



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Változat: 1.0.

Készítette: Jónás József

ÉRD ÉS TÉRSÉGE
VÍZIKÖZMŰ KFT
2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c
K&H Bank: 10200926-22611440-00000000
Adószám: 10819067-2-13

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lanku Ildikó', is written over a dotted line.

Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd, 2013. május 22.

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az alábbi számú határozatával.
Határozatszám: 2144/2013.

Budapest, 2013. december 12.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'dr. Szalóki Szilvia', is written over a dotted line.
dr. Szalóki Szilvia
köszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



A dokumentumban lévő valamennyi információ az ÉTV Kft. tulajdona; üzleti, vagy más célra az ÉTV Kft. ügyvezető igazgatójának előzetes jóváhagyása nélkül nem használható fel.

Technikai oldal

A szabályzat témagazdája: Jónás József műszaki szolgáltatási igazgató

Az 1. kiadás számú szabályzatot véleményezte: Sárosi Péter gazdasági igazgató

A 1. kiadás számú szabályzatot jóváhagyta: Lanku Ildikó ügyvezető igazgató

Hatályba léptette:

Hatályba lépés időpontja:

Tartalomjegyzék

A dokumentum célja, hatálya	4
I. Alkalmazandó fő jogszabályok	4
II. Fogalom meghatározások.....	5
III. A beszerzések végrehajtásának általános elvei	7
IV. A beszerzési eljárásba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje	9
V. A beszerzések tervezése, lebonyolítása.....	11
VI. A beszerzési szerződések	17
VII. A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje.....	18
VIII. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014. évtől alkalmazandó).....	18
IX. Egyéb rendelkezések	18
X. Átmeneti rendelkezések	18
XI. Záró rendelkezések.....	19
1. sz. melléklet	21
2. sz. melléklet	24
3. sz. melléklet	25

A dokumentum célja, hatálya

1. Az **Érd és Térsége Víziközmű Kft.** (székhelye:203 Érd, Fehérvári út 63/b-c.; adószáma: 10819067-2-13) - a továbbiakban: Társaság - a víziközmű szolgáltatási tevékenységnek ellátása céljából a beszerzési költségek csökkentése, a hatékonyság növelése és a megfelelő minőségű termékek és szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében a jelen szabályzatot alkotja.
2. Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) meghatározza a Társaságot, mint beszerzőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének a módját, valamint a beszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.
3. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a víziközmű szolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó szolgáltatások beszerzésére, valamint a víziközművek működtetéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéseire, amelyeknek az értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
4. Jelen Szabályzat alanyi hatálya kiterjed a Társaság minden olyan szervezeti egységére, személyi állományra, valamint adott esetben beszerzési bizottságokban részt vevő személyekre, továbbá a külső szakértőkre, akik a beszerzési eljárásokban részt vesznek.
5. Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.

I. Alkalmazandó fő jogszabályok

6. Alkalmazandó fő jogszabályok
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
 - b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
 - c) nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
 - d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgvtv.);
 - e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) 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 közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) 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 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;

II. Fogalom meghatározások

7. E szabályzat alkalmazásában:

Anyagok: Azok a Társaság víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szolgáló vásárolt készletek, amelyeket valamely termék előállításához, illetve víziközmű-szolgáltatás nyújtásához szereztek be.

Áru: Valamely forgalomképes és birtokba vehető dolog.

Becsült érték: a Kbt. szerinti értelmezés

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

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

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

Beszerezési igény: A beszerzés megvalósítására irányuló igény.

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

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

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

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

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

Igénylő szervezeti egység: Az a szervezeti egység, vagy személy ahol egy adott beszerzési igény

Változat:

Dátum:

Oldalszám:

1.0.

2013.05.22.

5/26

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

felmerül. Igénylő szervezeti egységnek minősülnek az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, és a műszaki szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek.

Keretszerződés: A társaságnál egy meghatározott árucsoport beszerzésére, azonos szolgáltatások beszerzésére létrejött szerződéseket jelenti, amelyek határozott időtartamra jönnek létre, és értékkeretet vagy mennyiségkeretet tartalmaznak. A keretszerződéseket minden esetben írásban kell megkötni, amelyek a Társaság tevékenységét tartósan, 1 éven túl szolgálják.

