



NYÍRSÉGVÍZ
Nyíregyháza és Térsége
Víz- és Csatornamű Zrt.

NYÍRSÉGVÍZ

NYÍREGYHÁZA ÉS TÉRSÉGE

VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Példány tulajdonosa (beosztás / név):

Nyt.szám: *PG28-2013*

.....

Példány sorszáma:

.....

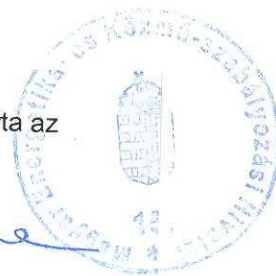
BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az
alábbi számú határozatával.
Határozatszám: 1977/2013.

Budapest, 2013. december 12.

dr. Szalóki Szilvia
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

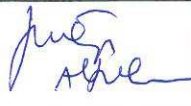


FIGYELEM! Az Eljárás a NYÍRSÉGVÍZ ZRT. szellemi tulajdona.
Jelen dokumentum kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha
annak kiadás/változatszám, valamint hatályba lépésének dátuma megegyezik a
számítógépes hálózat \\Nyirsegviz2000\iso 9001\HIR könyvtárában tárolt példányéval.

Készítette (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:


| | | |
|--|-----------------|---|
| FÜLÖP ATTILA Partnerkapcsolati csoportvezető | 2013. 05.06. |  |
|--|-----------------|---|

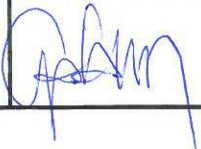
Jelen dokumentum kiadását és alkalmazását elrendelem.


Ellenőrizte és ellenjegyezte (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:

| | | |
|--|----------------|---|
| KÖNNYŰ ZSOLT Gazdasági vezérigazgató-helyettes | 2013. 05.14 |  |
|--|----------------|---|

| | | |
|---|----------------|--|
| GALAMBOS SÁNDOR Műszaki vezérigazgató-helyettes | 2013. 05.14 |  |
|---|----------------|--|

| | | |
|---|----------------|---|
| DR. KALOCSAI GÁBOR Jogi képviselő | 2013. 05.30 |  |
|---|----------------|---|

Jóváhagyta (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:

| | | |
|--|----------------|---|
| SZABÓ ISTVÁNNÉ Vezérigazgató | 2013. 05.30 |  |
|--|----------------|---|

Hatályba lépés:

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

Felülvizsgálat:

Jelen dokumentum felülvizsgálatát és módosítását az IE-18 Dokumentum és Bizonylatkezelés folyamatszabályozása (Dokumentációs rend) eljárás szabályozza.

Beszérzési Szabályzat

a Szolgáltató víziközmű –szolgáltató beszerzésével kapcsolatos részletes eljárás szabályokról

I. Általános Rendelkezések

I.1. Preambulum

A Nyírségvíz Zrt. (Székhelye: 4401 Nyíregyháza, Tó u. 5 sz.), Adószáma: 11492809-2-15), mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban „Szolgáltató”) a beszerzéseit a Víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.), valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt) figyelembe vételével folytatja le.

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a Szolgáltatót, 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 szolgáltatónak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. (Nvtv.) törvényből eredő kötelezettségeket.

A szabályzat célja továbbá, hogy a folyamatokban részt vevők a Szolgáltatónál felmerülő beszerzési igényeket a lehető legtakarékosabban, a felelős gazdálkodás követelményeit szem előtt tartva valósíthassák meg, úgy hogy azok az alkalmazott minőségirányítási szabványok előírásait is kielégítsék.

I.2. Alkalmazandó fő jogszabályok az alábbiak:

Az alkalmazandó fő jogszabályok listáját jelen beszerzési szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Az alkalmazandó jogszabályok listájának felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása nem minősül jelen beszerzési szabályzat módosításának.

I.3. Értelmező rendelkezések

Ajánlat

Írásos dokumentum, amelyet az ajánlattevő cég aláírásra jogosult vezetője, képviselője vevői igény kielégítési szándékának közlésére az érdeklődő fél részére kiad. Az ajánlat tartalmazza, a szolgáltató (termék/szolgáltatás, beruházás) műszaki specifikációját és a teljesítés feltételeit (ár, szállítási határidő stb.).

Ajánlati felhívás (af), valamint részvételi felhívás (rf)

Az a dokumentum, mely alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehetnek. Közbeszerzési eljárásban az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetményt külön jogszabályban, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról, továbbá az Európai Bizottság 842/2011/EU végrehajtási rendelete) meghatározott minta szerint kell elkészíteni.

Ajánlati dokumentáció (ad), valamint részvételi dokumentáció (rd)

2 / 19

Az ajánlatkérő által összeállított, a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes szakmai és műszaki leírások, minőségi követelmények, részletes szerződési feltételek, valamint egyéb adatok, információk összessége. (Ha külön nem készül ilyen, akkor a leírásokat, feltételeket az ajánlati felhívásnak kell tartalmaznia.)

Ajánlatkérés

Ajánlatkérés alatt azt a folyamatot értjük, amikor a Szolgáltató az igény kielégítésére vonatkozó ajánlatot kér potenciális partnerektől.

Szállító/vállalkozó

Az üzleti kapcsolatokban azokat a feleket jelenti, akik szerződéses feladata a Szolgáltató számára a szükséges szolgáltatás teljesítése/termék rendelkezésre bocsátása.

Általános termékbiztonság

A fogyasztó életének, egészségének és biztonságának védelme, amely azt jelenti, hogy forgalomba csak biztonságos áru kerülhet. A forgalmazó nem hozhat forgalomba olyan árut, amelyről tudja, vagy a rendelkezésre álló adatok, illetve tájékoztatás alapján tudnia kell vagy tudnia kellene, hogy az áru nem biztonságos. Ezen túlmenően a forgalmazó köteles megtenni az áru biztonságának megőrzéséhez szükséges intézkedéseket.

Beérkeztetés

A szállítói teljesítésnek az a stádiuma, amikor a megrendelt termék/szolgáltatás fizikailag a Szolgáltató területén (munkahelyszínén) megjelenik és a Szolgáltató átvételi, illetve kezelési előírásainak megfelelően átvételre, illetve tárolásra kerül.

