



**NYÍRSÉGVÍZ**  
Nyíregyháza és Térsége  
Víz- és Csatornamű Zrt.

# NYÍRSÉGVÍZ

**NYÍREGYHÁZA ÉS TÉRSÉGE**  
**VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ**  
**RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
4401 NYÍREGYHÁZA, TÓ UTCA 5.

Példány tulajdonosa (beosztás / név):

Nyt.szám: 4389-2018

..... NYÍRSÉGVÍZ ZRT. ....

Példány sorszáma: ..... 1 .....

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

### Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítást jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: KSFO\_2018/84-2.

Budapest, 2018. február 7.

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/változatszama, valamint hatályba lépésének dátuma megegyezik a számítógépes hálózat \\Nyirsegviz2000\iso 9001\HIR könyvtárában tárolt példányával.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT©NYÍRSÉGVÍZ ZRT.

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

### A dokumentum oldala esetén

Módosított oldal	Hatályba lépés dátuma	Aláírás	Módosított oldal	Hatályba lépés dátuma	Aláírás
...../.....			...../.....		
...../.....			...../.....		
...../.....			...../.....		
...../.....			...../.....		
...../.....			...../.....		

### A dokumentumhoz csatolt melléklet és bizonylat esetén

Módosított melléklet / bizonylat	Hatályba lépés dátuma	Aláírás	Módosított melléklet / bizonylat	Hatályba lépés dátuma	Aláírás


## FELÜLVIZSGÁLATOK JEGYZÉKE

Dátuma	Felülvizsgálat megállapítása	Aláírás

Készítette (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:

<b>VARGA EDINA</b> Gazdasági osztályvezető	2017.12. 01.	
---	-----------------	---

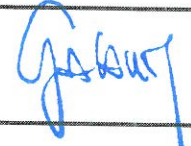
Jelen dokumentum kiadását és alkalmazását elrendelem.


Ellenőrizte és ellenjegyezte (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:

<b>KÖNNYŰ ZSOLT</b> Gazdasági vezérigazgató-helyettes	2017.12. 01.	
--	-----------------	---

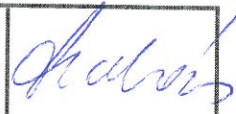
<b>GALAMBOS SÁNDOR</b> Műszaki vezérigazgató-helyettes	2017.12. 01.	
---	-----------------	---

<b>DR. BODÓ GERGELY</b> Jogi képviselő	2017.12. 01.	
---	-----------------	---

Jóváhagyta (név / beosztás):

Dátum:

Aláírás:

<b>SZABÓ ISTVÁNNÉ</b> Vezérigazgató	2017.12. 01.	
--	-----------------	---

**Hatályba lépés:**

Jelen dokumentum a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 8628-2013 iktatószámú Beszerzési Szabályzat hatályát veszti

**Felülvizsgálat:**

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

**Tartalomjegyzék**

I.Általános Rendelkezések .....	4
I.1. Preambulum .....	4
I.2. Értelmező rendelkezések .....	4
I.3. Szabályzat hatálya .....	7
I.4. Beszerzési alapelvek .....	8
I.5. Beszerzési értékhatárok .....	9
I.6. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek .....	10
I.7. Kiszervezéssel kapcsolatos szabályok .....	10
I.8. Nyilvánosság.....	11
I.9. Tulajdonosi kontroll.....	11
II. A beszerzési eljárás .....	12
II.1. A beszerzési igények felmérése, összegyűjtése .....	12
II.2. A Beszerzési terv összeállítása, módosítása, GFT-vel való kapcsolat .....	12
II.3. A beszállítók kiválasztása .....	13
II.4. A Pályázat előkészítő és bíráló bizottság .....	14
II.4.1. Közbeszerzés .....	14
II.4.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	14
II.5. Az ajánlatkérés .....	15
II.5.1. Közbeszerzés .....	15
II.5.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	15
II.6. A beérkező ajánlatok kezelése, kiértékelése, hiánypótlás, árlejtés .....	17
II.6.1. Közbeszerzés .....	17
II.6.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	17
II.7. A beszállítóról való döntés .....	19
II.7.1. Közbeszerzés .....	19
II.7.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	19
II.8. A szerződések nyilvántartása, a beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése .....	20
II.8.1. Közbeszerzés .....	20
II.8.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	20
II.9. A szerződés teljesítése, a teljesítés igazolása, a beszállítók értékelése .....	21
II.9.1. Közbeszerzés .....	21
II.9.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések .....	21
II.10. A Beszerzési terv kiértékelése.....	21
II.11. Kézi beszerzés .....	21
II.12. Havária helyzetben alkalmazandó eltérések.....	22
III. Egyéb rendelkezések .....	22
IV. Záró rendelkezések.....	22
V. Kapcsolódó dokumentumok.....	23
VI. Elosztási rendelkezések.....	23
VII. Mellékletek .....	24

## **I. Általános Rendelkezések**

### **I.1. Preambulum**

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. (Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tó u. 5.), Adószáma: 11492809-2-15), mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban Szolgáltató, Ajánlatkérő) beszerzéseit a hatályos jogszabályok figyelembe vételével folytatja le.

Az alkalmazandó fő jogszabályok és belső dokumentumok listáját jelen beszerzési szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza. Ezek felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása nem minősül jelen Beszerzési szabályzat módosításának.

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 Szolgáltató Víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben (Vksztv.) és annak végrehajtási rendeletében 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 leggazdaságosabban, a felelős gazdálkodás, a beszerzési folyamat átláthatósága, nyilvánossága, az ellátásbiztonság és a legkisebb költség elvének követelményeit szem előtt tartva valósíthassák meg, úgy hogy azok az alkalmazott minőségirányítási szabványok előírásait is kielégítsék.

### **I.2. Értelmező rendelkezések**

#### **Ajánlat**

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

#### **Ajánlattételi felhívás**

Ajánlatkérő által készített dokumentum, mely magában foglalja az Ajánlattevővel és a szerződés tárgyával kapcsolatos ajánlatkérői műszaki, gazdasági, jogi és minden egyéb követelményeket. A dokumentummal szembeni követelmény, hogy biztosítsa az Ajánlattevők esélyegyenlőségét. Közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerint kell elkészíteni.

#### **Ajánlati dokumentáció, valamint részvételi dokumentáció**

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 az Ajánlatkérő az igény kielégítésére vonatkozó ajánlatot kér potenciális partnerektől.

**Ajánlattevő**

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

**Általános termékbiztonság**

A felhasználó 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.

**Beszerzés**

Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a beszerzésben érintett szervezeti egységek szükségletének meghatározásától, piackutatástól, pályáztatástól az áruk és szolgáltatások, építési beruházások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik. A tevékenység magába foglalja továbbá a 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 és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján jelen Szabályzat eljárási rendje szerint feljogosított személyek eldöntik, hogy mely partnerrel köt a Szolgáltató/Ajánlatkérő egy adott igény kielégítésére vonatkozó megállapodást. A döntést minden esetben dokumentálni szükséges.

**Beszerzési érték**

Beszerzési érték a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, ill. kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás, az adó célú megvalósító beszerzésre vonatkozó összes költség együttesen. A beszerzési érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá a beszerzéssel, üzembe helyezéssel, raktárba való beszállítással kapcsolatosan felmerült szállítási és rakodási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, és adó jellegű tételeket, vámterheket foglalja magában.

**Beszerzési szabályzat:**

A víziközművek működtetéséhez, valamint a Társaság egyéb és másodlagos tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges eszközök, anyagok és tárgyak, szolgáltatások folyamatos rendelkezésre állásának biztosítására vonatkozó előírás.

**Ellenőrzés**

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

A folyamatközi ellenőrzés a termék előállítás és szolgáltatásnyújtás különböző készültségi állapotában elvégzett mérések, ellenőrzések, vizsgálatok és az azok eredményeként megállapított minősítés. A méréseket, ellenőrzéseket és vizsgálatokat, illetve a minősítést követően a termék és szolgáltatás "Megfelelő", vagy "Nem megfelelő" minősítésű lehet.

**Építési beruházás**

Az építési tevékenység megvalósításával összefüggésben végzett gazdasági és építésügyi tevékenységek összessége.

**Használt ingóság**

Olyan, műalkotásnak, gyűjteménydarabnak és régiségnek nem minősülő ingó termék, amely adott, illetőleg kijavítása vagy rendbehozatala utáni állapotban eredeti rendeltetésének megfelelően használható. Beszerzés szempontjából a Szolgáltató használnak minősít egy eszközt, ha az korábban már legalább három hónapig rendeltetésszerűen használatban volt.