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

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

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

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

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

III.A beszerzések végrehajtásának általános elvei

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

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

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

- a) A beszállítók, ajánlattevők irányában mindvégig törekszik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny tisztasága biztosítására, az együttműködésre, a kölcsönös előnyök megteremtésére, kihasználására, a Társaság jó hírvéneke megőrzésére;
- b) Maximálisan törekszik a hatályos jogszabályok betartására, a nemzeti elbánás (Magyarország és EU tagállamok szállítóinak preferálása) elvének alkalmazására.

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

- a) munkájuk során a lojalitás, elkötelezettség, gazdaszemlélet érvényesül;
- b) munkájuk során betartják az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat és elveket;

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

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

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

- a) igénylő szervezeti egységek, személyek; (1. számú melléklet szerint)
- b) szakmai felelős szervezeti egységek, személyek; (1. számú melléklet szerint);
- c) forrásgazda;
- d) beszerző szervezeti egységek, személyek (2. számú melléklet);

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

13. Abban az esetben, ha egy szervezeti egység, vagy személy az adott beszerzés vonatkozásában több szerepet is betölt, a köztük lévő egyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási stb. kötelezettségeket megtörténtnek kell tekinteni.

A) Az igénylő

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

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

B) A szakmai felelős

15. A szakmai felelős (szervezeti egység esetén a szervezeti egység vezetője) felelős

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

C) A forrásgazda

16. A beszerzési igények forrásgazdája:

- a) a Gazdasági Igazgató

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

D) A beszerző szervezeti egységek, személyek

18. A beszerző (szervezeti egység esetén a szervezet vezetője) felelős

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

V.A beszerzések tervezése, lebonyolítása

A) Beszerzési értékhatárok

19. A Társaság a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseit a mindenkori Ktgvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok, a Kbt. előírásainak, és a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével folytatja le a Társaság Közbeszerzési Szabályzata szerint.

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

- a) 8 millió Forint és a közbeszerzési értékhatár között – *könnyített beszerzési eljárás*
- b) 100 ezer Forint és 8 millió Forint között – *többes ajánlatkéréssel*
 - ba) 1 millió Forint és 8 millió Forint között három ajánlat bekérésével
 - bb) 100 ezer Forint és 1 millió Forint között kettő ajánlat bekérésével
- c) 100 ezer Forint alatt –, *kézibeszerezés*

B) A Beszerzési igények, beszerzési terv

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

22. Az Igénylők az igénylistájukat megküldik a Beszerző Szervezeti egység vezetője részére, aki azt egységesíti, becsült költséget rendel az egyes igényekhez, és ezt megküldi a Gazdasági Igazgató részére, aki a várható rendelkezésre álló fedezet ismeretében véleményezi a tervet.

23. A véleményezett terv alapján a Beszerzési Tervet a Beszerző Szervezeti egység vezetője véglegesíti.

24. A Beszerzési terv készítése során a Beszerző Szervezeti Egység vezetője köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor – figyelemmel a Kbt. egybeszámításra vonatkozó szabályait – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket.

25. Az év közben előre nem látható okok miatt keletkező új igények esetén a beszerzési tervezet módosítani kell. A beszerzési terv jóváhagyásáig szükségszerűen felmerülő igényeket a végleges Beszerzési Tervben szerepeltetni szükséges

26. A Beszerzési terv kettő részre oszlik:

- a) Közbeszerzési értékhatár feletti beszerzések, a mindenkori Kbt. –ben foglaltak alapján. Ezek megjelentetéséről, adott esetben a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Társaság gondoskodik.
- b) A második részben a közbeszerzési értékhatár alatti, de a 8 millió Forint feletti beszerzéseit szerepelteti a Társaság

27. A Beszerzési tervet az Ügyvezető Igazgató hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig.

28. A jóváhagyott Beszerzési tervet az Ügyvezető Igazgató megküldi a MEKH részére.

29. A beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

a) Közbeszerzés esetén:

- az eljárás tárgyát
- a mennyiségi meghatározást
- CPV kódot
- az irányadó eljárásrendet
- a tervezett eljárástípust
- a beszerzés időbeli ütemezését
- előzetes összesített tájékoztató közzétételére vonatkozó utalást
- szolgáltatás esetén a szolgáltatási kategória számát

b) Egyéb beszerzés esetén (8 millió Forint felett):

- eljárás tárgyát
- mennyiségi meghatározást
- a beszerzés tartalmának alapvető meghatározását
- a beszerzés időbeli ütemezését

C) Az igények végrehajtása

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

D) A beszerzések kezdeményezésének módjai

31. Az árajánlat kérésével induló beszerzéseket a beszerző szervezeti egység önállóan, a szakmai specifikáció összeállításáért felelős szervezet megkeresésével kezdeményezi.