Beszállított termék

Vállalkozó, illetve szállító által átadott termék, teljesített szolgáltatás, adat, dokumentum, amely beépül, illetve felhasznál a Szolgáltató tevékenysége során.

Beszerzés

Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a beszerzésben érintett szervezeti egységek szükségletének meghatározásától, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik. A tevékenység magába foglalja továbbá a szállítói piac folyamatos elemzését, a pályáztatás komplett rendszerét, a megrendelések kibocsátását, szállítási és szolgáltatói szerződések megkötését, az üzleti tárgyalásokat, a rendelés-nyilvántartást, a teljesítések nyomon követését, a hiányos teljesítésből eredő reklamációk ügyintézését, garanciális jogok érvényesítését és mindezekkel együtt járó egyéb adminisztrációs tevékenységeket.

Beszerzési döntés

Beszerzési döntés alatt azt értjük, amikor a rendelkezésre álló piaci információk alapján az arra feljogosított személyek eldöntik, hogy mely partnerrel kössön a Szolgáltató egy adott igény kielégítésére vonatkozó megállapodást. A döntést minden esetben dokumentálni szükséges.

Beszerzési érték

Beszerzési érték a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, ill. kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás.

Beszerzési szabályzat:

A víziközművek működtetéséhez szükséges eszközök, anyagok és tárgyak folyamatos rendelkezésre állásának biztosítására vonatkozó előírás.

Elfogadott vállalkozók/szállítók listája

A Szolgáltató által értékelt vállalkozókról/szállítókról készített rangsorolt lista, amely a követelményeket kielégítő vállalkozókat/szállítókat tartalmazza. A lista szállítónként, értékelési rangsor, illetve szakterületenként tünteti fel a vállalkozókra/szállítókra vonatkozó fontosabb adatokat, a besorolást és a rendszeres értékeléseket. A Szolgáltató A,B,C,D kategóriákba sorolja a vállalkozókat/szállítókat, az általa megfogalmazott követelmények (minőség, ár, szállítási feltételek, minőségirányítási rendszer megléte..) teljesítése függvényében.

Ellenőrzés

Olyan tevékenység, mint valamely termék/szolgáltatás egy vagy több jellemzőjének mérése, illetve eredményének összehasonlítása az előírt követelményekkel, az előírásoknak való megfelelés meghatározása céljából.

Ellenőrzött állapot

Termék és szolgáltatás különböző készületi állapotában elvégzett mérések, ellenőrzések, vizsgálatok és minősítések után létrejött állapot. A méréseket, ellenőrzéseket és vizsgálatokat, illetve a minősítést követően a termék és szolgáltatás "Megfelelő", vagy "Nem megfelelő" minősítésű lehet.

Havária

A Szolgáltató működési területén keletkező súlyos üzemzavar, káresemény (pl. létesítményekben bekövetkezett törés, felszakadás, beszakadás, kilyukadás, tűz, robbanás stb.) amely miatt a használatot vagy tevékenységet korlátozni kell, területet, létesítményt ki kell üríteni, illetve ha a környezet (víz, talaj stb.) jelentős szennyezését okozza, vagy ha a létesítmény szállító-, elosztó-, tároló-, ellátó képessége – tekintet nélkül annak időtartamára – megszűnik és melynek következtében a közműszolgáltatás nem biztosítható.

Igénylés

Igénylés alatt értjük a bármely szervezeti egység részéről pontosan meghatározott és kellően részletezett elvárást, amely szükségleteinek kielégítésére irányul (anyagok, tárgyi eszközök és szolgáltatások igénylése).

Jótállás/Garancia

A vállalkozó/szállító kötelezettség vállalása arra, hogy a terméke vagy szolgáltatása az előírt követelményeket legalább a szerződésben, illetve a garanciában/jótállásban rögzített ideig kielégíti. Garanciális/jótállási időn belül történő hibák előfordulása esetén a vállalkozó/szállító térítés nélkül köteles a hibát kijavítani. (A garanciális/jótállási idő alatt a bizonyítási kötelezettség a vállalkozót/szállítót terheli.)

Szerződés

A szerződés két vagy több személy, joghatás kiváltására irányuló, egybehangzó akaratnyilatkozata.

Szolgáltató szerződésnek tekint – megnevezéstől függetlenül – minden olyan jognyilatkozatot amely joghatás kiváltására irányul és amelyet Szolgáltató és legalább egy másik fél egybehangzóan tett.

Szolgáltató a szerződéseire – különösen, de nem kizárólagosan – az alábbi megnevezést használja:

Keretmegállapodás

Keretmegállapodás alatt az a megállapodás értendő, melynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik meghatározott időre, és melyből fizetési kötelezettsége nem keletkezik a Szolgáltatónak. A konkrét igény kielégítését a keretmegállapodás alapján elkészített megrendelés teljesítése jelenti.

Megállapodás

Megállapodás alatt értjük a keretmegállapodást, a szerződést vagy a megrendelést, mely az üzleti partnerek akaratának kinyilvánítása arra vonatkozóan, hogy anyagokat, tárgyi eszközöket és szolgáltatásokat milyen feltételek mellett kötelesek teljesíteni, illetve milyen feltételek mellett vesznek át és fizetnek ki.

Megrendelés

Vállalkozó/beszállító esetében az igényelt termékre/szolgáltatásra vonatkozó írásos dokumentum vagy szóbeli megkeresés, amelyben a bekért ajánlat alapján (vagy anélkül), megadott feltételek mellett a Szolgáltató vételi igényt jelent be.

Megrendelés visszaigazolása

Írásos dokumentum, amelyben a Szolgáltató, illetve az vállalkozó/szállító aláírásra jogosult vezetőjének, vagy képviselőjének szállítói/teljesítési kötelezettséget vállal a megrendelésben szereplő termék szállítására, illetve szolgáltatás teljesítésére. A visszaigazolást és a megrendelést egyetértés esetén szolgáltatói szerződéssel egyenértékűnek kell tekinteni.

