kapcsolatban fennállnak
- 5.3. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálása során írásban – a többi ajánlatadó egyidejű értesítése mellett – felvilágosítást kérhet egy, vagy minden ajánlattevőtől az ajánlattal kapcsolatos, nem egyértelmű kijelentések tartalmának tisztázása érdekében. Ha az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz, az ajánlatkérőnek írásban kell magyarázatot kérnie.
- 5.4. Az eljárás nyertese az, aki a kiírásban meghatározott, vagy a bíráló bizottság által felállított feltételek alapján a legkedvezőbb ajánlatot tette. Az ajánlattevő csak az eljárás nyertesével – visszalépése esetén – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel köthet szerződést, vagy tehet felé megrendelést.
- 5.5. A bíráló bizottság összetétele az alábbi:
- elnöke: a vezérigazgató, vagy a műszaki igazgató
 - tagjai: a vezérigazgató helyettesei, műszaki osztály vezetője, és az érintett szervezeti egység vezetője, főmunkatársai



A bizottság határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. A vezérigazgató akadályoztatása esetén az ügy szerint illetékes igazgató elnököl. Az elnöknek döntési, a tagoknak javaslattevési, véleményezési jogkörük van.

Ha a pályáztatás a társaság egész szervezeti rendszerét, komplex gazdasági tevékenységét érintően válik szükségessé, akkor a vezérigazgató az ügyet az Igazgatóság elé terjeszti. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagokat delegálhat a bíráló bizottságba. Az elbírálásba – szükség esetén – külső szakértők is bevonhatók.

A bizottság ülésről az elhangzottak lényegét és a döntést szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a résztvevők írnak alá.

- 5.6 Az elbírálás után annak eredményéről az ajánlattevőket egyidőben, írásban kell értesíteni az ajánlati kiírásban, felhívásban szereplő határidőig, ennek hiányában a döntést követő 15. napig.

Ha a kiírásban, felhívásban nem szerepelt szerződés-kötési határidő, akkor a döntést követő 30 napon belül szerződést kell kötni és erről a nyertes pályázók az eredményközléssel egyidejűleg értesíteni kell.

Az értesítés és a szerződés-kötés a Műszaki Osztály feladata.

- 5.7 Ha a bíráló bizottság döntése alapján nem zárt borítékban történt az ajánlatok beadása, a bíráláskor lehet úgy dönteni, hogy az ajánlattevőket – ismételt megkeresésben – az ajánlati árak mérséklésére kérjük fel. A megismételt ajánlatokat ismételten el kell bírálni.

6. Megrendelés, szerződés kötés

- 6.1. Ha a tevékenység ellenértéke ezen Szabályzat III. fejezet 2. pontjában foglalt összeg alatti, az erre feljogosított vezetők ajánlat kérési kötelezettség nélkül tehetnek megrendeléseket az ott rögzített feltételekkel.

Ebben az esetben a megrendelés javasolt tartalmi elemei:

- a megrendelt eszköz, gép, berendezés, szolgáltatás pontos megnevezése és típusai
- műszaki, minőségi követelmények
- mennyiség
- jelölésekre vonatkozó követelmények
- minőségtanúsítási dokumentumok
- a kiszerezésre, csomagolásra, szállításra vonatkozó igények
- ár, fizetési feltételek
- szállítási, teljesítési határidő, cím, mód.



6.2. Ha a tevékenység szerződéskötési kötelezettség alá esik, a szerződés alapja:

- az ajánlati kiírás, felhívás
- az ajánlati dokumentáció feltételei
- a nyertes ajánlat tartalma

valamint a Ptk. idevonatkozó rendelkezései. A vállalkozó, szállító által készített szerződéstervezetnek a fenti feltételeknek meg kell felelni.

A szerződéstervezetet a Műszaki Osztály vezetője, az illetékes igazgató és – a vezérigazgató rendelkezése esetén – a társaság ügyvédje is ellátja kézjeggyével.

A szerződés aláírására ezen Szabályzat IV. fejezetének 2. pontjában felsorolt kötelezettség vállalók jogosultak.

7. Megrendelések, szerződések társasági szintű nyilvántartása

Társaságunknál minden megrendelés, szerződés 1-1 példányát a Műszaki és a Pénzügyi Osztálynak kell átadni.