32. Az ún. kézbizserzés alá tartozó igények (egyedi beszerzések vagy megrendelések) teljesítése minden esetben az igénylő szervezeti egység által megadott igénylés alapján történik.

E) Az igénylés a beszerző szervezeti egységektől

33. A szervezeti egységeknek a saját beszerzési hatáskörükbe nem tartozó áruk, eszközök és külső szolgáltatások beszerzését, megrendelését igényelniük kell.

34. Az igényeket a beszerző szervezeti egységhez kell továbbítani a belső eljárásrend szerint.

35. Az igénylő szervezeti egységnek törekednie kell az igény pontos szakmai specifikációjának megadására (3. sz. melléklet).

36. Ha egy igény, szolgáltatást és árut/eszközt is tartalmaz, és az áru/eszköz közvetlenül

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

12/26

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

kapcsolódik az adott szolgáltatáshoz, annak során felhasználásra kerül, bejelentést szolgáltatás igénylésként kell megtenni.

37. Ha az igény raktárról nem teljesíthető, a raktár az igényt beszerzési igényként továbbítja a beszerző részére.

38. Az igénylő szervezeti egység az igénylésében lehetőség szerint hivatkozik az igénylés tárgyában rögzített szerződésre/keretszerződésre. Ebben az esetben a keretszerződés terhére történik a megrendelés.

39. Amennyiben az igénylés tárgyában nincs szerződés/keretszerződés, akkor a beszerzés becsült értékétől függően a beszerző lefolytatja az eljárást.

40. Amennyiben az igénylő nem jogosult beszerzési eljárás lefolytatására, az igényét a megfelelő tartalommal továbbítja a beszerző szervezeti egység részére.

F) A beszerzési eljárások megindítása

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

42. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések elindításához szükséges aláírási rendet a mindenkor hatályban lévő „az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló igazgatói utasítás tartalmazza.

43. A beszerző szervezeti egység, személy felelőssége a beszerzési eljárásért az illetékes szervezet (igénylő) által megadott specifikáció befogadásától kezdődik.

G) A beszerzési eljárások típusai

44. A Társaság beszerzéseit

- a) kézibeszerezés (kis értékű eljárás) (0 és nettó 100 ezer Ft között);
- b) Ajánlat kérésével induló eljárás - versenyeztetési eljárás - (nettó 100 ezer Ft és 8 millió Forint között);
- c) könnyített beszerzési eljárás (8 millió Forintot elérő, de még közbeszerzési értékhatár alatti)
- d) közbeszerzési eljárás (közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó érték esetén) keretében végzi a Társaság Közbeszerzési Szabályzata szerint.

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

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

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

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

H) Kézibeszerzés (kis értékű eljárás)

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

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

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

52. A beszerző szervezeti egység vezetője, a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt (a továbbiakban: beszerző) jelöl ki (szignálás).

53. A beszerzési eljárást egy személyben a beszerző szervezeti egység vezetője által kijelölt beszerző folytatja le.

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

55. Kis értékű eljárás esetén az ajánlatkérés – a beszerzésre vonatkozó etikai normák betartásával – első sorban telefonon, e-mailben történik. Amennyiben a termék valamely potenciális beszállítójától érvényes ajánlat rendelkezésre áll, tőle új ajánlatot nem kell kérni.

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

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

I) Ajánlat kéréssel induló, versenyeztetési eljárás

58. A beszerző szervezeti egység vagy személy árajánlat kérésével induló versenyeztetési eljárást alkalmaz a Kbt. hatálya alá nem tartozó, azonban a nettó 100 ezer Ft értékhatárt meghaladó, de 8 millió Forintot el nem érő beszerzések esetén.

59. A beszerző szervezeti egység vezetője a beszerzési eljárás lebonyolítására írásban vagy szóban a teljes eljárás lefolytatásáért felelős beszerzőt jelöl ki (szignálás).

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

61. A piackutatás eredményeképpen a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (illetve amennyi beérkezik, figyelemmel a 19. pont ba) és bb) pontjaira is) – összehasonlítja.

Változat:

1.0.

Dátum:

2013.05.22.