**Havária**

A Szolgáltató működési területén keletkező súlyos üzemzavar, káresemény, természeti csapás, (pl. létesítményekben bekövetkezett törés, beszakadás, kilyukadás, tűz, robbanás stb.) amely a felhasználókat és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. Bekövetkeztekor a használatot vagy tevékenységet jellemzően korlátozni kell, területet, létesítményt ki kell üríteni, illetve ha az a környezet (víz, talaj stb.) jelentős szennyezését okozza, vagy ha a létesítmény szállító-, elosztó-, tároló-, ellátó képessége – tekintet nélkül annak időtartamára – megszűnik és ennek következtében a közműszolgáltatás nem biztosítható.

**Írásos dokumentum**

Írásos dokumentumnak tekintendő minden kézzel, számítógépes szövegszerkesztővel, írógéppel készült dokumentum, beleértve az elektronikus dokumentumokat is.

**Jótállás/Szavatosság**

Az eladó kötelezettség vállalása arra, hogy a terméke vagy szolgáltatása az előírt követelményeket legalább a szerződésben, illetve a jótállásban/szavatosságban rögzített ideig kielégíti. Jótállási/szavatossági időn belül történő hibák előfordulása esetén az eladó térítés nélkül köteles a hibát kijavítani, vagy a meghibásodott eszközt cserélni, esetleg árleszállítást felajánlani. (A jótállási/szavatossági idő alatt a bizonyítási kötelezettség az eladót terheli.)

**Megrendelés/ Megrendelés visszaigazolása**

Az Ajánlatkérő által igényelt termékre/szolgáltatásra/építési beruházásra vonatkozó írásos dokumentum vagy szóbeli megkeresés, amelyben jellemzően a bekért ajánlat alapján, megadott feltételek mellett az Ajánlatkérő vételi igényt jelent be.

A visszaigazolás Írásos dokumentum, amelyben az Ajánlattevő aláírásra jogosult vezetője, vagy képviselője szállító/teljesítési kötelezettséget vállal a megrendelésben szereplő termék szállítására, illetve szolgáltatás teljesítésére.

**Nem megfelelő minősítésű termék/szolgáltatás (nemmegfelelőség)**

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

„Nemmegfelelőség” esetén a termék/szolgáltatás/építési beruházás adott állapotában, készülségében nem alkalmas a tervezett igénybe vételre, illetve az ellenőrzés és/vagy vizsgálat során valamilyen tekintetben az előírásoknak nem felel meg, vagy a szerződésben foglaltakat nem teljes körűen elégíti ki

**Potenciális ajánlattevő**

Potenciális ajánlattevő/potenciális beszállító az a vállalkozó, akit a Szolgáltató a beszerzési eljárásában való részvételre felhívás útján meghív, vagy aki valamilyen forrásból értesül a beszerzési eljárásban való részvétel lehetőségéről.

**Referencia**

A vállalkozók/beszállítók értékelésénél figyelembe vett írásos dokumentum, amely tartalmazza a vállalkozó/beszállító működésének adatait, az előző 1-3 éves időszakban végzett tevékenységének leírását és az eredmények ismertetését.

### **Részvételi felhívás**

A meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, közbeszerzési eljárást, versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget, valamint a közbeszerzési értékhatár alatt jelen Beszerzési szabályzat alapján alkalmazott 5 árajánlat bekérésével induló – két szakaszos - beszerzési eljárást megindító dokumentum.

### **Szerződés**

A szerződés a felek kölcsönös, és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szerződés tárgyának teljesítésére, és jogosultság annak követelésére.

A szerződés létrejöttéhez a feleknek a lényeges, és bármelyikük által lényegesnek minősített kérdésekben való megállapodás szükséges.

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. szerződésnek tekint – megnevezéstől függetlenül – minden olyan jognyilatkozatot, amely joghatás kiváltására irányul, és amelyet egy vagy több másik féllel egybehangzóan tett, a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazása mellett.

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

### **Szolgáltatás**

A szolgáltatás egy olyan tevékenység, amelyben a szerződő felek megállapodnak, a szolgáltatás lehet: **adás, tevés és helytállás**. A Vállalkozó/Eladó által a Megrendelő számára visszerthes megállapodás alapján ellenérték fejében történő munka végzése. Anyag/árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés megkötésével járó folyamat, melynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Ajánlatkérő részéről.

### **Termékértékesítés**

A birtokba vehető dolog ellenérték fejében történő átengedése, mely az átvevőt tulajdonosként való rendelkezésre jogosítja. Ide tartozik többek között az egyszerű adásvétel, a lízing, és a bizományi ügylet is.

### **Vállalkozó**

A vevőnek szerződéses kapcsolat keretében árut eladó vagy szolgáltatást nyújtó, építési beruházást megvalósító kötelezett. A szakmája, önálló foglalkozása, vagy gazdasági tevékenysége körében eljáró személy.

### **Vegyszer**

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.

### **Üzemzavar**

Üzemzavar alatt értjük azt a hibát, havária eseményt, amikor az ivóvíz, vagy szennyvíz rendszerek elemei, tartozékai, technológiai berendezései, illetve a Társaság nem alaptevékenységéhez kapcsolódó eszközei, berendezései jelentős mértékben meghibásodnak, a folyamatos üzemelés tartalék eszközökkel nem váltható ki, vagy más módon nem hidalható át, nem tartható fenn.

## **I.3. Szabályzat hatálya**



- a) **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 szakértőkre is vonatkozik.
- b) **Időbeli hatály:** A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) általi jóváhagyás időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.
- c) **Tárgyi hatály:** A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a beszerzések tekintetében a Vksztv. által megfogalmazott eljárásra, a Közbeszerzésről szóló törvény (Kbt.) előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére. A Szabályzatot a Szolgáltató által indított minden olyan beszerzésre alkalmazni kell, amelynek eredményeként visszerthes szerződést köthet, és a Szolgáltató valamely tevékenységéhez kapcsolódik.

Jelen szabályzatot nem kell teljes körűen alkalmazni az alábbi esetekben (nem szükséges több árajánlat bekérése):

- A Kbt.-ben meghatározott kivételek esetében, továbbá
- A közbeszerzési értékhatár alatti olyan beszerzésekre, amely esetében
  - az áru árutózsden jegyzett és beszerzett;
  - beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele más eljárás alkalmazása esetén meghiúsulna;
  - az áru kivételesen kedvező feltételekkel, felszámolási eljárás vagy végelszámolás, illetőleg az érintett szervezet személyes joga szerinti hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerezhető be;
  - olyan használcikk beszerzésekre, amelyek esetében hasonló paraméterekkel rendelkező termék nincsen.

#### **I.4. Beszerzési alapelvek**

A Szolgáltató egységes szerkezetű Beszerzési szabályzatot készít a Kbt., illetve a Vksztv., valamint a Vhr. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket, valamint az Nvtv.-ből eredő kötelezettségeket.

A Vksztv.-ben és a Kbt.-ben meghatározott alapelveken, illetve a Nvtv.-ből eredő kötelezettségeken túlmenően a Szolgáltató jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a) A Szolgáltató a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírásoknak megfelelően, alkalmazni kívánja a nyilvánosság, átláthatóság, ellenőrizhetőség és a verseny biztosításának elvét.
- b) 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 Társaság törekszik arra, hogy a rendszeresen ismétlődő beszerzések esetében keretszerződés, illetve rendelkezésre állási szerződés formájában biztosítsa a szükséges erőforrások rendelkezésre állását.
- c) A Szolgáltató felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok/Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

d) Ár-érték arány elve: A hosszú távú szolgáltatás-nyújtás folyamatossága és költséghatékonysága érdekében a víziközmű-szolgáltatás körében elérhető legjobb technológiák, eszközök, anyagok és szolgáltatások előnyben részesíthetők az alábbiak szerint, amennyiben az ajánlattételi felhívás tartalmaz erre vonatkozó hivatkozást:

- energia hatékony, a biztonságos üzemeltetést lehetővé tevő, egységes rendszert képező és hosszú élettartamú megoldások,
- a víziközmű várható élettartama alatt az üzemeltetés egy évére vonatkoztatott legkisebb beruházási és üzemeltetési költségeket biztosító megoldások,
- környezeti elemek kíméletére, takarékos használatára, továbbá a hulladékkezelés csökkentésére, a természetes és előállított anyagok visszaforgatására és újrafelhasználására törekvő megoldások.

e) Kiemelt jelentőségű beszerzések elve: A hosszú távú biztonságos szolgáltatás-nyújtás és rövid idejű vagy azonnali beszerzések biztosítása érdekében a Szolgáltató jogosult a szolgáltatás-nyújtáshoz szükséges beszerzések esetében több nyertest hirdetni, valamint velük szerződést kötni, különösen, ha ez a legkisebb költség elvének teljesülését szolgálja.

f) A teljes beszerzési folyamatban érvényesülnie kell a kölcsönös információáramlás elvének, azaz a beszerzési folyamat résztvevői egymást kölcsönösen tájékoztatni kötelesek az ellátási folyamat bármely fázisában.

g) Négy szem elve: Minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy ellenőrzi, illetve felülvizsgálja.

h) Az ellátási folyamat minden szereplője egységes, a jelen szabályzatban meghatározott elvek és szabályok mentén jár el. Az ellátási folyamat minden lépését dokumentálják az abban részt vevő felek, amelyeket minimum 5 évig megőriz a Szolgáltató.

i) Összetartozó beszerzést, akár anyag-, tárgyi eszköz, építési beruházás vagy szolgáltatás beszerzéséről van szó, részekre bontani tilos.

