



Szabályzat száma: **SZ 029**

## BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Marosvári Ferenc Pál László	Felülvizsgálta: Ujj Tamás	Jóváhagyta: Kis István	Hatályba léptette: Kis István
gazdasági vezérigazgató- helyettes beszerzési csoportvezető	minőségügyi vezető	vezérigazgató	vezérigazgató

Módosítások:

Száma	Módosítás jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
1.	Hatályba helyezés, elektronikus hozzáférési változat	2014. január 1.	Első kiadás	
2.	Módosítás, teljes csere, Elektronikus hozzáférési változat	2015.	Második kiadás	
3.	Módosítás, teljes csere, Elektronikus hozzáférési változat	2016.	Harmadik kiadás	
4.				
5.				
6.				



2016 JÚL 18.

**Jelen Integrált irányítási rendszer szabályzata a minőségügyi vezető hozzájárulása nélkül a társaságon kívülre nem adható ki!**

**Jelen dokumentum aláírás nélküli, nyomtatott vagy fénymásolt példányai nincsenek felülvizsgálva. Használat előtt győződjön meg érvényességéről!**

**Jelen dokumentum aláírás nélküli, nyomtatott vagy fénymásolt példányai nincsenek felülvizsgálva. Használat előtt győződjön meg érvényességéről!**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>5</b>
3.1. BELSŐ SZABÁLYZATOK, DOKUMENTUMOK .....	5
3.2. KÜLSŐ JOGSZABÁLYOK.....	5
<b>4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK .....</b>	<b>6</b>
<b>5. BESZERZÉSI ALAPELVEK .....</b>	<b>9</b>
<b>6. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK.....</b>	<b>10</b>
<b>7. KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES SZABÁLYOK.....</b>	<b>10</b>
<b>8. KÖZBESZERZÉS ALÁ NEM ESŐ BESZERZÉSEK RÉSZLETSZABÁLYAI .....</b>	<b>11</b>
8.1. KÖNNYÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS .....	12
8.2. ALAP BESZERZÉS .....	13
8.3. EGYSZERŰSÍTETT BESZERZÉS .....	14
8.4. AZONNALI ( KÉZI ) BESZERZÉS.....	14
<b>9. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK.....</b>	<b>15</b>
<b>10. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ ILLETÉKESSEGEK .....</b>	<b>15</b>
<b>11. SZERZŐDÉSEK ELVÁRT TARTALMI ELEMEI.....</b>	<b>16</b>
<b>12. BESZERZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....</b>	<b>17</b>
12.1. BESZERZÉSI TERV ALAPELVEI .....	17
12.2. BESZERZÉSI TERV RÉSZEI .....	17
12.3. NYILVÁNOSSÁG.....	18
12.4. A BESZERZÉSI TERV TARTALMA .....	18
12.5. SZERVEZETI EGYSÉGEK IGÉNYBEJELENTÉSÉNEK MÓDJA, HATÁRIDEJE .....	18
12.6. BESZERZÉSI IGÉNYEK.....	19
12.7. ÉVES BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE, JÓVÁHAGYÁSRA VALÓ FELTERJESZTÉSE .....	19
12.8. AZ ÉVES BESZERZÉSI TERV JÓVÁHAGYÁSA .....	19
12.9. AZ ÉVES BESZERZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA .....	20
12.10. KÖZBESZERZÉSI TERV.....	20
<b>13. GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVVEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLÓDÁS .....</b>	<b>20</b>
<b>14. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE NYILVÁNTARTÁS .....</b>	<b>21</b>

<b>15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>21</b>
<b>16. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>22</b>
<b>17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>22</b>

## 1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A beszerzés szabályozásának célja, hogy a FEJÉRVÍZ ZRt. mint víziközmű- szolgáltató beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. § -nak figyelembe vételével folytassa le, ezzel egyidejűleg a integrált irányítási rendszerébe bevont tevékenységeihez szükséges, a szolgáltatások minőségét lényegesen befolyásoló anyagot, eszközt, alkatrészt, szolgáltatást követhető, szabályozott módon szerezzen be, vegyen igénybe, az ISO 9001:2008, az ISO 14001:2004, és az ISO/IEC 17025 szabványok, valamint a vízbiztonsági rendszerünk követelményeinek megfelelően.