Nem megfelelő minősítésű termék/szolgáltatás (nemmegfelelőség)

Nem megfelelő minősítésű (nem megfelelő) az a termék/szolgáltatás, amely a mérések, ellenőrzések és vizsgálatok során mindenben nem felel meg az előírt követelményeknek.

„Nemmegfelelőség” esetén a termék/szolgáltatás adott állapotában, készütségében nem alkalmas a tervezett rendeltetésre, illetve az ellenőrzés és/vagy vizsgálat során valamilyen tekintetben az előírásoknak nem felel meg, vagy a szerződésben foglaltakat nem teljeskörűen elégíti ki.

Referencia

Az vállalkozók/szállítók értékelésénél figyelembe vett írásos dokumentum, amely tartalmazza az vállalkozó/szállító működésének adatait, az előző 1-3 éves időszakban végzett tevékenységének leírását és az eredmények ismertetését.

Szolgáltatás

A *szolgáltatás* egy olyan emberi magatartás, amelyben a szerződő felek megállapodnak, a szolgáltatás lehet: **adás** (dare), **tevés** (facere) és **helytállás** (prestare)

Tárgyi eszköz

Tárgyi eszközök azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközök, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a Szolgáltató tevékenységét.

Vállalkozó

A vevőnek szerződéses kapcsolat keretében szolgáltatást nyújtó kötelezett.

Vegyszer

NYÍRSÉGVÍZ ZRt©

5 / 19

- technológiai vagy ipari vegyszer, melyeket a Szolgáltató az alapszolgáltatás ellátásánál használ fel jellemzően nagy mennyiségben (ivóvíz és szennyvíz kezelése, tisztítása céljából)
- laboratóriumi vegyszerek: azok a vegyszerek, amelyeket Szolgáltató laboratóriumi vizsgálatok során használ fel, jellemzően kis mennyiségben

I.4. Szabályzat hatálya

- Alanyi hatály:* A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Szolgáltató alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.
- Időbeli hatály:* A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.
- Tárgyi hatály:* A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében a Vksztv. által megfogalmazott eljárásokra, a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

I.5. Beszerzési alapelvek

A Szolgáltató egységes szerkezetű Beszerzési szabályzatot készít a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő **együttes megfelelés** érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket.

A Vksztv-ben és a Kbt-ben meghatározott alapelveken túlmenően a Szolgáltató jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- A Szolgáltató a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- A Szolgáltató a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állás lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- A Szolgáltató fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

I.6. Beszerzési értékhatárok

I.6.1. A Szolgáltató a közbeszerzéseit a mindenkori Kgtvtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| a) árubeszerzés esetén: | 50,0 millió forint |
| b) építési beruházás esetén: | 100,0 millió forint |
| c) szolgáltatás megrendelése esetén: | 50,0 millió forint |

Ezen értékhatárok felett a Szolgáltató mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

I.6.2. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a Szolgáltató az alábbi, saját értékhatárokat határozza meg:

- 10,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között Könnyített beszerzési eljárás

- b) 100 ezer forint és 10,0 millió forint között
- c) 100 ezer forint alatt

3 árajánlat bekérése
(Azonnali) Kézibeszerezés

A Szolgáltató a Kbt. alapján központosított közbeszerzésre nem kötelezett, ahhoz saját döntése alapján csatlakozhat.

Termékbeszerzés és szolgáltatás tervezés során az előző éves anyagfelhasználás és szolgáltatás igénybevétel, valamint a következő évi tervezett felhasználás, igénybevétel alapján kell kijelölni azokat az termékcsoportokat, szolgáltatásokat, amelyek beszerzésének alakulását figyelemmel kell kísérni a közbeszerzési értékhatár elérése szempontjából. A Szolgáltató ezen határok figyelembevételével Beszerzési Tervet készít.

Ha az egybe számítandó beszerzések értéke az év során megváltozik, és eléri a Kbt. szerinti értékhatárt, akkor a Beruházási csoportvezető tudomásra jutást követően intézkedik a Közbeszerzési eljárás megindítására.

I.7. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

a.) A Szolgáltató a beszerzési eljárásokban az 1. számú mellékletben meghatározott feladat, felelősség és eljárásrendet alkalmazza, az alábbi eltérésekkel.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálata és az abban történő döntés gördülékenyebbé tétele érdekében a Szolgáltató megkülönbözteti a beszerzési tervtől 20 % alatti, illetve 20 %-ot elérő mértékben történő eltérést (az eltérés mértékét a Szolgáltató a Beszerzési tervben meghatározott csoportokra nézve vizsgálja).

- Amennyiben az eltérés mértéke nem éri el a 20%-ot, úgy a terv kiegészítésére a Gazdasági vezérigazgató-helyettes jogsult.

- Amennyiben az eltérés eléri a 20% -os mértéket a Beszerzési Terv módosítására az elfogadásra megállapított 2. számú melléklet szerinti eljárást kell alkalmazni.

b.) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Szolgáltató a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe az eljárást lefolytatóként, illetve saját lefolytatás esetén ellenjegyzőként. Ilyen esetben a közbeszerzési tanácsadó felelős az európai uniós jogrend alkalmazásáért, az uniós előírások maradéktalan teljesüléséért, és a vonatkozó nyilvántartási / jelentési / beszámolási kötelezettségek teljesítéséért. A költségeket a Szolgáltató alapesetben a támogatás projektmenedzseri költségei terhére folyósítja, amennyiben ez nem lehetséges, úgy saját forrásból téríti meg a közbeszerzési tanácsadó felé.

c.) A Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a Gazdasági osztály – jogi szakértő vagy szükség esetén a közbeszerzési hatóság bevonásával - megvizsgálja a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését;

A Szabályzat megalkotásakor a szolgáltatással és a tulajdonossal „in house” kapcsolatban álló, mind a Kbt. 118. § (1) – (5) bekezdésében, mind a Vksztv. 16. § (6) bekezdésében foglalt jogszabályi kritériumokat teljesítő cég nincsen.