A becsült érték meghatározásánál, illetve az összetartozó beszerzések meghatározásánál a Szolgáltató, a Közbeszerzések Tanácsának, a becsült érték számításáról, valamint a részekre bontás tilalmáról, és a beszerzési igények mesterséges egyesítéséről szóló útmutatójában leírtakat kívánja alkalmazni.

j) Abban az esetben, ha a feladat teljesítési határidejéhez képest a beszerzéssel kapcsolatos ügyintézési átfutási idő túl hosszú, és a beszerzés indokolt, a szervezeti egység vezetője kérhet azonnali beszerzést. A beszerzés rendkívüli szükségességét írásban indokolni kell, (pl. havária, üzemzavar, stb.) és az indok nem lehet az igénylő késedelmes igényfelmérése.

### **I.5. Beszerzési értékhatárok**

Ha a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a Költségvetési törvényben előírt közbeszerzési értékhatárokat, közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

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

Nemzeti értékhatárok:

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

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| d) építési koncesszió esetén:       | 200,0 millió forint |
| e) szolgáltatási koncesszió esetén: | 100,0 millió forint |

Uniós értékhatárok:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) árubeszerzés esetén:   | 418,0 ezer euro   |
| b) szolgáltatás megrendelése esetén:  | 418,0 ezer euro   |
| c) építési beruházás esetén:  | 5.225,0 ezer euro |
| d) Kbt. 3. mellékletében (2014/25/EU irányelv XVII. mellékletében) felsorolt szociális és egyéb meghatározott szolgáltatások  | 1.000,0 ezer euro |
| e) tervpályázati eljárás esetén, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes összege esetén | 418,0 ezer euro   |
| f) építési koncesszió esetén:   | 5.225,0 ezer euro |
| g) szolgáltatási koncesszió esetén:   | 5.225,0 ezer euro |

A közbeszerzések esetén a Kbt., és a közszolgáltatók beszerzéseire vonatkozó külön jogszabályok, illetve jelen Szabályzat közbeszerzésre vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. 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 irányadók.

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

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

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| a) 10,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között                           | 5 árajánlat bekérése      |
| b) 2,0 millió forint és 10,0 millió forint között                                    | 3 árajánlat bekérése      |
| c) 100 ezer forint és 2,0 millió forint között egyszerűsített eljárás alkalmazásával | 3 árajánlat bekérése      |
| d) 100 ezer forint alatt   | (azonnali) kézi beszerzés |

#### **I.6. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek**

a.) A Szolgáltató a beszerzési eljárásokban az 1-4. számú mellékletekben meghatározott feladat, felelősségi és eljárásrendet alkalmazza.

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, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vesz igénybe az eljárást lefolytatóként, illetve saját lefolytatás esetén ellenjegyzőként. Ilyen esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős az európai uniós jogrend alkalmazásáért, az uniós előírások maradéktalan teljesüléséért, és a vonatkozó nyilvántartási (jelentési) beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

c.) A Kbt.-ben 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.

#### **I.7. Kiszervezéssel kapcsolatos szabályok**

Amennyiben a Szolgáltató olyan tevékenységet kíván végeztetni, amely a Vksztv. és annak végrehajtására vonatkozó rendelete (Vhr.) szerint kiszervezésnek minősül, úgy az engedélyezési

kérelmet, vagy a tájékoztatást a Gazdasági osztályvezető koordinálásával előkészíti a Gazdasági osztály megbízott munkatársa. Engedélykérelem benyújtásakor a Vhr.-ben megfogalmazott követelményeknek megfelelően, a Szolgáltató bemutatja a kiszervezés műszaki, közgazdasági indokoltságát, számításokkal alátámasztva a kiszervezés gazdálkodásra gyakorolt hatását. Az engedélykérelem beadásáról a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettes javaslata alapján a Vezérigazgató dönt.

A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Szolgáltató a Vhr. szerinti nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve a 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 Vezérigazgató-helyettesek egyetemlegesen felelnek.

### **I.8. Nyilvánosság**

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni:

- a) Közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos mindenkor Kbt. szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az Ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén beszállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

A Közbeszerzési tervet tartalmazó hirdetmény honlapon történő közzététele nem vonja maga után az abban szereplő, közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Közbeszerzési tervet tartalmazó hirdetmény elkészítése, illetőleg honlapon történő közzététele előtt is indíthat a Szolgáltató, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárást, azonban a tervben szerepeltetni kell a tárgyévben már megkezdett, illetőleg lefolytatott közbeszerzési eljárásokat is. A Szolgáltató a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére köteles a Közbeszerzési tervet számukra megküldeni.

A Társaság a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de a 10 millió Ft nettó beszerzési értéket meghaladó beszerzések esetében a honlapján közzéteszi az ajánlattételi felhívást és ajánlati dokumentációt, valamint az eljárás lefolytatását követően a nyertes Ajánlattevő(k) nevét. A Társaság honlapján megjelenítendő dokumentumokat a Gazdasági osztályvezető tájékoztatása mellett a Gazdasági osztály e feladattal megbízott munkatársa adja át a Műszaki osztály munkatársa részére, aki a közzététel technikai megvalósításáért felelős.

A közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért jogi jóváhagyást követően a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek felelősek.

### **I.9. 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. Ezt követően a Szolgáltató negyedévente beszámol a közbeszerzések állásáról az Igazgatóság és Felügyelőbizottság előtt, és az éves beszámoló keretében kiértékeli azokat.

## **II. A beszerzési eljárás**

### **II.1. A beszerzési igények felmérése, összegyűjtése**

A társaság szervezeti egységei a tárgyévi várható anyag, áru és szolgáltatás felhasználás, valamint a következő évben várható üzleti folyamatok alapján becslést készítenek arra vonatkozóan, hogy a tervévből várhatóan milyen beszerzési igények merülnek fel.

Az igények az anyagok, áruk esetében cikksopontonként, a szolgáltatások, építési beruházások esetében fajtanként, típusonként kerülnek összesítésre.

A társaság a jogszabályi előírásnak megfelelően Gördülő Fejlesztési Tervet (GFT) készít, amely meghatározza a következő évi tervezett beruházásokhoz szükséges beszerzési igényeket, beleértve az építési beruházások beszerzését is.

A beszerzések tervezése során ezért külön figyelmet kell fordítani a vonatkozó jogszabályi rendelkezések által előírt, a MEKH által jóváhagyott GFT beszerzési szükségleteire.

A működtető és rendszerfüggetlen eszközökre vonatkozó beszerzési igények az Üzleti terv részét képező Beruházási terv összeállításakor kerülnek összegyűjtésre, és előterjesztésre az Igazgatóság és a Közgyűlés elé.

A különféle beszerzési igények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését a Gazdasági osztály végzi.

### **II.2. A Beszerzési terv összeállítása, módosítása, GFT-vel való kapcsolat**

A Társaság éves Üzleti tervének összeállítását megelőzően a Gazdasági osztály elvégzi a beszerzési igények felmérését és a Gazdasági osztályvezető koordinálásával elkészíti a Szolgáltató éves Beszerzési tervének javaslatát, melyet a legkisebb költség elvének alkalmazásával állít össze minden 100 E Ft-ot meghaladó értékű beszerzésről. E tervben szerepeltetni kell az éves Üzleti tervben szereplő építési beruházásokat, anyagbeszerzéseket és szolgáltatásokat. A Beszerzési terv javaslatot az ágazati műszaki vezetők véleményezik.

A javaslat összeállításának alapját a megelőző év beszerzéseinek tételes kiértékelése képezi, ez kerül korrigálásra az összegyűjtött beszerzési igények, illetve egyéb, az Üzleti terv összeállításakor felmért tényező értékével.

A javaslat tartalmazza a szervezeti egységektől összegyűjtött beszerzési igények tételeit, valamint a GFT-ben megfogalmazott feladatokhoz szükséges beszerzéseket is.