A Pénzügyi Osztály minden kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumot a tárgynak megfelelő csoportosításban köteles rendezni, megőrizni és nyilvántartani. Az anyagbeszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási megrendelések és/vagy szerződések előkészítése során keletkező, az ügysző tartozó minden irat egy példányát a Műszaki Osztálynak kell átadni (igénybejelentő lapok, azok elbírálását, jóváhagyását tartalmazó részeivel, ajánlat kérés, vagy pályázati kiírás, ajánlatok, ajánlatok elbírálása, jóváhagyása, megrendelés, szerződés, átadás-átvételi dokumentációk, számlamásolatok, üzembhelyezési jegyzőkönyvek, esetleges hiánypótlási, garanciális jegyzőkönyvek, stb.).

A Műszaki Osztály ezen dokumentumokat tárgynak megfelelően rendezve köteles gyűjteni és nyilvántartani.

VI. Az anyag-áruvásárlás szabályozása

Társaságunk a kereskedelmi körülmények, a kereslet-kínálat törvényeiben rejlő előnyök jobb kihasználása érdekében az anyag és áruvásárlásokra az V. fejezetben leírtaktól némileg eltérő szabályozást tart szükségesnek.



1. Társaságunknál négy beszerzési formát használhatunk:

- 1.1. Vis major, havária elhárítást szolgáló vásárlásokat, megrendeléseket az elhárításért felelős szervezeti egység vezetője rendelhet el összeghatár korlátozás nélkül. Ilyen esetekről az illetékes igazgatót utólag tájékoztatni kell.
- 1.2. Keretszerződés keretén belüli vásárlásokat a beszerzésekre feljogosított egységek vezetői tehetnek a keret erejéig. A keretszerződéseket az egységek bevonásával a Műszaki Osztály köti.
A keretszerződésekben rögzített áru és anyagféléseket csak azoktól lehet beszerezni, akikkel társaságunk szerződést kötött.
- 1.3. Raktárkészleten nem lévő és keretszerződésekben nem szereplő anyagok eseti, sürgős beszerzését a felhasználó egység vezetője engedélyezheti esetenként 200.000,- Ft összeghatárig.

A felhasználó egységek részére éves keretösszeg áll rendelkezésre ezen beszerzésekre, melyek az alábbiak:

Ajka ÜM.	1.000.000,- Ft
Veszprém ÜM.	1.000.000,- Ft
Várpalota ÜM.	800.000,- Ft
Zirc ÜM.	500.000,- Ft
Nagyvázsony ÜV.	500.000,- Ft
Pápakörnyék ÜV.	200.000,- Ft
Közgazdasági O.	400.000,- Ft

A Közgazdasági Osztály a Pénzügyi-, Számvetési- és Értékesítési Osztály beszerzéseit is koordinálja és engedélyezi.

- 1.4. Szerződéskötés kötelezettsége alá tartozó beszerzések.
2. A VI.1.1.-1.3. pontban rögzített beszerzéseken túlmenő beszerzéseket a Műszaki Osztály végzi az alábbiak szerint:
 - 2.1 A munkavégzés során felhasználásra kerülő anyagok, áruk beszerzésével kapcsolatos előkészítést, koordinálást az illetékes szervezeti egység vezetője végzi.
A javítási, fenntartási, üzemeltetési és beruházási, fejlesztési anyagok beszerzési igényeit a központi raktár vezetője rögzíti az Anyagigénylési nyilvántartásban. Üzemegységeknél a raktáros, aki a központi raktárba továbbítja. Ezen nyilvántartás ellenőrzését az Anyag és tárgyi eszköz nyilvántartó csoport vezetője végzi el.
Az igények koordinálását a Műszaki Osztály vezetője végzi, és terjeszti a Bíráló Bizottság elé.