Szolgáltató rögzíti, hogy megfelel a Vksztv. 16. § (6) bekezdésének, amely alapján Vagyongazdálkodási, továbbá bérleti-üzemeltetési szerződés kizárólag olyan víziközmű-szolgáltató társasággal jöhet létre:

- a) amely kizárólag az ellátásért felelős, vagy rajta kívül az állam, települési önkormányzat, vagy ezek közös tulajdonában áll;

NYÍRSÉGVÍZ ZRT©

b) amely kizárólag az a) pont szerinti gazdasági társaság, vagy rajta kívül az állam, települési önkormányzat, vagy ezek együttes tulajdonában áll.

A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Szolgáltató az alábbiakat veszi figyelembe:

- Amennyiben a Szolgáltató olyan tevékenységet kíván végeztetni, amely a Vhr. szerint kiszervezésnek minősül, úgy a Gazdasági osztályvezető koordinálásával előkészítik az engedélyezési kérelmet. Ennek keretében a Vhr.-ben megfogalmazott követelményeknek megfelelően bemutatják a kiszervezés műszaki, közgazdasági indokoltságát, számításokkal támasztják alá a kiszervezés gazdálkodásra gyakorolt hatását. Az engedélykérelem beadásáról a Gazdasági vezérigazgató-helyettes dönt.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Szolgáltató a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért – a Gazdasági osztályvezető által jogi és pénzügyi szakértői támogatással elvégzett ellenőrzés eredményeinek ismeretében – a Vezérigazgató és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes egyetemlegesen felel.

I.8. Szerződések tartalmi elemei

Szolgáltató valamennyi, jelen szabályzat alapján lefolytatott beszerzési eljárás szerződéseiben – az általános szerződési tartalmakon kívül - szerepelteti az alábbi tartalmi elemeket.

- a) Árbeszerzés esetén eltérítés lehetőségeit, annak érdekében, hogy a Szolgáltató 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, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben.

A Szolgáltató a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet nem állapít meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással köt ki.

A Szolgáltató nem alkalmaz olyan szerződéses kitétel, amely megakadályozná a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.

A fenti pótmunka kereten kívül Szolgáltató – annak jogcímétől függetlenül – nem térít meg semmilyen további költséget.

- c) Szolgáltatásnyújtás esetén a szerződésben kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a felhasználók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Szolgáltatóéval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Szolgáltató kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak. Jelen pontban szabályozott feladatok teljesüléséért a Partnerkapcsolati csoportvezető felelős.

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

I.9. Beszerzési terv összeállítása

A Szolgáltató élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Szolgáltató a Tulajdonossal egyeztetve – a Kbt-ben szabályozott törvényi felmentéstől eltekintve – saját Beszerzési terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési terv vonatkozásában a Szolgáltató a Kbt- ben foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Beszerzési terv elkészítése során a Gazdasági vezérigazgató-helyettes köteles gondoskodni a beszerzési igények mindenkor jogszabályi határidők figyelembe vételével történő összegyűjtéséről és felülvizsgálatáról, a beszerzési igények felmérése során a konkrét hatásköröket az 1-4. számú melléklet tartalmazza. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt-ben foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyév-re vonatkozó tervet készít. A beszerzési terv összeállításával kapcsolatos tevékenységeket, felelősségeket és határidőket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A beszerzési terv két részre oszlik, melyből:

- a) Az első részben a Szolgáltató szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkor Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Szolgáltató gondoskodik.
- b) A második részben a Szolgáltató szerepelteti a jelen szabályzat I.6.2.a.) pontja szerinti beszerzéseit (könnyítet beszerzési eljárás), amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.

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

Az éves üzleti terv készítésével egyidejűleg Szolgáltató elvégzi a beszerzési igények felmérését és elkészíti a Szolgáltató éves előzetes Közbeszerzési tervét. E tervben szerepeltetni kell az éves üzleti tervben szereplő, a Kbt. hatály alá tartozó építési beruházásokat, anyagbeszerzéseket és szolgáltatásokat.

Az éves üzleti terv, továbbá egyéb feladattervek (pl. vízmérő csere ütemterv, rekonstrukciós ütemtervek, karbantartási ütemtervek stb.) alapján Szolgáltató felméri, hogy mely termékcsoportok vagy szolgáltatások beszerzése milyen értékben várható. Ha az egyes árucsoportokba tartozó termékek vagy szolgáltatások értéke eléri a Kbt. értékhatárát, akkor Szolgáltató a „Közbeszerzési terv”-be ezen tételeket is felveszi.

Az éves üzleti terv elfogadásakor a Közbeszerzési tervet Szolgáltató véglegesíti.

A Szolgáltató úgy rendelkezik, hogy az összes 100 000,- Ft-ot meghaladó beszerzéseiről Beszerzési Tervet készít, amelynek elkülönült részét képezi a fenti Közbeszerzési Terv.

A beszerzési tervnek a Kbt. előírásai szerint tartalmaznia kell:

Közbeszerzések esetén:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- becsült értékét
- CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;

- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;
- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét; valamint
- szolgáltatás esetén ajánlott feltüntetni a szolgáltatási kategória számát is.

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- becsült értékét
- alapvető tartalmának meghatározását; valamint
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését.

Fentiekon túlmenően amennyiben meghatározható, a beszerzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (*ha egyértelműen hozzárendelhető*);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás); valamint azt, hogy a tervezett folyó költségek terhére vagy a beruházási források terhére valósul meg (*ha egyértelműen hozzárendelhető*);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát (*2014. évtől kezdve*).

I.10. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014.-től kötelező)

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani a vonatkozó törvényi rendelkezések hatályba lépését követően előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Gördülő fejlesztési terv megalapozására. Ennek során gondoskodni kell róla, hogy:

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

Fentiek megvalósításáért a Gazdasági és Műszaki vezérigazgató-helyettesek, ellenőrzéséért a Vezérigazgató felelnek.

I.11. Nyilvánosság

A Szolgáltató a nyilvánosság alapelvének figyelembevételével, a Kbt. előírásai szerint, a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzései esetében a honlapján az alábbi adatokat teszi közzé:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat;
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó adatokat

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre, 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;
- beszerzéseinek éves statisztikai összegzését.