Az éves Üzleti terv várható tartalma, továbbá egyéb feladattervek (pl. vízmérő csere ütemterv, rekonstrukciós ütemtervek, karbantartási ütemtervek stb.) alapján a Gazdasági osztály felméri, hogy mely termékcsoportok vagy szolgáltatások beszerzése milyen értékben várható az egybeszámítás szabályainak alkalmazásával. Ha az egyes árucsoportokba tartozó termékek vagy szolgáltatások értéke eléri a Kbt. szerinti értékhatárt, akkor a Beszerzési terv részét képező Közbeszerzési tervbe bekerülnek e tételek.

A Közbeszerzési terv tervezetét a Gazdasági osztályvezető készíti el a Jogi képviselővel egyeztetve, a Vezérigazgató-helyettesek véleményezik, és a Vezérigazgató, majd az Üzleti tervvel részeként az Igazgatóság, Felügyelőbizottság, és a Közgyűlés hagyja jóvá, az I.9. bekezdésben foglaltak szerint.

A részekre bontás tilalmának érvényesítéséért a Beszerzési terv összeállításánál a Gazdasági Osztályvezető felelős.

Az adott közbeszerzés tekintetében a részekre bontás tilalmának fennállásáról, vagy fenn nem állásáról a jogi képviselő foglal állást és tájékoztatja a közbeszerzésben közvetlenül érintett szervezeti egységet.

#### **A Beszerzési terv két részből áll:**

- a) Az első részben a Szolgáltató szerepelteti a nemzeti közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján, gondoskodik ezek megjelentetéséről, szükség esetén a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről.
- b) A második részben a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szerepelnek, amelyet a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága elé terjeszt tájékoztatás céljából.

#### **A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell:**

A Beszerzési tervnek a mindenkori Vksztv. és Vhr. rendelkezéseinek megfelelően kell felépülnie.

A Beszerzési terv minimális tartalma:

- a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása
- a beszerzés indoklása;
- a beszerzés becsült értéke;
- szerződéskötés tervezett időpontja;
- a teljesítés tervezett időpontját.

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

Gondoskodni kell róla, hogy:

- a GFT-ben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a GFT 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.

A Beszerzési terv az Üzleti terv elfogadását követően, legkésőbb március 31-ig kerül véglegesítésre, illetve a Szolgáltató honlapján megjelenítésre.

Az év folyamán figyelemmel kell követni a beszerzések alakulását az egybeszámítás szabályainak alkalmazásával. Ha az egybeszámítandó beszerzések értéke az év során megváltozik, és eléri a Kbt. szerinti értékhatárt, akkor a Gazdasági osztályvezető intézkedik a közbeszerzési eljárás megindítása érdekében.

### **II.3. A beszállítók kiválasztása**

A Beszerzési tervben szereplő tételek esetében ki kell választani azokat a beszállítókat, akiktől a Szolgáltató ajánlatot kér. Az igény felmerülése után a beszerzésért felelősök a korábbi beszerzések tapasztalatai alapján, előző referencia munkák alapján, indokolt esetben ezen túl a potenciális beszállítók árpolitikájának figyelembevételével meghatározzák azt a kört, akik a beszállításra alkalmasak.

A beszállító megítélése és kiválasztása többféle szempont együttes figyelembevételével történhet:

- hasonló termékkel elért korábbi minőségi teljesítmény alapján,
- más megrendelőtől szerzett információ, vagy a beszállító hírneve alapján,
- beszállító létesítményeinek, gyártási eszközeinek, módszereinek vizsgálata alapján.
- minőségirányítási rendszerének megléte, illetve az alkalmazott szabályzások értékelése (harmadik fél általi audit eredményei) alapján,
- alkalmazott árpolitika alapján,
- beszállítói értékelés alapján,
- kiszervezett tevékenységek esetében átláthatósági nyilatkozat megléte alapján.

A Szolgáltató honlapján közzétett ajánlattételi felhívások esetében a meghívott beszállítókon kívül bármely Ajánlattevő adhat be ajánlatot, aki az ajánlattételi felhívásban rögzített feltételeknek megfelel.

## **II.4. A Pályázat előkészítő és bíráló bizottság**

### **II.4.1. Közbeszerzés**

A közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzések esetében a Bíráló bizottságra vonatkozó előírásokat a mindenkori Kbt. tartalmazza. A Bíráló Bizottság tagjait a közbeszerzések bonyolításával megbízott jogi képviselő javaslatára a Vezérigazgató jelöli ki. A Bizottság minimum 3 főből áll, akik pénzügyi, jogi, közbeszerzési és közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkeznek. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.

A Bíráló Bizottság

- jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, felhívásokat, összefoglaló tájékoztatót, stb.
- véleményezi a beérkezett részvételre jelentkezéseket, ajánlatokat, dönt a hiánypótlás, felvilágosítás kérés kiküldéséről,
- dönt az ajánlat érvényességéről/ érvénytelenségéről

A Bíráló Bizottság döntését testületként hozza, az egyes értékeléseket minden Bíráló Bizottsági tag, külön-külön egyéni – indoklással ellátott - bírálati lapot készít. Amely bírálati lapokat a közbeszerzések bonyolításával megbízott jogi képviselő összesíti.

Egyebekben a Bíráló Bizottság működésére a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **II.4.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

A Társaság annak érdekében, hogy a beszerzési eljárások során összeállított ajánlattételi felhívás elkészítése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése szakszerű, és pártatlan legyen, a Kbt. szabályainak betartásával a 10 M Ft nettó beszerzési érték fölötti beszerzéseire beszerzésenként Pályázat előkészítő és bíráló bizottságot (továbbiakban „Bizottság”) hoz létre. A Bizottság tagjait a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek együttesen, írásban bízzák meg a részvétellel.

A Bizottság minimum 5 tagból áll, a beszerzés tárgya szerinti műszaki/szakmai, jogi, pénzügyi és beszerzési eljárásban jártas szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl igény szerint a tulajdonosi kontrollt is biztosítani kell. A bizottsági tagok közül egy fő elnök kerül kinevezésre - a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek által -, aki szavazategyenlőség esetén dönt arról, hogy a Döntési javaslat mit tartalmazzon. Szavazatkülönbség esetén a Bíráló Bizottsági tagoknak

lehetőségük van véleményeltérést megfogalmazni. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.

A Bizottság tagjai szakértelmüknek megfelelően részt vesznek a 10 M Ft nettó beszerzési érték fölötti beszerzések ajánlattételi felhívásának elkészítésében, annak érdekében, hogy a Társaság érdekeinek érvényesítéséhez szükséges szakmai feltételek maradék nélkül érvényesüljenek a beszerzés során.

A 2 és 10 M Ft nettó beszerzési érték közötti beszerzések esetében a Bizottság minimum 3 tagból áll, a beszerzés tárgyától függően szükséges összeállítani a szakmai igényeket képviselő megbízottn túl, jogi és pénzügyi szakértelmet biztosító tagokból. A Bizottság döntési rendje az 5 árajánlat bekérésével induló eljáráséval egyezik meg. A Bizottság tagjait a víziközmű-szolgáltatási ágazat szerinti illetékes Műszaki vezető, vagy a Műszaki, illetve Gazdasági vezérigazgató-helyettes bízza meg írásban.

A beszerzés tárgyától függően a Bizottság szakmailag hozzáértő tagja elkészíti az ajánlatkérést, szükség esetén egyeztetve a tagokkal, melyet megküld a potenciális Ajánlattevőknek.

## **II.5. Az ajánlatkérés**

### **II.5.1. Közbeszerzés**

Közbeszerzési eljárások esetén ajánlatkérés, kizárólag a Kbt., illetőleg a vonatkozó Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően, a következő eljárások keretében történhet:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) tárgyalásos eljárás,
- d) versenypárbeszéd,
- e) innovációs partnerség vagy
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

### **II.5.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

A felmerült igények alapján a Beszerzési tervben szereplő beszerzések esetében az eljárás első lépéseként ajánlatkérésre kerül sor.

Az 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás esetében a Gazdasági osztályvezető koordinálásával, a Partnerkapcsolati csoportvezető, a beszerzésben érdekelt egységvezető, valamint a beszerzés tárgyának függvényében az Anyag- és raktár-gazdálkodási csoportvezető, és/vagy a Beruházási csoportvezető bevonásával - felkutatja azokat a természetes és jogi személyeket (továbbiakban Ajánlattevők) akik az igényt kielégíteni képesek. Hivatalos úton írásban, lehetőség szerint **minimum 5 Ajánlattevőtől** (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott Ajánlattevőtől) árajánlatot kér be.

A 10 millió Ft nettó beszerzési érték fölötti beszerzései esetében a Szolgáltató az ajánlattételi felhívások kiküldésével egyidejűleg a 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 a megfelelő árut/szolgáltatást szolgáltatni/nyújtani.