- 2.2. A számítástechnikai, irodai anyagok, nyomtatványok igényeit a Közgazdasági Osztály illetékes csoportvezetői gyűjtik össze. Ezek koordinálását és ellenőrzését az osztály vezetője látja el.
Az összegyűjtött igényeket a Műszaki Osztály terjeszti a Bíráló Bizottság elé.
- 2.3. A Központi Laboratórium anyagigényét a laboratórium vezetője gyűjti össze. Az igény ellenőrzését a Műszaki Osztály végzi, és az ellenőrzött igényt a Bíráló Bizottság elé terjeszti.
3. A Műszaki Osztály – a Szabályzat VI. 1. pontjában foglalt esetek kivételével – az anyagbeszerzéseket, vásárlásokat ezen szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint végzi az alábbi eltérésekkel:
- 3.1. Az alaptevékenységhez tartozó anyagféleségeket (csövek, elzáró szerelvények, fittingek, javító- és kötőidomok) a beérkezett éves igénylések összesítése és elbírálása, jóváhagyása után kell megpályáztatni.
- 3.2. Ugyanígy kell eljárni az éves igényléseken túli, az illetékes felső vezetők által már elbírált és jóváhagyott további üzemeltetési, fenntartási, beruházási, felújítási anyagbeszerzések esetében is.
- 3.3. Az ajánlati felhívásban ezen Szabályzat V. fejezet 2.5.7.; 2.5.9-2.5.14 pontjait nem kell alkalmazni.
Az Ajánlat tartalma és azok felbontásának szabályozása eltérhet ezen Szabályzat V.3. és 4. pontjaiban foglaltaktól.
- 3.4. A beérkezett ajánlatokat ezen Szabályzat V. fejezet 5. pontjában foglaltak szerint kell elbírálni.
- 3.5. A nyertes ajánlattevővel olyan keretszerződést kell kötni, ami lehetővé teszi, hogy társaságunk más ajánlattevőtől is beszerezhessen anyagokat, ha időközben kedvezőbb ajánlatokat kap.
- 3.6. A megrendelés és szerződéskötés szabályozása a továbbiakban azonos ezen Szabályzat V. fejezet 6. pontjában foglaltakkal.

VII. Az alvállalkozók, beszállítók, áruk, szolgáltatások minősítése

Társaságunk beszerzéseinek értékeléséhez beszállítói és alvállalkozói névjegyzék összeállítását, az alvállalkozók, beszállítók értékelését tartja szükségesnek. Az alvállalkozók, beszállítók minősítése az általuk szállított anyagok, nyújtott szolgáltatások minősége, a felhasználói igényeknek való megfelelése, ára, az alvállalkozói szerződés követelményeinek való megfelelés valamint egyéb, szükség szerint egyedileg meghatározott szempontok alapján történik.



Az anyagbeszállításokat, valamint a fizikai, szellemi tevékenységet végző beszállítókat és az általuk nyújtott szolgáltatást, értékesített anyagot, árut a Műszaki Osztály értékeli – a munkatársak bevonásával – illetve minősíti, melynek jóváhagyása az illetékes igazgató feladata.

Az alvállalkozók értékelése jelen szabályzat 3. sz. melléklete, a beszállítók értékelése pedig a 4. sz. melléklet felhasználásával történik.

Az értékelés során jóváhagyott beszállítók bekerülnek a „Minősített beszállítók katalógus”-ba, míg a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagokat a „Beszerezhető anyagok jegyzéke” tartalmazza.

Az elfogadott alvállalkozók, illetve beszállítók évente legalább egyszer felülvizsgálásra kerülnek. A felülvizsgálat során meghatározásra kerül az alvállalkozó, illetve a beszállító további megfelelése, illetve kedvezőtlen eredmény esetén a „Minősített beszállítók katalógus”-ból való törlése. A felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet, dokumentációt a Minőségügyi vezető őrzi.

A beszerezhető anyagok jegyzéke igény szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálatra kerül. A felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvet, dokumentációt a Minőségügyi vezető őrzi.

A jegyzéket az érintett Szervezeti-egységvezető értékeli – munkatársak bevonásával – illetve minősíti, melynek jóváhagyása az illetékes igazgató feladata.

A felülvizsgálat során a legutóbbi minősítés óta összegyűlt minőségügyi feljegyzések alapján a beszerezhető anyagok jegyzéke módosítható.

Az aktuális „Minősített alvállalkozók katalógusa” és a „Beszerezhető anyagok jegyzéke” másolati példányai az érintett Szervezeti-egységvezetők és a Vezérigazgató helyetteseknél megtalálhatóak, eredeti példányai a Minőségügyi vezetőnél kerülnek archiválásra.

A beszállítók minősítése 1-től 5-ig terjedő számmal történik.

A minősítések: 5 kiváló
 4 megfelelő
 3 elfogadható
 2 vagy annál rosszabb nem megfelelő alvállalkozót jelent.

A minősítés eredményét – a kerekítés szabályainak figyelembe vételével az összes pontszám értéke alapján kell meghatározni. Nem megfelelő minősítésű alvállalkozó, beszállító nem kerülhet be a „Minősített beszállítók” katalógusába. Az alvállalkozó, illetve beszállító értékelésének a jóváhagyása az illetékes igazgató feladata.