Oldalszám:

14/26

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

62. Ajánlat kérése felhívás megküldésével is indulhat, amely során a további paraméterek ellenőrzése, bírálata is megtörténhet.
63. Ajánlat elektronikus úton is bekérhető.
64. Az értékelést követően – eredményes eljárás esetén - törekedni kell arra, hogy álljon rendelkezésre szerződés, vagy a megrendelés keretében egyértelműen kerüljenek meghatározásra a teljesítés feltételei. A 19. pont ba) pontja szerinti eljárás esetén a szerződéskötés kötelező.
65. Ajánlat kérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
66. Az ajánlatok bekérése, illetve a versenyeztetés mellőzhető a mindenkori hatályos Kbt.-ben meghatározott kivételi körben.
67. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékek beszerzésére sem, amikor a piackutatás, vagy egyéb kizárólagos jogosultság csak egy potenciális beszállító lehetséges.
68. A beérkező ajánlatokat a beszerző szervezeti egység, személy fogadja, ellenőrzi, illetve szükség esetén felszólítja az ajánlattevőt a hiánypótlásra.
69. Szükség esetén ártárgyalás lebonyolítására vagy további árajánlat kérési fordulókra kerülhet sor az ajánlattevőkkel. Ezek során törekedni kell a Társaság számára legkedvezőbb ajánlati ár elérésére.
70. Az eljárás eredményét a beszerző kihirdeti, és az igénylőt tájékoztatja.
71. A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat a beszerző a vonatkozó szabályoknak megfelelően a szerződés, vagy a megrendelés teljesítésüését követően– de legalább 1 évig – megőrizni köteles.

J) Könnyített beszerzési eljárás

72. A 8 millió Forint értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Társaság az alábbiak szerint jár el.
73. A Beszerző Szervezeti Egység a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban - lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől - (vagy ha ennél kevesebbet potenciális ajánlattevőt talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
74. Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
75. Az ajánlatkérés megküldésével egyidejűleg a beszerző a Társaság honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra azon cégek tehetnek ajánlatot, amelyek megfelelnek a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
76. Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
77. Az eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

1.0.
2013.05.22.
15/26

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

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

79. A Beszerző Szervezeti Egység az eljárás során az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyalhat a beszerzés mennyiségéről, értékéről. A tárgyalás során a műszaki feltételek megváltoztathatók, valamint lehetőség van alternatív ajánlat bekérésére, továbbá lehetőség van, bármely egyéb feltételről tárgyalni, egyeztetni, ami a Társaság érdekeinek érvényesülését szolgálja.

80. A tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.

81. Az értékelést követően, eredményes eljárás esetén szerződéskötés kötelező.

82. Nem kell több ajánlatot bekérni a hatósági áras, kísérleti célból beszerzendő, vagy az olyan termékekre, amelyek esetében jogszabály vagy kizárólagos jog a piackutatás eredménye alapján csak egy beszállító lehetséges.

83. 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.

84. A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a vállalkozás székhelyén javasolt megőrizni.

VI. A beszerzési szerződések

A) A beszerzési szerződések megkötése

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

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

87. A beszerzési szerződések aláírására a mindenkor hatályban lévő „az aláírás, utalványozás jogosultságáról” szóló igazgatói utasítás szerint kerülhet sor.

88. A beszerzési szerződést elsőként a Szállító/Vállalkozó/Megbízott írja alá, ezt követően kerülhet sor a Társaság által történő aláírásra.

89. A beszerző szervezeti egység feladata a szerződés szállító/vállalkozó/megbízott részére, valamint a az illetékes szervezeti egységek részére (pl: számlázás, igénylő) történő kiküldése.

B) Szerződések javasolt tartalmi elemei

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

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

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

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

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

VII.A beszerzési eljárások dokumentálásának rendje

94. A beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes nyilvántartást kell vezetni. A versenyeztetési és közbeszerzési eljárások esetében az egy beszerzési eljárás kapcsán keletkezett iratokat (ajánlati felhívás, ajánlatkérés, a beérkezett ajánlatok, megrendelő, feljegyzés, egyéb levelezés) az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint beszerzésenként együtt kell tárolni.
95. A kis értékű beszerzések iratait Beszerző Szervezeti Egységnél, kell tárolni.
96. A közbeszerzési eljárások dokumentálásánál a Kbt.-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltakat is figyelembe kell venni.

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

97. A beszerzések tervezése során külön figyelmet javasolt fordítani, illetve ügyelni kell arra, hogy jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések ütemezése, és forrásfelhasználása összhangban álljon Gördülő Fejlesztési Tervvel.
98. A Gördülő Fejlesztési Tervvel való összhangot a forrásgazda ellenőrzi.