A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárások esetében a beszerzési eljárás megkezdése előtt a beszerzésben érdekelt egységvezető igazolható módon (pl. belső levélben, e-mailben) tájékozik a Gazdasági osztálynál, hogy az általa beszerezni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás tekintetében az egybeszámítás szabályait figyelembe véve nincs-e szükség 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás lebonyolítására, azaz a tárgyévben – az egybeszámítás szabályai szerint beszerzett, illetve beszerezni kívánt tételek nettó értéke elérte/eléri-e a nettó 10 millió Ft-ot.

Ezt követően a beszerzés tárgyához kapcsolódóan a Bizottság megbízott tagja, egyszerűsített, 2 M Ft nettó beszerzési érték alatti beszerzési eljárás esetében pedig a beszerzésben érdekelt



egységvezető a Gazdasági osztály tájékoztatása mellett - felkutatja azokat a természetes és jogi személyeket, akik az igényt kielégíteni képesek, és hivatalos úton írásban, lehetőség szerint **minimum 3 Ajánlattevőtől** (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott Ajánlattevőtől) árajánlatot kér be.

A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérést kiküldő szervezeti egységek az ajánlatkérés dokumentumait legkésőbb a kapcsolódó szerződés megkötését követően elektronikus vagy papír formában átadják a Gazdasági osztály részére.

A piackutatás során a beszerzésben érdekelt vezető 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 árajánlatokai.

Az ajánlatra történő felkérés mindhárom esetben történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén/telephelyén keresztül, az Ajánlattevő nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.

A vonatkozó ajánlattételi határidőket a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. úgy állapítja meg, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni és biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidők megállapítása is ennek szem előtt tartásával történik, olyan módon, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejét az ajánlatkérésben fel kell tüntetni. A teljesítési határidők is olyan módon kerülnek meghatározásra, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a szakmai feladatteljesítésre.

Az ajánlatkérésnek lehetőleg tartalmaznia kell a beszerzendő termékre/szolgáltatásra/építési beruházásra vonatkozóan:

- a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. pontos nevét, címét, telefon és faxszámát,
- az ajánlatkérés dátumát,
- az Ajánlattevőtől bekért igazoló dokumentumok felsorolását,
- a beszerzendő tétel pontos megnevezését,
- a kért szállítási határidőt,
- mennyiségi és minőségi adatokat, jellemzőket,
- a szállítás/teljesítés lényeges feltételeit,
- a fizetési feltételeket,
- jótállási és szavatossági feltételeket,
- az alvállalkozó/beszállító referenciáit,
- aláírásra jogosult aláírását, cégbélyegzőt,
- valamint az Ajánlatkérő által még fontosnak tartott egyéb jellemezőket,
- ajánlat fogadásának utolsó időpontját, valamint az ajánlatok felbontásának időpontját, helyét
- ügyintéző nevét
- az ajánlatok elbírálásának szempontjait,
- szerződéstervezetet.

A 2 millió forint nettó beszerzési értéket meghaladó beszerzések esetében ajánlatot csak írásos formában, zárt borítékban adhatnak az Ajánlatadók.

A beérkező ajánlatokat a következő szempontok figyelembevételével kell átvizsgálni:

- az ajánlat kielégíti-e az ajánlatkérésben feltüntetett elvárásokat, csatolásra került-e minden szükséges dokumentum, igazolás
- termék/szolgáltatás/építési beruházás egyértelmű megnevezése, azonosítása megfelelő-e,
- minden más, a beszerzendő termékre/szolgáltatásra/építési beruházásra jellemző műszaki adat

rögzítve lett-e,

- megfelelő-e az ajánlati ár, fizetési mód és fizetési feltétel, tulajdonszerzés feltételei
- megfelelő-e a teljesítés mennyisége, helye és módja, feltételei,
- a megjegyzés/záradék tartalma nem zárja-e ki a szerződés megkötését.
- a szállítási határidő megfelel-e a Társaságnak,
- kielégíti-e az elvárásainkat a vállalt, vagy kötelezően előírt jótállás, szavatosság,
- a felsorolt referenciák valóban a beszállító megbízhatóságát tükrözik-e,
- kiszervezett tevékenység esetén átlátható-e a szervezet.

A beérkező ajánlatokat aláírt átvételi lappal együtt kell iktatva nyilvántartásba venni.

## **II.6. A beérkező ajánlatok kezelése, kiértékelése, hiánypótlás, árlejtés**

### **II.6.1. Közbeszerzés**

Az Ajánlattevőktől beérkezett ajánlatokat az Iratkezelési előadó aláírt átvételi lappal beiktatja az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, majd ezt követően megőrzi azokat az ún. Borítékbontási eljárás megkezdéséig. A Borítékbontási eljárás megkezdése előtt a Közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott jogi képviselő átveszi a zárt borítékban beérkezett ajánlatokat, amelyek az eljárás során felbontásra, főbb tartalmi elemeik felolvasásra kerülnek, amelyekről jegyzőkönyv készül. A Borítékbontási eljárás helyét és idejét az ajánlattételi/részvételi dokumentáció tartalmazza.

A Borítékbontási eljárást a Közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott jogi képviselő végzi, azon a Bizottság bármely tagja és a Kbt.-ben meghatározott egyéb személyek korlátozás nélkül részt vehetnek.

A Közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott jogi képviselő a Borítékbontási eljárásról jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes Ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

A bontási eljárást követő 5 munkanapon belül Bizottsági ülést kell tartani, amely ülésen a Bizottsági tagok értékelik az ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket, szükség esetén döntenek a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indoklás kérés kiküldéséről, amely hiánypótlást, felvilágosítás vagy indoklás megadását követően az ajánlatokat, részvételre jelentkezéseket elbírálják. Ajánlatkérő minden esetben a hiánypótlás, tényállás tisztázás keretében ésszerű határidőt biztosít az ajánlattevők számára, amennyiben lehetséges a hiánypótlás és tényállás tisztázás határideje 3 munkanap.

### **II.6.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

Az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatokat 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás esetében az Iratkezelési előadó aláírt átvételi lappal beiktatja az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, majd ezt követően megőrzi azokat az ún. Borítékbontási eljárás megkezdéséig. A Borítékbontási eljárás megkezdése előtt a Gazdasági osztályvezető tájékoztatása mellett a Gazdasági osztály munkatársa aláírásával igazolva átveszi a zárt borítékban beérkezett ajánlatokat, amelyek az eljárás során felbontásra, főbb tartalmi elemei felolvasásra kerülnek, amelyekről jegyzőkönyv készül. A Borítékbontási eljárás helyét és idejét az ajánlatkérés tartalmazza.

A borítékbontást 5 árajánlat bekérésével induló eljárás esetén a Gazdasági osztály kijelölt munkatársai, a Bizottság tagjai közül legalább egy fő, valamint szükség esetén a Jogi képviselő végzik.

A borítékbontási eljárás nyilvános, részt vehetnek rajta az eljárást lebonyolítókon kívül a beszerzésben érdekelt szervezeti egység munkatársai, és az Ajánlattevők, illetve azok képviselői is.

A 3 árajánlat bekérésével induló eljárás esetén a borítékok bontását a Bizottság pályázat előkészítéssel-ajánlatkérés-sel-boríték-bontással megbízott tagja bonyolítja le. A beérkező ajánlatokat a Beérkező ajánlatok átvizsgáló lapján kell rögzíteni.

Az ajánlatok átvizsgálása során - a beszerzés összértékének megfelelően - az átvizsgálást végző személynek/személyeknek (10 M Ft nettó beszerzési érték fölött a Bizottság tagjai, 10 M Ft és 2 M Ft között a Bizottság megbízott tagja, az alatt a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetői) meg kell győződnie arról, hogy az ajánlat tartalmazza-e mindazon adatokat, információkat, amelyek egyértelműen meghatározzák a termékre/szolgáltatásra vonatkozóan az ajánlatkérésben megfogalmazott mennyiségi és minőségi kritériumokat, a termék/szolgáltatás ellenértékét, a teljesítési határidőt és a fizetési, valamint az átadás-átvételi feltételeket.

Hiányosság esetén kérni kell az ajánlat pontosítását, kiegészítését, melyre hiánypótlási, tényállás-tisztázási eljárás során kerül sor. A hiánypótlási, tényállás-tisztázási felhívások kiküldését 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás során a Gazdasági osztályvezető által kijelölt munkatárs, 3 ajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás esetén pedig a Bizottság megbízott tagja, illetve 2 M Ft nettó beszerzési érték alatt a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetője végzi. A hiánypótlás és tényállás tisztázás határideje 3 munkanap.