A Közzétételi kötelezettség teljesítéséért – műszaki és jogi jóváhagyást követően – a Partnerkapcsolati csoportvezető felelős.

I.12. Tulajdonosi kontroll

A Közgyűlés minden évben az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg elfogadja a Szolgáltató Közbeszerzési tervét, így közvetlen befolyást gyakorol Szolgáltató közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzéseire.

A tulajdonosi kontroll további biztosítása érdekében a Bíráló Bizottságba a Közgyűlés jogosult egy tagot delegálni, az igazgatóság által javasolt 3 személyből 1 éves időtartamra.

II. Közbeszerzés köteles eljárások

II.1. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok

A Szolgáltató alapesetben mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el. Amennyiben a hatályos közbeszerzési jogszabályok és jelen beszerzési szabályzat között eltérés tapasztalható a jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A Szolgáltató által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályn túl részletszabályok a következők:

- II.1.1. A közbeszerzési eljárások anyagait a Szolgáltatónál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- II.1.2. A közbeszerzési eljárás során alkalmazandó, a Kbt.-ben és annak rendeleteiben nem szabályozott belső nyomtatványok mintáit jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- II.1.3. A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért – pénzügyi és jogi jóváhagyást követően – a Beruházási csoportvezető, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a Gazdasági osztályvezető felel.
- II.1.4. A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – a belső szabályzatokban meghatározottak szerint – jelen szabályzat I. 12. pontja szerinti tulajdonosi kontrollt is biztosítani kell. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- II.1.5. Amennyiben a Szolgáltató a közbeszerzést nem a saját, hanem – a vagyonkezelési, vagy bérleti üzemeltetési szerződés keretében végzett beruházások tekintetében – az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelősökkel (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) megkötött szerződésekben foglaltak szerint jár el.
A Szolgáltató az előre látható és tervezhető felújításra és a pótló beruházásra javaslatot tesz, melyet az ellátásért felelőssel egyeztet. A javaslat tartalmazza a beruházás

megnevezését, várható ráfordításait, és indoklását. A beruházásokat az egyeztetett és jóváhagyott javaslat szerint kell lebonyolítani. A beruházások bonyolítását a Vksztv előírásai alapján a Szolgáltató végzi.

A szintentartó beruházási munkákat az ellátásért felelős megrendelése alapján a Szolgáltató végzi, illetve végezteti. Amennyiben a szintentartó beruházási munka a Közbeszerzési törvény hatálya alá esik, a beruházás elvégzése során a Közbeszerzési törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

- II.1.6. A Szolgáltató közbeszerzéseit nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- II.1.7. A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Szolgáltató a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- II.1.8. Az ajánlati határidők tekintetében a Szolgáltató 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 szerződései / keretszerződései terhére nem tud megoldani.
- II.1.9. A Szolgáltató által a szerződés aláírására – az Alapszabályban, vagy a Szolgáltató belső szabályzatában – felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- II.1.10. A Szolgáltató eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- II.1.11. A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hatályos szabályozás szerint a Gazdasági osztályvezető – a Beruházási csoportvezető bevonásával- éves összegzést (statisztikai összegező) készít, melyet pénzügyi és jogi véleményezés, valamint a Gazdasági- vezérigazgató helyettes jóváhagyását követően a tárgyévet követő év május 31-ig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.

II.2.A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

A törvényben előírt kötelezettségek maradéktalan megvalósítása érdekében a Szolgáltatónál az alábbi követelmények és feladatok merülnek fel:

II.2.1. Személyi feltételek

A közbeszerzési eljárás előkészítésében, a felhívás és a dokumentáció elkészítésében közreműködő, valamint az értékelésben részt vevő munkavállalóknak – a közbeszerzés tárgya szerinti – műszaki, gazdasági, jogi és közbeszerzési szakértelemmel kell rendelkezniük.

II.2.2. Előzetes tájékoztatás

Az éves beszerzésekről előzetes tájékoztatást lehet készíteni, és azt az EU hivatalos lapjában megjelentetni, ha a beszerzések értékhatára eléri a közösségi értékhatárokat.

Az önkéntes megjelentetés az ajánlattételi határidőt bizonyos esetekben csökkentheti, ezért a Szolgáltató ennek megjelentetéséről az éves közbeszerzési terv jóváhagyásakor dönt.

II.2.3. A Közbeszerzési eljárás megindítása

Az éves közbeszerzési tervben rögzített ütemterv szerint az eljárás lefolytatásáért – pénzügyi és jogi szakértő bevonásával – a Beruházási csoportvezető gondoskodik az eljárás szakmai előkészítéséről, a Szolgáltatón belüli előzetes egyeztetések lefolytatásáról, a műszaki -, gazdasági-,

jogi szempontjainknak egyaránt megfelelő ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséről és Szolgáltatón belüli egyeztetéséről, és elfogadását követően a hirdetmény közzétételéről, vagy az ajánlattételi felhívás megküldéséről.

A dokumentáció elkészítése során Szolgáltató kiemelt figyelmet fordít a bírálati szempontok megfogalmazására.

A közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontja

- nyílt eljárás esetén az ajánlati/részvételi felhívás feladásának napja
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontja

Az Beruházási csoportvezető gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás biztosításáról (az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásáról), szükség esetén – különösen építési beruházások esetén – konzultáció megtartásáról és a helyszín bemutatásáról.

II.2.4. Az ajánlatok beadása és bontása

Az ajánlattevőknek az ajánlatot írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

Az ajánlatok felbontását Szolgáltató az ajánlati felhívásban megjelölt helyen és időpontban végzi, Szolgáltató sem a meghirdetett helytől, sem az időponttól semmilyen indokkal nem térhet el. Az ajánlatok bontásánál az eljárás során közreműködő pénzügyi és jogi szakértő jelenléte kötelező.

Az ajánlatok felbontásakor Szolgáltató ismerteti az ajánlattevők nevét, címét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

A Beruházási csoportvezető az ajánlatok felbontásáról minden esetben jegyzőkönyvet készít, és azt a bontástól számított 5 napon belül valamennyi ajánlattevő részére megküldi.