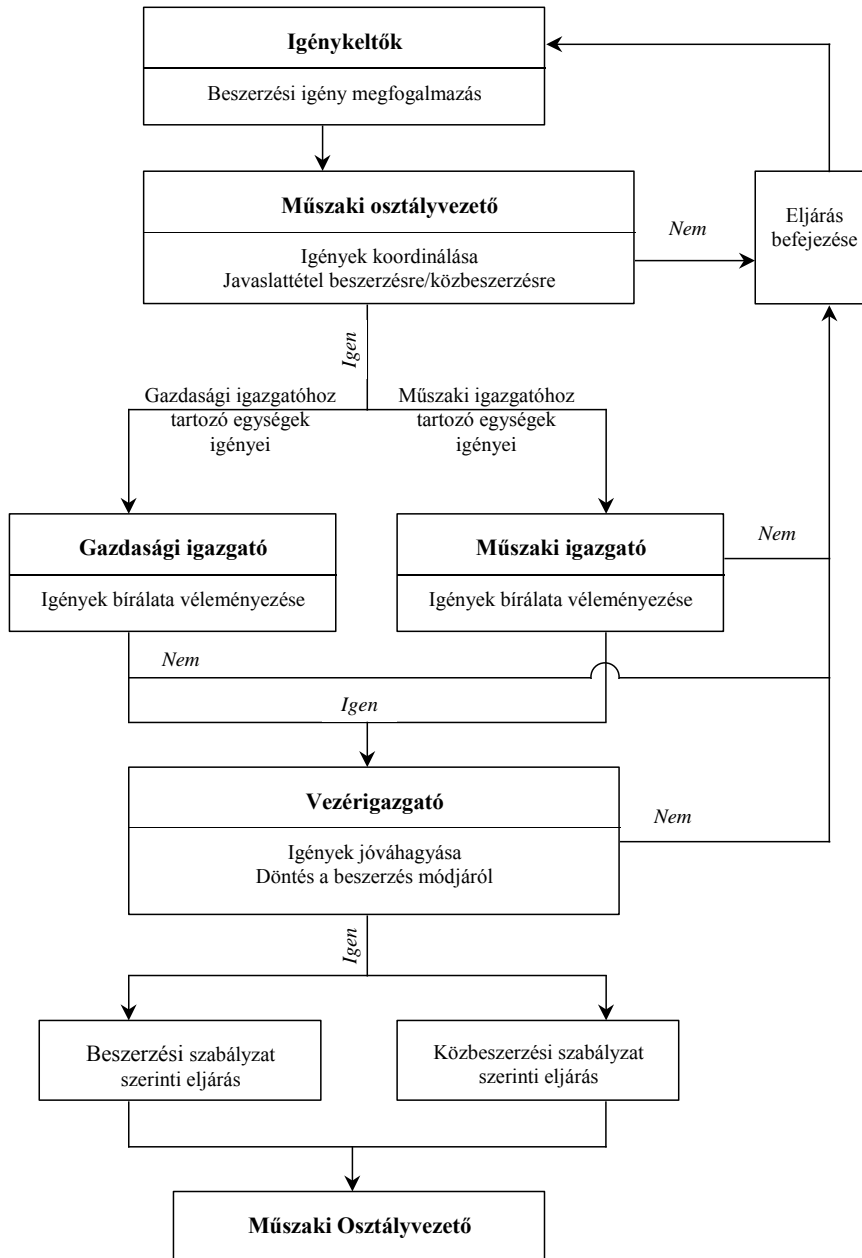


Jelen Beszerzési Szabályzat hatályba helyezésével a 2005. március 1-jétől érvényben levő a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Rt. által kezdeményezett anyagbeszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási szerződések előkészítésének rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.