A beérkezett ajánlatok kiértékelése során az 5 árajánlattal induló beszerzési eljárások esetében a Bizottság tagjai konszenzus alapján alakítják ki a Bizottság döntési javaslatát, melyet a Műszaki és Gazdasági Vezérigazgató-helyettes hagy jóvá.

A Döntési javaslat tartalmazza az ajánlatok összehasonlítása alapján a szerződéskötésre javasolt partner megnevezését, illetve – amennyiben az összehasonlítás alapján nem választható ki egyértelműen a nyertes Ajánlattevő, az árlejtési eljárásra, tárgyalás megtartására vonatkozó javaslatot.

2 és 10 M Ft nettó beszerzési érték között az ajánlatok kiértékelése során a Bizottság tagjai konszenzus alapján alakítják ki a Bizottság döntési javaslatát, melyet a víziközmű-szolgáltatási ágazat szerinti illetékes Műszaki vezető, vagy a Műszaki, illetve Gazdasági vezérigazgató-helyettes hagy jóvá. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság tagjai közül kijelölt elnök dönt a Döntési javaslat tartalmáról.

A Döntési javaslat tartalmazza az ajánlatok összehasonlítása alapján a szerződéskötésre javasolt partner megnevezését, illetve – amennyiben az összehasonlítás alapján nem választható ki egyértelműen a nyertes Ajánlattevő, az árlejtési eljárásra, tárgyalás megtartására vonatkozó javaslatot.

100 E Ft és 2 M Ft nettó beszerzési érték közötti eljárás esetében a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetője az ajánlatok kiértékelését a Beérkező ajánlatok átvizsgáló lapján végzi el, melyet az ágazati Műszaki vezető, vagy a Műszaki, illetve Gazdasági vezérigazgató-helyettes hagy jóvá.

Az árlejtési eljárás, tárgyalás meghívásos módon történik, itt lehetőségük van az Ajánlattevőknek módosítani ajánlati áraikat, amely alapján a kiválasztás egyértelművé válhat.

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 Döntési javaslat alapján a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen határoz. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes Ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt, vagy külön-külön, de azonos feltételekkel, lehet tárgyalni. Az árlejtésről/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.

## **II.7. A beszállítóról való döntés**

### **II.7.1. Közbeszerzés**

A Bizottság döntési javaslata alapján a Közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntést a Vezérigazgató hozza meg.

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést követően a Közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott jogi képviselő intézkedik a közbeszerzési dokumentáció részét képező szerződéstervezet aláírásáról.

### **II.7.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

A Döntési javaslat alapján a beszállítóról való döntést 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás esetén (10 M Ft nettó beszerzési érték fölött) a Vezérigazgató, vagy a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek együttesen hozzák meg, 3 árajánlattal induló beszerzési eljárás esetén (100 E Ft és 10 M Ft nettó beszerzési érték között) a Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettesek, vagy a területileg illetékes ágazati műszaki vezető hozza meg.

A 10 M Ft nettó beszerzési érték fölötti beszerzések esetében 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 szerződéskötés előkészítését a Gazdasági osztály közreműködése mellett a Bizottság tagjai, illetve a Jogi képviselő végzik 10 M Ft nettó beszerzési érték fölött, ez alatt a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott szakmailag kompetens munkatárs a beszerzési eljárásban részt vett Jogi képviselővel egyeztetve. A szerződéstervezet lehetőség szerint az ajánlatkéréssel egyidejűleg kiküldésre kerül a potenciális ajánlattevőknek.

A szerződéstervezetet szakértőként át kell vizsgálni és véleményezni a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetőnek, az ágazati Műszaki vezetőnek, a Bizottságban részt vevő, szakmailag kompetens munkatársnak, a Pénzügyi és számviteli osztályvezetőnek, a Szolgáltató Jogi képviselőjének, valamint a Gazdasági osztályvezetőnek.

Az értékhatár szempontjából a folyamatosan, illetve a rendszeresen igénybe vett szolgáltatások, ha éves szinten értékük eléri az évi nettó 100.000,- Ft-ot, írásos szerződéskötési kötelezettség alá esnek.

300 E Ft nettó beszerzési érték alatt írott szerződésnek minősül a megrendelés írásban történő elfogadása, visszaigazolása is. A visszaigazoló dokumentum kezelésére, megőrzésére a szerződésekre vonatkozó szabályok érvényesek.

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

- a) Árbeszerzés esetén az eltérítés lehetőségeit, annak érdekében, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését, azonban itt is figyelemmel kell lenni a beszerzési értékhatárookra.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási

szabályait szerepeltetni kell a szerződésben. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. a szerződéses érték 30%-át meghaladó pótmunka keretét nem állapít meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással köt ki. A Társaság nem alkalmaz olyan szerződéses kitételeket, amelyek megakadályoznák a beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét. A fenti pótmunka kereten kívül a Társaság – 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 Társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

d) Azon termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos szállítók/álvállalkozók esetén, akik termékük/nyújtott szolgáltatásuk alapján közvetlen hatást gyakorolhatnak a víziközmű-szolgáltatás minőségére, a teljesítés során az ivóvíz-biztonsági, környezetvédelmi, ehhez kapcsolódó technológiai, illetve higiéniai előírásokat be kell tartatni, és a velük kötött szerződésekben ezt rögzíteni kell.

## **II.8. A szerződések nyilvántartása, a beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése**

### **II.8.1. Közbeszerzés**

A szerződés (tervezet) beérkeztesére, iktatására, ügyintézésre történő kiadására, a megrendelések kiadására, az aláírt szerződés (tervezet) kiküldésére és visszaküldésére az Iratkezelési Szabályzat, valamint jelen szabályzat Közbeszerzési értékhatár alatti eljárásokra vonatkozó rendelkezései alkalmazandóak.

### **II.8.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

A beszerzésben érdekelt szervezeti egységvezető, illetve 5 árajánlattal induló beszerzési eljárás esetében a Gazdasági osztályvezető által kijelölt munkatárs köteles a szükséges példányszám meglétéről gondoskodni, és a megkötött szerződést az alábbiak részére eljuttatni:

- első példányt (eredeti) Pénzügyi és számviteli osztály,
- második példányt (eredeti) az érintett szállító,
- harmadik példányt (eredeti: ellátásért felelőssel kötött szerződések, kiszervezések; másolat: egyéb szerződések) Gazdasági osztály
- negyedik példányt (másolat) az érintett szervezeti egység
- az ötödik példányt (másolat) a Központi irattár részére.

A másolati példányok esetében az elektronikus úton továbbított példány is megfelelő, és elegendő. A szerződés (tervezet) beérkeztesére, iktatására, ügyintézésre történő kiadására, a megrendelések kiadására, az aláírt szerződés (tervezet) kiküldésére és visszaküldésére az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

A beszerzések lebonyolítását követően az eljárás alatt keletkezett dokumentumokat – beleértve a megkötött szerződést mellékleteivel együtt – a Gazdasági osztály munkatársai tartják nyilván rendszerezett, visszakereshető módon, ezért minden beszerzéssel kapcsolatos dokumentumot, ami nem a Gazdasági osztályon keletkezik, kötelesek a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetői, valamint a Közbeszerzések lebonyolításával megbízott jogi képviselő a szerződés megkötését követő 15 napon belül elektronikus vagy kinyomtatott formában átadni a Gazdasági osztály részére.

A Szolgáltató a kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat, valamennyi árajánlatot, döntési javaslatot és megkötött szerződést a beszerzési eljárás dokumentációjának részeként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) megőrzi a szerződés megkötésétől számított minimum 5 évig a Társaság székhelyén.

## **II.9. A szerződés teljesítése, a teljesítés igazolása, a beszállítók értékelése**

### **II.9.1. Közbeszerzés**

A szerződés teljesítésével, a teljesítés igazolásával, valamint a beszállítók értékelésével kapcsolatos szabályok megegyeznek a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések esetén alkalmazott szabályokkal.

### **II.9.2. Közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések**

A szerződés teljesítése beszállítói oldalon a termék/szolgáltatás átadásával, megrendelői oldalon a termék/szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésével történik.

A termék/szolgáltatás átvétele során az átvevőnek meg kell győződnie arról, hogy az minden kritériumában megfelel-e a szerződésben előírt követelményeknek.

Ha a termék/szolgáltatás kifogástalan, akkor az átadás-átvétel lefolytatható, és a teljesítésigazolás kiadható. Az átadás/átvétel lebonyolításában szükség szerint a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa megbízott munkatársnak is részt kell vennie annak érdekében, hogy a minőségi paraméterek ellenőrzése maradéktalanul megtörténhessen.