II.2.5. Az ajánlatok elbírálása

Szolgáltató az ajánlatok elbírálására legalább 3 fős Bíráló Bizottságot hoz létre.

A Bíráló Bizottság tagjait – a beszerzés tárgyára tekintettel – a Szolgáltató a beszerzési tervben jelöli ki, ezek a beszerzés tárgyában releváns ismeretekkel bíró személyek (Anyag és raktárgazdálkodási csoportvezető, Gépészeti üzemvezető...). A Bíráló Bizottság tagjainak műszaki, gazdasági, és jogi szakértelemmel kell rendelkezniük. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat. A tagokat a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek javaslatai alapján a Vezérigazgató jelöli ki.

A bírálat során Szolgáltató megállapítja, hogy

- mely ajánlattevővel szemben állnak fenn kizáró okok, vagy
- mely ajánlatok érvénytelenek

Ezen ajánlatokat a bírálat további szakaszából Szolgáltató kizárja.

Az értékelés során Szolgáltató megállapítja az ajánlattevők alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát. Az alkalmatlan ajánlattevők ajánlatát a további bírálatból Szolgáltató kivonja. A hiánypótlás lehetőségét ajánlattevők részére Szolgáltató azonos feltételek mellett biztosítja.

Amennyiben – előre nem látható és elháríthatatlan okok miatt (pl. remélt támogatás elmaradása) - a szerződés teljesítésére nem lenne a Szolgáltató képes, úgy az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani.

Az érvénytelenség vagy alkalmatlanság miatt ki nem zárt ajánlatokat a meghirdetett feltételek szerint Bíráló Bizottság elbírálja. A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok által készített, indoklással ellátott bírálati lapok is. Az ülésen a jegyzőkönyv vezetéséért a Beruházási csoportvezető felelős.

A Bíráló Bizottság javaslata alapján a döntést - azaz a nyertes ajánlattevő kiválasztását - a Vezérigazgató hozza meg.

II.2.6. Az eljárás eredményének kihirdetése

Az eredményhirdetésre az ajánlati felhívásban megjelölt helyen és időpontban kerül sor. Az eredményhirdetésre Szolgáltató az ajánlattevőket meghívja, és az eljárás nyertesét kihirdeti. Az eredményhirdetési időpontjára Szolgáltató elkészíti a külön jogszabályi minta szerinti „összegzést” és azt az eljáráson megjelent ajánlattevők részére átadja, a meg nem jelentek részére haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül meg kell küldeni. Az eredményhirdetésen a Beruházási csoportvezető, a Partnerkapcsolati csoportvezető és az eljárásban közreműködő pénzügyi és jogi szakértő valamint a Gazdasági vezérigazgató-helyettes vesz részt.

Az eredményhirdetést követően az eljárás eredményéről, vagy érvénytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabály szerinti minta adatlap kitöltésével – 5 munkanapon belül fel kell adni az EU Hivatalos Lapjában, vagy a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetésre. A tájékoztató feladásáról a Beruházási csoportvezető gondoskodik.

II.2.7. A szerződés megkötése

Szolgáltató az eljárás nyertesével – vagy ha azt az ajánlati felhívásban külön megjelölésre került – a nyertes visszalépeése esetén a második legkedvezőbb ajánlattevővel köt szerződést. A szerződéskötés időpontja már az ajánlati felhívásban szerepel azzal, hogy az az eredményhirdetést követő huszadik napnál korábbi és a harmincadik – építési beruházásnál hatvanadik - napnál későbbi időpontban nem lehetséges.

A szerződés nyilvános, annak adata közérdekű adatnak minősül.

A szerződéskötés rendjét, annak részletes feltételeit a „Szállítói kapcsolatok szabályzata” tartalmazza.

II.2.8. A szerződés módosítása és teljesítése

A szerződés csak akkor módosítható, ha – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti. Szolgáltató a szerződés módosításáról és a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban előírt minta szerinti tájékoztatót készít, és azt a Közbeszerzési Értesítőben közzé teszi. A tájékoztató feladásáról a Beruházási csoportvezető gondoskodik.

II.3. Központosított közbeszerzések

A központosított közbeszerzés rendszerét Kormányrendelet szabályozza. A központosított közbeszerzés alkalmazása a „klasszikus” ajánlatkérők (minisztériumok, önkormányzatok és intézményeik, stb.) számára kötelező, a Kbt. egyéb alanyai számára (mint a Szolgáltató) egy regisztrációt követően lehetséges.

Szolgáltató a Kbt. által biztosított lehetőséggel élve önként csatlakozott a központosított közbeszerzési rendszerhez.

A központosított közbeszerzési eljárás keretében beszerezhető fő termék és szolgáltatás csoportok az alábbiak:

- Számítógépek, irodatechnikai eszközök, másológépek, tonerek
- Papíráruk
- Számítógépes hálózati elemek
- Haszon- és személy gépjárművek
- Üzemanyagok
- Mobil távközlési szolgáltatások és készülékek
- Szoftverek és szoftver licenck
- Bútorok.

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által megkötött konkrét szerződések, valamint a termékek és szolgáltatások árjegyzékei, és a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb információk az interneten megtekinthetők.

A fenti rendszer ellenőrzési lehetőséget nyújt ahhoz, hogy valamennyi (a közbeszerzési értéket elérő vagy el nem érő beszerzések) a fentiekben szereplő termék és szolgáltatás csoport esetén az ajánlati árat Szolgáltató ellenőrizze.

Amennyiben a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás a központosított beszerzés esetén kedvezőbb feltételekkel szerezhető be, mint ahogy azt szállítók ajánlották, úgy a termék vagy szolgáltatás beszerzését Szolgáltató a központosított közbeszerzési rendszerhez kapcsolódva hajtja végre, vagy az áralku során éri el a központosított közbeszerzési rendszer áraihoz történő árlejtést.