A szabályzat elkészítésével célunk a 2011. évi CCIX. a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény (továbbiakban Vksztv.) és végrehajtási rendeleteinek való megfelelés.

Jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a Vállalkozást, mint beszerzőt, ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési- közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait. Meghatározza továbbá a társaságnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

A Szabályzat rögzíti közbeszerzések és a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljáró személyek és szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Szabályzat előírásaival azt a tulajdonosi elvárást is elő kívánja segíteni, hogy a lehető legjobb beszerzési források igénybevételével a társaság a beszerzései során biztosítsa költséghatékonyságot, az ellátási biztonságot az átlátható beszerzési folyamatok alkalmazása mellett.

A szabályzatban hivatkozott jogszabályok érvényességét folyamatosan kell vizsgálni és a szükséges módosításokat a szabályzatban felülvizsgálatokor át kell vezetni. A jogszabály változások okozta módosítások miatt a szabályzatot nem kell ismételtlen engedélyeztetni.

Felelős: beszerzési osztály

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- Alanyi hatály: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Fejérvíz Zrt 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. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, valamint a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra de nem vonatkozik a víziközmű szolgáltatással össze nem függő beszerzési feladataira és forrásaira , és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

### 3. HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK

#### 3.1. Belső szabályzatok, dokumentumok

- Integrált irányítási rendszer kézikönyv
- 7.5/2. Anyagok és alkatrészek kereskedelme (eljárás)
- SZ 028 Beszállítók értékelésének szabályzata
- SZ 012 Üzemfenntartási tevékenység folyamatainak szabályzata
- SZ 003 Szerződéskötések és a más kötelezettségvállalások szabályzata
- SZ 021 Környezetvédelmi szabályzat
- SZ 023 Energiagazdálkodási szabályzat
- SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata
- SZ 024/A Munkavédelmi szabályzat és stratégia
- SZ 024/B Munkahelyek általános munkavédelmi előírásai
- SZ 025 Tűzvédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- 2000. évi XXV. tv. : A kémiai biztonságról
- SAP integrált informatikai rendszer végfelhasználói kézikönyvei

#### 3.2. Külső jogszabályok

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- 2015. évi C törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
- a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet
- a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények

szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X.4.) Korm. rendelet

- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X.27.) Korm. rendelet
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet;

#### 4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Fogalmi meghatározások tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait kell érteni és a rájuk vonatkozó műszaki, tervezési, pénzügyi, számviteli és statisztikai előírásokat kell alkalmazni.

**4.1. Beszállító / alvállalkozó:** a társaság részére anyagok beszerzésére, illetve szolgáltatások elvégzésére vállalkozó szervezet, vagy személy.

4.1.1. Ajánlattevő: Kbt. 3. § 1. pont: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be. (A nem közbeszerzési eljárásokban: beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be)

4.1.2. Alvállalkozó: Kbt. 3. § 2. pont: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül részt vesz, kivéve

a, azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi

b, a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártott, forgalmazott alkatrész, vagy alapanyag eladóját

c, építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.

**4.2. Kulcsanyag, kulcseszköz:** ezek a víziközmű szolgáltatás minőségét lényegesen befolyásoló anyagok, alkatrészek, gépek és gépalkatrészek. Ezen anyagokat a „Kulcsanyagok – kulcseszközök jegyzéke” tartalmazza.

**4.3. Kiemelt szolgáltatás:** a víziközmű szolgáltatás minőségének fenntartásával kapcsolatos, a tevékenységek, szolgáltatások minőségét befolyásoló külső vállalkozóra bízott tevékenység. Ezen szolgáltatásokat a „Kiemelt szolgáltatások jegyzéke” tartalmazza.

**4.4. Kulcsanyag- és kulcseszköz katalógus:** a fenti jegyzékben (lásd. 4.2. ) szereplő anyagokat és eszközöket csak a katalógusba felvett, minősített szállítóktól lehet beszerezni.

**4.5. Kiemelt szolgáltatók katalógusa:** a 4.3. szakasz szerint meghatározott szolgáltatások igénybevétele csak minősített alvállalkozók, bevonásával történhet.