Ha a termék/szolgáltatás kifogásolható, akkor a hibákat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és követelni kell a szerződés szerinti teljesítést. Kisebb, a rendeltetésszerű használatot nem akadályozó hibák esetén lehetőség van a termék/szolgáltatás árának leszállítására is. A mennyiségi/minőségi kifogással kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása a beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység feladata.

A megrendelések teljesítése alapján beszerzésenként, de minimum évente a beszerzésben érdekelt szervezeti egység vezetője, vagy a beszerzett termék/szolgáltatás felhasználója/igénybe vevője értékeli a beszállítót, a társaság Beszállítók értékelési moduljában.

Az értékelést a Beszállítói értékelő lapon kell elvégezni, ez alapján a beszállító különböző minősítési kategóriákba sorolható.

### **II.10. A Beszerzési terv kiértékelése**

Az év folyamán minimum negyedévente, valamint az üzleti év végén a Beszerzési tervet ki kell értékelni. Az értékelés elvégzése a Gazdasági osztály feladata.

Az elkészült kiértékelés továbbításra kerül a társaság vezetői részére, a vezető testületek elé való előterjesztésről a Vezérigazgató dönt.

Az évközi kiértékelés alapján sor kerülhet a Beszerzési terv módosítására. Amennyiben a Beszerzési terv és a tény adatok közötti eltérés mértéke nem éri el a 20%-ot, úgy a terv kiegészítésére a Műszaki és Gazdasági vezérigazgató-helyettesek együttesen jogosultak.

Amennyiben az eltérés eléri a 20%-os mértéket, a Vezérigazgató jóváhagyásával a Gazdasági osztályvezető intézkedik a Beszerzési terv módosításáról.

### **II.11. Kézi beszerzés**

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 a 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 Kézi beszerzés 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 Kézi beszerzéshez szerződés kötése nem előírás.

A Kézi beszerzést az illetékes Szervezeti Egységvezetők bonyolítják le, de kötelesek 5 munkanapon belül a beszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat a Gazdasági osztály, a számviteli bizonylatokat a Pénzügyi és számviteli osztály részére eljuttatni, aki megvizsgálja a beszerzés előírásoknak történő megfeleléseit és gondoskodik a dokumentumok megőrzéséről, illetve a költségek elszámolásáról.

## **II.12. Havária helyzetben alkalmazandó eltérések**

A Szolgáltató a havária helyzetekre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni:

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

## **III. Egyéb rendelkezések**

A Szolgáltató a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. szerinti víziközmű-szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkor vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi, illetve átadási árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve az önkormányzatoktól vagyonkezelésre 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 összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Szolgáltató honlapján, a [www.nyirsegviz.hu](http://www.nyirsegviz.hu)-n található.
- A Szolgáltató által lebonyolított beszerzések ellenőrzését a Szolgáltató Belső ellenőrzési Szabályzata alapján a Szolgáltató belső ellenőre végzi.

## **IV. Záró rendelkezések**

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

hatályba.

### V. Kapcsolódó dokumentumok

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2018..... hó ..... nap

---

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 2 eredeti példányban.

Kapják:

1. példány Szolgáltató
2. példány MEKH

### VI. Elosztási rendelkezések

ELOSZTÁSI RENDELKEZÉS					
Dokumentum oldalszáma	23	Melléletek száma	6	Bizonylatok száma	-
Papírformátumban: 1. példány Szolgáltató 2. példány MEKH  Elektronikusán: A belső dokumentum elosztási lista alapján (Nyt.szám: 1771-2015 alapján): 1-73				Készült: 2 eredeti példányban	
<b>Törzspéldány és elosztási jegyzék tárolási helye:</b>			Központi iktatású dokumentum – Iktató		



**VII. Mellékletek**

1. sz. melléklet

Döntési és felelősségi mátrix közbeszerzési eljárás esetén														
Kulcsfolyamat: Beszerzési tevékenység folyamata A folyamat törvényi háttere, a belső utasítások jegyzéke: Beszerzési Szabályzat, Beszerzési munkautasítás, Jogszabályok: 2011. évi CCIX. Tv., Vksztv. 2011. évi CVIII tv. Kbt. 2011. évi CXCVI. tv. Nvtv. 2012. évi CCIV. tv. Kgytv., a közszolgálatok közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 58/2011. (XII.22.) Korm. rendelet.	Hatáskör, felelősség													
	Vezérgazgató	Gazdasági vezérgazgató-helyettes / Műszaki vezérgazgató-helyettes (együttes aláírás)	Illetékes műszaki vezető (együttes aláírás)	Értekezési szobai vezető (együttes aláírás)	Döntésre, aláírásra felhatalmazott vezető (együttes aláírás)	Bírálati bizottság	Gazdasági osztály vezető	Pénzügyi és Számviteli osztály vezető	Gazdasági osztály csoportvezetői	Jogi képviselő	Értekezési szobai vezető	Gazdasági osztály	Műszaki osztály	Irattervezési elbádo
Tevékenység megnevezése														
Beszerzési tevékenység folyamata / hatáskör felelősség														
<b>1.</b>	<b>Ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás elkészítése, közzététele</b>													
	Ajánlattételi felhívás elkészítése													X
	Döntés az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása					X								X
	Döntés helyettesítés esetén az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása					X								X
	Ajánlattételi felhívás kiküldésének irányítása		X											
	Ajánlattételi felhívás kiküldése, közzététele										X		X	
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése		X					X						
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése helyettesítés esetén		X					X						
<b>2.</b>	<b>Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése, eredményhirdetés</b>													
	Ajánlatok érkeztetése, iktatása													X
	Ajánlatok átvétele									X				
	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése					X				X		X		
	Döntéshozatal, döntési javaslat					X				X				
	Döntés	X												
	Eredményhirdetés, kiértékelés irányítása		X											
	Eredményhirdetés, kiértékelés									X		X		
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése		X					X						
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése helyettesítés esetén		X					X						
<b>3.</b>	<b>Szerződés kötés (szükség esetén tájékoztatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé)</b>													
	Szerződés előkészítése									X				
	Szerződés átvizsgálása, ellenőrzése		X							X				
	Szerződés aláírás	X												
	Szükség esetén a szerződés beküldése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé							X		X		X		X
	Szerződés kezelése, nyilvántartás, közzététele					X			X		X	X	X	
<b>4.</b>	<b>Megrendelés / Teljesítésigazolás</b>													
	Döntéshozatal, megrendelési igény felmérése					X						X		X
	Döntés a megrendelésről		X	X	X									
	Döntés a megrendelésről helyettesítés esetén		X	X	X									
	Megrendelés irányítása		X	X	X									
	Megrendelés		X	X	X									X
	Teljesítés igazolás		X	X	X									X

## Döntési és felelősségi mátrix 5 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás esetén

Kulcsfolyamat: Beszerzési tevékenység folyamata A folyamat törvényi háttere, a belső utasítások jegyzéke: Beszerzési Szabályzat, Beszerzési munkautasítás, Jogszabályok: 2011. évi CCIX. Tv., Vksztv., 2011. évi CVIII. tv., Kbt., 2011. évi CXCVI. tv., Nvtv., 2012. évi CCIV. tv., Kgytv.; a közszolgálatok közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 58/2011. (XII.22.) Korm. rendelet.		Hatáskör, felelősség														
		Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes / Műszaki vezérigazgató-helyettes (együttes aláírás)	Illetékes műszaki vezető (együttes aláírás)	Érintett szervezeti egység vezetői (együttes aláírás)	Döntésre, aláírásra felhatalmazott vezető (együttes aláírás)	Bíráló bizottság	Gazdasági osztály vezető	Pénzügyi és Számviteli osztály vezető	Gazdasági osztály csoportvezető	Logi képviselő	Érintett szervezeti egység	Gazdasági osztály	Műszaki osztály	Irakkezelési előadó	nyug és raktargazdálkodási csoportvezető (anyag, áru beszerzése esetén)
Tevékenység megnevezése																
Beszerzési tevékenység folyamata / hatáskör felelősség																
1.	Ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás elkészítése, közzététele															
	Ajánlattételi felhívás elkészítése						X					X	X	X		X
	Döntés az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása	X	X													
	Döntés helyettesítés esetén az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása	X	X	X	X	X		X								
	Ajánlattételi felhívás kiküldésének irányítása							X		X						
	Ajánlattételi felhívás kiküldése, közzététele							X		X			X	X		
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése		X					X	X			X				
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése helyettesítés esetén		X					X	X			X	X			
2.	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése, eredményhirdetés															
	Ajánlatok érkeztetése, iktatása														X	
	Ajánlatok átvétele											X				
	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése				X		X					X				X
	Döntéselőkészítés, döntési javaslat						X					X				
	Döntés	X	X	X												
	Döntés helyettesítés esetén	X	X	X		X										
	Eredményhirdetés, kiértesítés irányítása							X		X						
	Eredményhirdetés, kiértesítés							X		X			X	X		
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése		X					X	X			X				
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése helyettesítés esetén		X					X	X			X	X			
3.	Szerződés kötés (szükség esetén tájékoztatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé)															
	Szerződés előkészítése				X		X	X		X	X		X			
	Szerződés átvizsgálása, ellenőrzése				X		X	X	X	X	X					X
	Szerződés aláírás	X	X	X												
	Szerződés aláírása helyettesítés esetén	X	X	X	X	X										
	Szükség esetén a szerződés beküldése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé							X		X	X		X		X	
	Szerződés kezelése, nyilvántartása				X				X			X		X		
4.	Megrendelés / Teljesítésgazolás															
	Döntéselőkészítés, megrendelési igény felmérése				X							X				X
	Döntés a megrendelésről	X	X	X	X											
	Döntés a megrendelésről helyettesítés esetén	X	X	X	X	X										
	Megrendelés irányítása				X											X
	Megrendelés				X							X				X
	Teljesítésgazolás				X				X							X

## Döntési és felelősségi mátrix 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás esetén

Kulcsfolyamat: Beszerzési tevékenység folyamata		Hatáskör, felelősség												
		Vezérgazgató	Gazdasági vezérgazgató-helyettes / Műszaki vezérgazgató-helyettes (együttes aláírás)	Illetékes műszaki vezető (együttes aláírás)	Érintett szervezeti egység vezetői (együttes aláírás)	Döntésre, aláírásra felhatalmazott vezető (együttes aláírás)	Gazdasági osztályvezető	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető	Gazdasági osztály csoportvezetői	Jogi képviselő	Érintett szervezeti egység	Gazdasági osztály	Irattervezési előadó	Anyag és raktárgazdálkodási csoportvezető (anyag, áru beszerzése esetén)
A folyamat törvényi háttere, a belső utasítások jegyzéke: Beszerzési Szabályzat, Beszerzési munkautasítás, Jogszabályok: 2011. évi CCIX. Tv. Vksztv., 2011. évi CVIII tv. Kbt; 2011. évi CXCVI. tv. Nvtv. 2012. évi CCIV. tv. Kftvtv.; a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 58/2011. (XII.22.) Korm. rendelet.		Tevékenység megnevezése												
		Beszerzési tevékenység folyamata / hatáskör felelősség												
1.	Ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás elkészítése, közzététele													
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás elkészítése										X	X		X
	Döntés az ajánlatkérésről, ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás aláírása	X	X	X	X	X	X	X						
	Döntés helyettesítés esetén az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása	X	X	X	X	X	X							
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás kiküldésének irányítása				X		X		X		X			X
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás kiküldése								X		X	X		
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése		X	X	X			X		X				
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése helyettesítés esetén		X	X	X			X		X				
2.	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése, eredményhirdetés													
	Ajánlatok érkeztetése, iktatása												X	
	Ajánlatok átvétele									X	X			
	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése				X					X	X			X
	Döntéselőkészítés									X	X			
	Döntés	X	X	X	X									
	Döntés helyettesítés esetén	X	X	X		X								
	Eredményhirdetés, kiértékelés irányítása				X		X		X					
	Eredményhirdetés, kiértékelés						X		X		X	X		
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése		X	X	X		X			X				
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése helyettesítés esetén		X		X	X	X		X	X				
3.	Szerződésalkötés (szükség esetén tájékoztatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé)													
	Szerződés előkészítése				X		X		X	X		X		
	Szerződés átvizsgálása, ellenőrzése				X		X	X	X	X				X
	Szerződés aláírás	X	X	X	X									
	Szerződés aláírása helyettesítés esetén	X	X	X	X	X								
	Szükség esetén a szerződés beküldése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé				X		X		X	X		X	X	
	Szerződés kezelése, nyilvántartása				X			X				X	X	
4.	Megrendelés / Teljesítésigazolás													
	Döntéselőkészítés, megrendelési igény felmérése				X						X			X
	Döntés a megrendelésről	X	X	X	X									
	Döntés a megrendelésről helyettesítés esetén	X	X	X	X	X								
	Megrendelés irányítása				X									X
	Megrendelés				X						X			X
	Teljesítés igazolás				X			X						X

## Döntési és felelősségi mátrix egyszerűsített 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás esetén

Kulcsfolyamat: Beszerzési tevékenység folyamata A folyamat törvényi háttere, a belső utasítások jegyzéke: Beszerzési Szabályzat, Beszerzési munkautasítás, Jogszabályok: 2011. évi CCIX. Tv. Vksztv., 2011. évi CVIII tv. Kbt, 2011. évi CXCVI. tv. Nvtv. 2012. évi CCIV. tv. Kgtvtv.; a közszolgáltatások közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 58/2011. (XII.22.) Korm. rendelet.		Hatáskör, felelősség													
		Vezérigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes / Műszaki vezérigazgató-helyettes (együttes aláírás)	Illetékes műszaki vezető (együttes aláírás)	Érintett szervezeti egység vezetői (együttes aláírás)	Döntésre, aláírásra felhatalmazott vezető (együttes aláírás)	Gazdasági osztályvezető	Bizottság	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető	Gazdasági osztály csoportvezetői	Jogi képviselő	Érintett szervezeti egység	Gazdasági osztály	Irattkezelési előadó	Anyag és raktárgazdálkodási csoportvezető (anyag, áru beszerzése esetén)
Tevékenység megnevezése															
Beszerzési tevékenység folyamata / hatáskör felelősség															
1.	Ajánlatkérés, ajánlattételi felhívás elkészítése, közzététele														
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás elkészítése							X				X	X		X
	Döntés az ajánlatkérésről, ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás aláírása	X	X	X	X	X	X		X						
	Döntés helyettesítés esetén az ajánlattételi felhívásról, Ajánlattételi felhívás aláírása	X	X	X	X	X	X								
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás kiküldésének irányítása				X		X	X		X		X			X
	Ajánlatkérés vagy ajánlattételi felhívás kiküldése									X		X	X		
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése		X	X	X		X					X			
	Ajánlatkérés folyamatának ellenőrzése helyettesítés esetén		X	X	X		X				X	X			
2.	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése, eredményhirdetés														
	Ajánlatok érkeztetése, iktatása													X	
	Ajánlatok átvétele							X				X	X		
	Ajánlatok elbírálása, ajánlattevők kiértékelése				X			S				X	X		X
	Döntéselőkészítés							X				X	X		
	Döntés	X	X	X											
	Döntés helyettesítés esetén	X	X	X	X	X									
	Eredményhirdetés, kiértesítés irányítása				X		X			X					
	Eredményhirdetés, kiértesítés						X	X		X		X	X		
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése		X	X	X		X					X			
	Kiválasztási folyamat ellenőrzése helyettesítés esetén		X		X	X	X			X	X				
3.	Szerződés kötés (szükség esetén tájékoztatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé)														
	Szerződés előkészítése				X		X	X		X	X		X		
	Szerződés átvizsgálása, ellenőrzése				X		X	X	X	X	X				X
	Szerződés aláírás	X	X	X											
	Szerződés aláírása helyettesítés esetén	X	X	X	X	X									
	Szükség esetén a szerződés beküldése a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé				X		X			X	X		X	X	
	Szerződés kezelése, nyilvántartása				X				X				X	X	
4.	Megrendelés / Teljesítésigazolás														
	Döntéselőkészítés, megrendelési igény felmérése				X							X			X
	Döntés a megrendelésről	X	X	X	X										
	Döntés a megrendelésről helyettesítés esetén	X	X	X	X	X									
	Megrendelés irányítása				X										X
	Megrendelés				X							X			X
	Teljesítés igazolás				X				X						X

## A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 20... évi Beszerzési terve

A beszerzés tárgya	A beszerzés becsült értéke	A beszerzés indoklása	Tervezett eljárástípus	Az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezése			
				Az eljárás megkezdésének tervezett időpontja	Az ajánlatok kiértékelése/beszállítóról való döntés tervezett időpontja	Szerződéskötés tervezett időpontja	Teljesítés tervezett időpontja
<b>Szolgáltatások</b>							
<i>Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatár 30%-át elérő beszerzések</i>							
<b>Anyagok, áruk</b>							
<i>Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatár 30%-át elérő beszerzések</i>							
<b>Építési beruházások</b>							
<i>Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések</i>							
<i>Nemzeti értékhatár 30%-át elérő beszerzések</i>							

**Szolgáltató által beszerzései során alkalmazott jogszabályok**

- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- b) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- c) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- d) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- e) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2016. évi XC. törvény) – (Ktgv.);
- f) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- g) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- h) 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