II.4.Egyéb, a közbeszerzéssel összefüggő kötelezettségek

A Szolgáltató az éves beszerzésekről – külön jogszabályban előírt minta adatlap kitöltésével – éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, és azt a tárgyévet követő év május 31.-ig a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni. Az éves statisztikai összefoglaló készítéséről a Gazdasági osztályvezető és a Beszerzési csoportvezető együtt gondoskodik.

II.5.A közbeszerzések dokumentálása

A közbeszerzési eljárások során keletkező iratanyagot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

II.6.A közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi körök

A Szolgáltató feladat és felelősségi köröket jelen Beszerzési szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

III. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések

A Szolgáltató a közszolgáltatásokkal kapcsolatos fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló felhasználói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

III.1. Könnyített beszerzési eljárás

A I.6.2 a) pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Szolgáltató az alábbiak szerint jár el.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan a Partnerkapcsolati csoportvezető – szükség szerint bevonva az Anyag és raktárgazdálkodási csoportvezetőt, valamint a beszerzésben érdekelt egységvezetőt - felkutatja azokat a természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők) akik az igényt kielégíteni képesek, és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 5 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott szolgáltatótól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Szolgáltató nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Szolgáltató 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 ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért a Szolgáltató ellenértéket nem határoz meg.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket a Szolgáltató úgy állapítja meg, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket a Szolgáltató úgy állapítja meg, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejét az ajánlatkérésben fel kell tüntetni.
- 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 Szolgáltató – törvényi tiltás hiányában - 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 Szolgáltató érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. A tárgyalás megtarthatóságáról a Partnerkapcsolati csoportvezető javaslatára a Gazdasági vezérigazgató-helyettes határoz. E 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. A tárgyaláson a Szolgáltató jogosult az egyes ajánlatokat egyenként visszautasítani, és a tárgyalást eredménytelennek nyilvánítani, továbbá jogosult javasolni, hogy az ajánlattevők a felhívást többen együttesen teljesítsék (részteljesítés). A teljesítés folyamata csak annyiban bontható részteljesítésekre, amennyiben a részteljesítés önálló munkafolyamatként teljesíthető, ajánlattevők az egyes munkafolyamatok együttes végzésére nem jogosultak. A teljesítés munkafolyamatokra bonthatóságának kérdésében ajánlatkérő a tárgyaláson dönt.
- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően a Szolgáltató részletes írásos szerződést köt a nyertes ajánlattevővel, a szerződés megkötésének folyamatát – jogi és

pénzügyi szakértők bevonásával – a Partnerkapcsolati csoportvezető bonyolítja.

- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Szolgáltató tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket a Szolgáltató úgy állapítja meg, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a Szolgáltató székhelyén megőrzi.
- A fenti feladatok elvégzéséért a Partnerkapcsolati csoportvezető a felelős, a Gazdasági osztályvezető ellenőrzése mellett.

III.2. Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A I.6.2.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de I.6.2.a.) pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Szolgáltató 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 illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett beennyi ajánlat*) – összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- A Szolgáltató törekszik arra, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.
- A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket a Szolgáltató úgy állapítja meg, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) a Szolgáltató megőrzi legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Szolgáltató székhelyén.

Az eljárás lebonyolításáért a Partnerkapcsolati csoportvezető felelős.

III.3. Kézibeszerezés

A 100 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Szolgáltató az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem folytat le külön eljárást.

Szolgáltató kézi beszerzés szempontjából az egy helyen és egy időpontban felmerülő igényeket tekinti azonos beszerzésnek.

Ebből a szempontból egy helynek az azonos szervezeti egységet, azonos időpontnak a tényleges felmerülés időpontját (azonos napot) tekintik.

A Kézibeszerezés során a Szolgáltató törekszik arra, hogy a beszerzés a Szolgáltató székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és

adminisztratív költségeket. A Kézibeszerezéshez szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél a Szolgáltató törekszik arra, hogy a nagyobb mennyiségű, e bekezdés a.) vagy b.) pont szerinti eljárással történő beszerzést alkalmazza, és abból raktárkészletet képezzen, vagy folyamatos ellátási- / keretszerződést kössön.

Kézibeszerezést az illetékes Szervezeti Egységvezetők bonyolítják, de kötelesek 3 napon belül a beszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat a Partnerkapcsolati csoportvezető részére eljuttatni, aki megvizsgálja a beszerzés előírásoknak történő megfelelését és gondoskodik a dokumentumok megőrzéséről.

IV. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

A Szolgáltató a havária-helyzetre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni a fentiekben a II. és III. bekezdésben meghatározottakhoz képest:

Havária helyzetben a Szolgáltató mindent megtesz ami általában elvárható a havária-helyzet elhárítása és a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása érdekében. Havária helyzetben Szolgáltató elsősorban a keretszerződési keretein belül bonyolítja le a beszerzési folyamatait, amennyiben ez nem lehetséges a folyamatos szolgáltatáshoz, vagy a havária-helyzet elhárításához szükséges beszerzésekre jelen szabályzatot nem alkalmazza, a Beszerzési Bizottság értékhatártól függetlenül jogosult bármilyen forrásból történő beszerzés jóváhagyására. Amennyiben a havária helyzet elhárul Szolgáltató köteles gondoskodni a rendkívüli módon történt beszerzések utólagos dokumentálásáról.

V. Egyéb rendelkezések

A Szolgáltató a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkor vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett közművek (építmények / eszközök) átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a Szolgáltató minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
- Azokban az esetekben, amikor jelen szabályzat nem határoz meg felelőst a feladat ellátásáért a Partnerkapcsolati csoportvezető felelős.

VI. Átmeneti rendelkezések

- A Szolgáltató a 2013. január 01.-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 Szolgáltató honlapján, a www.nyirsegviz.hu-n található.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép
NYIRSEGVIZ ZRt©

18 / 19

hatályba.