IX.Egyéb rendelkezések

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

X. Átmeneti rendelkezések

100. A Vállalkozás a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
101. Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a www.erdvizmuvek.hu -n található.

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

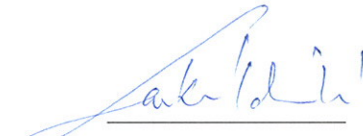
1.0.
2013.05.22.
18/26

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

XI. Záró rendelkezések

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


Érd, 2013. 05. hó 22. nap



ügyvezető igazgató

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

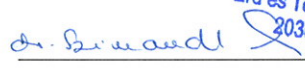
Érd, 2013. 05. hó 22. nap



gazdasági igazgató

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Érd, 2013. 05. hó 22. nap



jogi ellenjegyző aláírása

dr. Szimandl Regina
jogtanácsos
Nyf.szám: BKT 683
Érd és Térsége Regionális Víziközmű Kft.
2030 Érd, Fehérvári út 63/B-C.

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013. hó nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Mellékletek

1. számú melléklet: Igénylő és szakmai felelős szervezeti egységek, személyek
2. számú melléklet: Beszerző szervezeti egységek
3. számú melléklet: Specifikáció összeállítási segédlet

Igénylő és szakmai felelős szervezeti egységek, személyek

1. sz. melléklet

A Társaság szervezeti felépítésének változásával ez a melléklet változhat!

Igénylő szervezeti egység, vagy személy	Igénylő	Szakmai szervezeti személy	felelős egység,	Szakmai területek, témák
vízellátási ágazatvezető főmérnök		műszaki szolgáltatási igazgató		A vízellátási ágazat csoportjain és üzemegységein túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
vízellátási ágazatcsoportvezetők csoportjai (vízmérőcsere, vízvesztés, elektromos)		vízellátási ágazatvezető főmérnök		A vízellátási csoportok alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
vízellátási ágazatüzemegységei és diszpécser szolgálat	üzemegység vezetők	vízellátási ágazatvezető főmérnök		A vízellátási üzemegységek alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		műszaki szolgáltatási igazgató		A szennyvízelvezetési ágazat csoportjain és üzemegységein túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
szennyvízkezelési ágazat üzemegységei	üzemegység vezető	szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		A szennyvízelvezetési üzemegység alaptevékenységét biztosító áruk és szolgáltatások beszerzései
energetikus		szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		Energia szolgáltatóktól történő beszerzések
környezetvédelmi előadó		szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnök		Környezetvédelemmel kapcsolatos beszerzések
építési csoport	csoportvezető	beruházási főmérnök		Építési beruházások megvalósításához szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
beszerzési csoport	beruházási főmérnök	műszaki szolgáltatási igazgató		A csoport saját igényeihez szükséges beszerzések
anyaggazdálkodási csoport	csoportvezető	beruházási főmérnök		Raktárkészletre és konkrét, adott feladathoz történő áruk beszerzései

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

1.0.
2013.05.22.
21/26

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

szállítási csoport	csoportvezető	beruházási főmérnök	Gépek, gépjárművek működésével és javításával kapcsolatos anyagok és szolgáltatások beszerzései
szivattyújavító lakatos műhely	éscsoportvezető	beruházási főmérnök	Gépi berendezések, villamos gépek működésével és javításával kapcsolatos anyagok és szolgáltatások beszerzései
műszaki szolgáltatási igazgató		ügyvezető igazgató	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
környezetvédelmi laboratórium csoportjai (bakteriológiai, szennyvíz-kémiai, ivóvíz-kémiai)	csoportvezető	laboratórium vezető	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
munkavédelmi vezető		ügyvezető igazgató	Védő- és munkaruha, tűz- és érintésvédelem, egészségvédelem, vegyi anyagok, biztonságtechnikai szolgáltatások beszerzései
titkárság	titkársági előadó	ügyvezető igazgató	A titkársághoz tartozó áruk és szolgáltatások beszerzései
belső ellenőr		ügyvezető igazgató	A belső ellenőri feladatok ellátásához szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
ügyvezető igazgató		ügyvezető igazgató	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken túlmutató tevékenységekhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzései
ügyfélszolgálati iroda	irodavezető	gazdasági igazgató	Az ügyfélszolgálat alaptevékenységéhez kapcsolódó áruk és szolgáltatások beszerzése
informatikai csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	Számítástechnikai, egyéb irodatechnikai áruk, és szolgáltatások,
pénzügyi számviteli csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
munkaügyi csoport	csoportvezető	gazdasági igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
kontroller		gazdasági igazgató	A csoport tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
postázó	szervezeti tagjai	egységvezető	Az egység tevékenységéhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
foglalkozás szolgálat	eü.-foglalkozás asszisztens	eü.gazdasági igazgató	Gyógyászati eszközök beszerzési