**4.6. Beszerzés:** alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét,

- kezdvé a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
- 4.7. Havária:** Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. (*KVVM fogalom-meghatározás*) Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis szennyeződésének lehetősége.
- 4.8. Csőszerelési- Hálózati anyag:** azok az anyagok, amelyeket az ivóvíz vagy a szennyvíz közműhez használunk fel.
- 4.9. Anyag:** minden olyan anyag, amelyet nem a közműhez használunk fel, beleértve a segéd-, üzem- és fűtő-, egyéb anyagokat is, melyeket általában a működtetéshez használunk.
- 4.10. Vegyszerek:**
- az alapszolgáltatásban használt technológiai víz- és szennyvíz kezelő vegyszerek,
  - ivóvíz-, illetve szennyvíz laboratóriumban használt vegyszerek.
- 4.11. Tárgyi eszközök:** Azok a társaság tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló, tárgyasult eszközök, amelyek rendeltetésszerű használatba vétel mellett a társaság tevékenységét tartósan – legalább egy éven túl – szolgálják.
- 4.12. Szolgáltatás:** Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, visszerhes szerződésen alapuló munkavégzés.
- 4.13. Ajánlatkérés:** (pályázat, tender) A társaság műszaki, gazdasági, jogi igényeit, feltételeit tartalmazó megfogalmazó eljárás, ami valamely anyag vagy szolgáltatás beszállításra vonatkozik.
- 4.14. Ajánlat:** írásos dokumentum, amely az ajánlatkérő technológiai, gazdasági, teljesítési határidő, jogi kötelek és egyéb igényeit figyelembe véve, alapja lehet az ajánlat elfogadásának, szerződéskötésnek, valamint az ajánlattevő alkalmasságának elbírálására.
- 4.15. Beszerzési igény:** A társaság bármely szervezeti egységének pontosan megfogalmazott elvárása, amely anyagok és szolgáltatások beszerzésre irányul.
- 4.16. Beszerzési érték:** A beszerzés tárgyának teljes nettó ellenértéke,-
- 4.17. Szerződés:** A Ptk. szerinti fogalommal azonosan, a beszerzési folyamatban lévő felek akaratának kinyilvánítása a beszerzés tárgyára vonatkozó szállítási feltételek meghatározásának dokumentuma.
- 4.18. Keretmegállapodás:** Kbt. 3. § 18. pontja szerint: egy, vagy több ajánlatkérő és egy, vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések



lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges az előírányzott mennyiséget.

- 4.19. Becsült érték:** a Kbt. 16. § (1) bekezdés szerint: A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 4.20. Árubeszerzés:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- 4.21. Építési beruházás:** Kbt. 8. § (3) bekezdése szerint az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:
- a, Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt
  - b, az építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
  - c, az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.
- 4.22. Beruházás:** tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;
- 4.23. Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

- 4.24. Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.
- 4.25. Házon belüli beszerzés:** a társaság által működtetett, működési engedéllyel rendelkező, piaci viszonyok között, kereskedelmi egységként üzemeltető Csöbölt-ből, beszerzési áron történő beszerzés, áttárolás társasági készletek közé.

## 5. BESZERZÉSI ALAPELVEK

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

A Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelvek: az ellátásbiztonság-, szolgáltatói felelősség-, legkisebb költség és keresztf finanszírozás tilalmának elve, valamint a Kbt. 2. §-ban meghatározott a verseny tisztaságának-, az átláthatóságnak-, a nyilvánosságnak-, az egyenlő bánásmódnak-, az esélyegyenlőségnek -, a hatékony felelős gazdálkodás alapelvein túlmenően a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

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

Ár-érték arány elve: a társaság a minőséget előnyben részesítheti az árral szemben, különösen, ha annak várható hosszú távú üzemeltetési költségei a legkisebb költség elvét szolgálják.

A fokozott jelentőségű beszerzések:,(havária) esetekhez kapcsolódó olyan beszerzések amelyek rövid vagy azonnali beszerzések lebonyolítását veszik igénybe. A hosszú távú biztonságos szolgáltatás-nyújtás érdekében a társaság jogosult a szolgáltatás-nyújtáshoz szükséges alapvető jelentőségű beszerzések esetében több nyertest hirdetni, valamint velük szerződést kötni, ha ez a legkisebb költség elvét szolgálja. A hosszú távú biztonságos ellátás érdekében a társaság az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket kiemelten veszi figyelembe a bírálati és alkalmassági szempontok meghatározásakor.

Folyamatosság elve alapján a társaság törekszik arra, hogy a rendszeresen ismétlődő beszerzések esetében keretszerződésekkel , illetve rendelkezésre állási szerződésekkel biztosítsa a szükséges erőforrásokat.

## 6. BESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

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

Alapesetben:

a) Árbeszerzés 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

Ezen értékhatárok felett a társaság a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

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

Besz. jele	Beszermzés típusa	Értékhatár	Elvart ajánlatok száma minimum
B1	Könnyített beszerzési eljárás	10 millió Ft és közbeszerzési értékhatás között	3
B2	Alap beszerzés	1 millió és 10 millió forint között	2
B3	Egyszerűsített beszerzés	200 ezer és 1 millió forint között	1
B4	Azonnali (kézi) beszerzés	200 ezer Ft alatt	-
B5	Házon belüli beszerzés	Közbeszerzési értékhatárig	

A homogén rendszer fenntartásának érdekében, műszaki specifikációk alapján, korábbi szerződések aránytalan nagy költségű, kötbér igényű megszüntetése miatt, kutatás fejlesztésre történő beszerzések esetén, vagy amennyiben csak egy szállító alkalmas, akkor a műszaki-, gazdasági vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott javaslat és indoklás alapján a vezérigazgató felmentést adhat a pályáztatás, több ajánlatkérési kötelme alól.

A vezérigazgató a közbeszerzési kötelezettség alól felmentést nem adhat.

## 7. KÖZBESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES SZABÁLYOK

A társaság alapesetben mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el,

d) Építési koncesszió esetén:	200,0 millió forint
e) Szolgáltatási koncesszió esetén:	100,0 millió forint

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

- 7.1. A közbeszerzési eljárások anyagait a társaságnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- 7.2. A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért a gazdasági vezérigazgató-helyettes és eljárást követő megőrzéséért beszerzési osztály vezetője felel.
- 7.3. A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl, meg kell hívni a tulajdonosok, illetve ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselőit. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat. A bíráló bizottság létszáma min. 3 fő.
- 7.4. Amennyiben a társaság a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, úgy az általános beszerzési szabályok lépnek életbe. A társaság az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
- 7.5. A társaság közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- 7.6. A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- 7.7. Az ajánlati határidők tekintetében a társaság törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződesei, vagy keretszerződesei terhére nem tud megoldani.
- 7.8. A társaság által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, az eredményes közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles írásban szerződést kötni.
- 7.9. A társaság eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- 7.10. A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott 44/2015. (XI.2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves összegzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

## 8. KÖZBESZERZÉS ALÁ NEM ESŐ BESZERZÉSEK RÉSZLETSZABÁLYAI

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

A beszerzési eljárásban résztvevő személyek kötelesek az e minőségükben tudomásukra jutott információkat titokban tartani, azokat csak az eljárás lebonyolítása, valamint az ajánlatok elbírálása céljára használhatják fel.

### 8.1. Könnyített beszerzési eljárás

A 6.2 pontban meghatározott B1 jelű 10 millió forint értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő (10- 50 MFt között) beszerzés tekintetében a társaság az alábbiak szerint jár el.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén, vagy telephelyén keresztül, a vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Vállalkozás 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, vagy szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá. A feltételeket az adott beszerzéshez kell kialakítani.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért a társaság csak kivételes esetben kér ellenértéket, valamint eseti döntés alapján ajánlati biztosítékot kérhet.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidőit az ajánlatkérésben kell feltüntetni.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- A társaság – 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 társaság érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. 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 beérkező ajánlatok gyűjtése, a bíráló bizottság felkérése, valamint az előírt összes adminisztráció a beszerzési osztály feladata.

A bíráló bizottság megállapításait, döntéseit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A bíráló bizottság javaslatának figyelembe vételével, az eljárás eredményéről a műszaki, vagy gazdasági vezérigazgató-helyettes dönt.