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013..... hó nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

1. példány Szolgáltató
2. példány Tulajdonosok
3. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Elosztási rendelkezések

| ELOSZTÁSI RENDELKEZÉS | | | | | |
|--|-------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| Dokumentum oldalszáma | | Mellékletek száma | ... | Bizonylatok száma | - |
| Papírformátumban: 1. példány Szolgáltató 2. példány Tulajdonos (ok) 3. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Elektronikusan: A belső dokumentum elosztási lista alapján (Nyt.szám: 4412-2013 alapján): 2-65 | | | | Készült: 3 eredeti példányban | |
| Törzspéldány és elosztási jegyzék tárolási helye: | | | Központi iktatású dokumentum - Iktató | | |

| Beszerzési terv összeállítása | | | |
|-------------------------------|--|--|----------------------------|
| S.sz. | Tevékenység | Felelős | Határidő |
| 01 | Felhívás szervezeti egységek részére éves beszerzési terv összeállítására elektronikus formában (beszerzési segédtablázat megküldésével) | Pamerkapcsolati csoportvezető | szeptember 1. |
| 02 | Szervezeti egységek részletes éves beszerzési javaslatot készítenek elektronikus formában és papír alapon is eljuttatják a Partnerkapcsolati csoport részére: anyag és árubeszerzéseket anyagcsoportonkénti (anyagfőleség) bontásban, szolgáltatásokat fő tevékenységenkénti bontásban | Szervezeti egységvezetők | szeptember 30. |
| 03 | Beérkezett igények fogadása, a beérkezett igények felülvizsgálata, pontosítása, a felmerült kérdések egyeztetése, kiegészítése és javítása. | Pamerkapcsolati csoportvezető, Szervezeti egységvezetők (üzemvezetők, osztályvezetők) | október 31. |
| 04 | Beszerzési terv összeállítása (Vállalkozás szintű összesítés elkészítése) | Pamerkapcsolati csoportvezető | november 15. |
| 05 | Beszerzési igények csoportosítása (Közbeszerzés alá eső és egyéb beszerzésekre történő szétbontása) | Pamerkapcsolati csoportvezető | november 20. |
| 06 | A beszerzési igények felülvizsgálata abból a célból, hogy tartalmaz-e Vhr. szerinti kiszervezett tevékenységet | Gazdasági osztályvezető | november 30. |
| 07 | Ütemezési javaslat elkészítése, egyeztetése a szervezeti egységvezetők bevonásával | Pamerkapcsolati csoportvezető, Szervezeti egységvezetők (üzemvezetők, osztályvezetők) | november 30. |
| 08 | Vállalkozás szintű beszerzési terv jóváhagyásra történő előterjesztése | Gazdasági vezérigazgató-helyettes | december 5. |
| 09 | Vállalkozás szintű beszerzési terv jóváhagyása | Menedzsment (Vezérigazgató, Gazdasági és Műszaki vezérigazgató-helyettesek) | december 10. |
| 10 | Közbeszerzési terv előterjesztése - az Üzleti Tervvel egyidejűleg - az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság | Gazdasági vezérigazgató-helyettes | oron következő ülés |
| 11 | Közbeszerzési terv előterjesztése a Közgyűlés részére | Igazgatóság, Gazdasági vezérigazgató-helyettes | oron következő ülés |
| 12 | Jóváhagyott vállalkozás szintű beszerzési tervek közzététele az erre meghatározott tárhelyen | Pamerkapcsolati csoportvezető | jóváhagyást követő 5 napon |
| 13 | A Vhr. szerinti kiszervezett tevékenységek engedélyeztetési folyamatának koordinálása | Gazdasági osztályvezető | folyamatos |
| 14 | Az egyes beszerzési eljárásoknak megfelelő beszerzések lebonyolítása | Pamerkapcsolati csoportvezető koordinálásával a beszerzésben érintett egységvezető és beruházási csoportvezető | folyamatos |
| 15 | A beszerzési tervek megvalósulásának nyomkövetése, módosításainak (megszűnés, új igény) | Pamerkapcsolati csoportvezető, Szervezeti egységvezetők | folyamatos |
| 16 | A teljesítések értékelése | Szervezeti egységvezetők | folyamatos |

Terven kívüli beszerzés 20%-ot el nem érő beszerzés esetén

| Ssz. | Tevékenység | Felelős | Határidő |
|------|---|-----------------------------------|------------|
| 01 | Szervezeti egységek részletes beszerzési javaslatot készítenek: anyag és árubeszerzéseket anyagcsoportonkénti (anyagféléység) bontásban, szolgáltatásokat fő tevékenységenkénti bontásban és indokolják az éves beszerzési tervtől történő eltérést | Szervezeti egységvezetők | folyamatos |
| 02 | Beérkezett igények felülvizsgálata, pontosítása, Vállalkozás szintű összesítéssel egybevetés | Partnerkapcsolati csoportvezető | folyamatos |
| 03 | Beszerzések ütemezési javaslatának elkészítése és egyeztetése a szervezeti egységekkel | Partnerkapcsolati csoportvezető | folyamatos |
| 04 | Beszerzések ütemezési javaslatának elfogadása | Gazdasági vezérigazgató-helyettes | folyamatos |
| 05 | Beszerzés egybeszámításának vizsgálata az értékhatárok figyelembevételével | Partnerkapcsolati csoportvezető | folyamatos |

| Közbeszerzési terv | | | | | | | |
|--------------------|-------------------|-----------|---------------|--|---------------------------|--------------------------|--|
| S.sz. | Beszerezés tárgya | Mennyiség | Becsült érték | Közös közbeszerzési szójegyzék (CPV) szerinti szám | Irányadó eljárási rend | Tervezett eljárási típus | Beszerezések tervezett ütemezése |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |

| Beszerzési terv | | | | | | | |
|-----------------|------------------|-----------|----------------------|---------------------------------|--|---------------------|---------------|
| S.sz. | Beszerzés tárgya | Mennyiség | Beszerzések tartalma | Beszerzések tervezett ütemezése | Beszerzéssel érintett víziközmű-rendszer(ek) azonosítása | Beszerzések forrása | Becsült érték |
| 01 | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | |

5. számú melléklet

Szolgáltató által beszerzései során alkalmazott jogszabályok

- a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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 (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgv.);
- 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 közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról szóló 215/2010. (VII.09.) Korm. rendelet;
- h) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- i) 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;
- j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet