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

1.0.
2013.05.22.
22/26

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

jogász		gazdasági igazgató	A jogász tevékenységhez szükséges áruk, szolgáltatások beszerzései
gazdasági igazgató		ügyvezető igazgató	A gazdasági ágazat al csoportjai beszerzésein túlmutató áruk és szolgáltatások beszerzése

Beszerező szervezeti egységek

a.) A **Beszerező Szervezeti Egység** (beszerzési csoport) jogosult minden áru, szolgáltatás beszerzésére vonatkozó eljárás lefolytatására, ide értve az ezekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat is.

b.) Az **igénylő szervezeti egységek (kivéve: energetikus, környezetvédelmi előadó, kontroller csoport, belső ellenőr, postázó)** jogosultak anyagjellegű költségek, valamint üzembiztonsági készletbe nem tartozó anyagok és nem értéknövelő szolgáltatások saját hatáskörű beszerzésére havi maximum nettó 200 ezer Ft összértékben.

c.) A „kézibeszerzés” eljárás típus esetében a beszerző szervezeti egység maga az igénylő szervezeti egység.

c.) Az a.-b.) pontok alatt felsoroltaktól eltérően az ügyvezető igazgató indokolt esetben más beszerző szervezeti egységet vagy beszerzőt is kijelölhet.

Specifikáció összeállítási segédlet

1. Tárgy

Röviden és pontosan meg kell határozni, hogy mi a beszerzés tárgya és felhasználás célja.

2. Mennyiség

Meg kell adni a mennyiségi egység szerinti jellemző számot (mennyiséget) és azt, hogy ez a mennyiség (+/- %-os mennyiséggel) egyszeri, éves, vagy több éves szerződés esetén a szerződés teljes futamidejére vonatkozik-e.

3. Finanszírozás

A specifikációhoz meg kell adni a becsült költség nagyságát és a megkívánt részteljesítés szakaszait, továbbá a finanszírozás ütemezését, formáját.

4. Műszaki jellemzők/leírás

Részletesen meg kell adni a minimálisan elvárt szakmai jellemzőket, amiket a megajánlott terméknek vagy szolgáltatásnak minimálisan teljesítenie kell, és amik a rendeltetésszerű használatot biztosítják

Fontosabb jellemzők:

- a) Minőségi elvárások, minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel (pl.: speciális átvételi eljárás),
- b) Mintadarab esetén a mintadarab átvevőjének neve, átvétel helye és a visszaadás módja;
- c) Teljesítményre vonatkozó elvárások;
- d) Biztonsági előírások;
- e) Méretekre vonatkozó jellemzők;
- f) Minőségbiztosítási elvárások;
- g) Hivatkozott szabványokat;
- h) Termékjelölés (jelek);
- i) Előírt vizsgálatok és vizsgálati módszerek és a vizsgálatokat tanúsító jegyzőkönyvekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre vonatkozó követelmények;

- j) Különleges előírások, elvárások (környezetvédelmi, iparági, városképi, stb.);
- k) Az átvételhez szükséges dokumentáció meghatározása (pl.: kezelési utasítás, mentési eljárás leírása stb.);

5. Logisztikai előírások

Termék szállítás esetén célszerű megadni az elvárt csomagolási elvárásokat (pl.: milyen legyen a csomagolás, hány darab termék legyen egy csomagban, egy-egy termék külön csomagolva legyen stb.) és a anyaggazdálkodási jellemzőket.

- a) Csomagolás módja
- b) Egy csomagban lévő termékek darabszáma
- c) Biztonsági előírások
- d) Csomagoláson lévő jelölések (pl.: termék neve, cikkszám stb.)
- e) Címkézésre vonatkozó követelmények
- f) Rendelési egység (pl.: db, kg, liter stb.)
- g) Kért legkisebb szállítási vagy rendelési mennyiség
- h) Kért szállítási határidő
- i) Teljesítés helye
- j) Esetlegesen konzignáció lehetősége