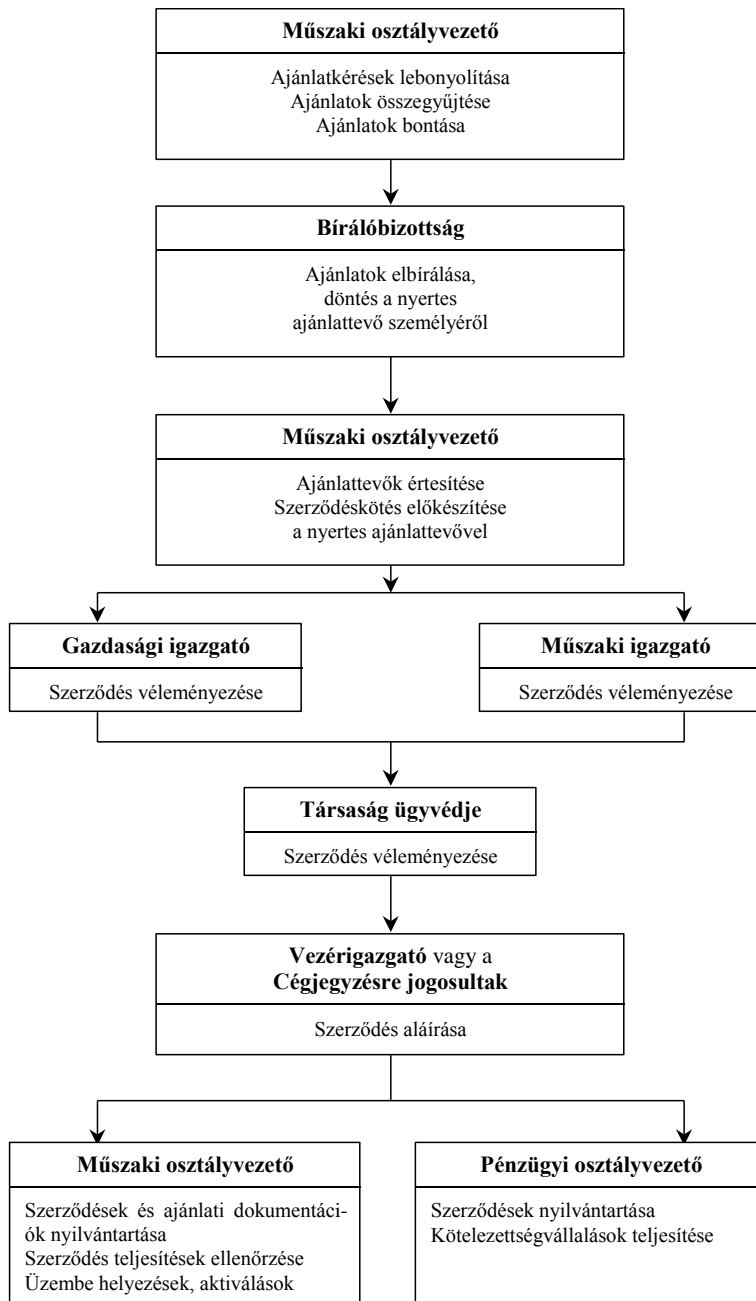
Beszérési - Közbeszerzési folyamatábra

Megjegyzés [-1]: A könnyebb kezelhetőség (új dokumentumba illesztés) miatt, a szövegdobozok „Word kép”-be vannak beillesztve. Az ábra feletti kettős kattintással szerkeszthetők!





Beszerezési Szabályzat szerinti eljárás





Alvállalkozók értékelése

Alvállalkozó neve:	Sorszám:
Szolgáltatás megnevezése:		
Minősítési időszak:		

Minősítés	Teljesítés pontszáma: (1-5-ig)
Értékelési szempont: *	
1. Szakmai hozzáértés:
2. Megbízhatóság:
3. Határidőre történő munkavégzés:
4. Szakszerű munkavégzés:
5. Személyi közreműködő és kapcsolattartó készség:
<u>6. A szolgáltatás teljes folyamatában való együttműködés:</u>
Összes pontszám:
Az összes pontszám átlagértéke:
A minősítés eredménye:

Egyéb megjegyzések:

.....

.....

.....

Készítette:

Dátum: Készítő aláírása:.....

Jóváhagyta:

Dátum: Jóváhagyó aláírása:

* Az adott alvállalkozó esetén nem értékelhető szempontokat nem kell pontozni, ill. az átlagérték számításnál figyelembe venni!



Beszállítók értékelése

Beszállító neve:	Sorszám:
Beszállított anyag/szolgáltatás megnevezése:	
Minősítési időszak:	

Minősítés	Teljesítés pontszáma: (1-5-ig)
Értékelési szempont: *	
1. Termékminőség:
2. Szállítási pontosság:
3. Csomagolás:
4. Minőségi tanúsítvány:
5. Együttműködési készség:
Összes pontszám:
Az összes pontszám átlagértéke:
A minősítés eredménye:

Egyéb megjegyzések:
--

Készítette:	
Dátum:	Készítő aláírása:.....

Jóváhagyta:	
Dátum:	Jóváhagyó aláírása:

* Az adott beszállító esetén nem értékelhető szempontokat nem kell pontozni, ill. az átlagérték számításnál figyelembe venni!