A bíráló bizottság tagjai:

- a társaság műszaki és vagy gazdasági vezérigazgató-helyettese, aki egyben a bizottság elnöke is.
- a társaság üzemeltetési főmérnöke, vagy az érintett gazdasági egység vezetője
- az előkészítést végző munkatárs

Eredményhirdetés után a szerződés előkészítését a beszerzési osztály végzi.

- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően lehet részletes írásos szerződést megkötni a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a társaság tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 5 évig a vállalkozás székhelyén kell megőrizni.

## 8.2. Alap beszerzés

A 6.2. pontban meghatározott B2 jelű 1 millió forint beszerzés összeghatárát meghaladó, de a B1 jelű szerinti összeghatárt el nem érő (1 millió - 10 millió Ft) beszerzések tekintetében a társaság az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatálogosai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 2 összességében legkedvezőbb ajánlatot – összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a 2 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével is megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni, amennyiben arra bármilyen esélyt lát. A hivatalos árajánlat elektronikus úton is bekérhető.
- Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek beszerzésre az általános szerződési feltételek.
- A 2 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

- Az alap beszerzési eljárást lezáró döntést követően kötelező, részletes írásos szerződést kötni a nyertes ajánlattevővel.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva és - ha rendelkezésre áll - elektronikus úton) meg kell őrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a társaság székhelyén.

### 8.3. Egyszerűsített beszerzés

A 6.2 pontban meghatározott B3 jelű beszerzés 200 eFt összeghatárt meghaladó (200 eFt- 1 millió forint) közötti beszerzéseknél a társaság a 8.2 pontban leírt eljárást követi azzal az eltéréssel, hogy a piackutatása során alkalmasnak ítélt beszállító, illetve termék esetén nem szükséges további ajánlatokat bekérni és összehasonlítani.

Az 1,0 MFt érték alatti beszerzés esetén a szerződést helyettesítheti az elfogadott árajánlat, amennyiben az tartalmazza a beszerzés pontos megnevezését, a teljesítési határidőt, a fizetendő ellenértéket, fizetési módot és határidőt.

### 8.4 Azonnali (kézi) beszerzés

A 6.2 pontban meghatározott B4 jelű, 200 ezer forint összeghatárt el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a társaság az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem folytat le külön eljárást.

Az azonnali beszerzésre vonatkozó igény felmerülését követően az igénylő gazdasági egység vezetője hagyja jóvá az áru beszerzést, vagy szolgáltatás megrendelést a B4 jelű beszerzés típus összeghatáráig, valamint az egység számára engedélyezett éves keret mértékéig.

A beszerzést a beszerzési osztály bonyolítja le, azonban sürgősségi, vagy célszerűségi okból az osztály vezetője felhatalmazást adhat az igénylő egység számára és engedélyezheti a közvetlen beszerzést az igénylő számára.

Az azonnali vagy kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a társaság székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A kézi beszerzés vonatkozásában a szerződést nem szükséges írásban megkötni.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, e bekezdés 8.1, 8.2 vagy 8.3 pont szerinti eljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási-, vagy keretszerződés megkötésére.

### 8.5. Házon belüli beszerzés

A 6.2 pontban meghatározott B5 jelű beszerzési eljárás a társaság által működtetett, működési engedéllyel rendelkező, piaci viszonyok között, kereskedelmi egységként üzemeltető Csőboltból beszerzett anyagokra vonatkozik. A Csőboltból a társaság 2. pontban meghatározott tárgyi hatály alá tartozó beszerzései esetén az igényelt anyag bolti beszerzési áron kerül át a társaság készletei közé.

A Csőboltba betárolt áruk beszerzési ára piaci ár, amely a versenyképes megjelenést tesz lehetővé a csővezeték szerelési anyagok piacán. Az alkalmazott árak garantálják a társaság jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései esetén a külön ajánlat nélkül is elérhető legkedvezőbb ár biztosítását.

Csőbolt beszerzés árain történő készlet átmozgatás esetén nem kell alkalmazni a 8.1-8.4. pont részletszabályait.

## 9. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK

- 9.1. A vezérigazgató és műszaki vezérigazgató-helyettes haladéktalan tájékoztatása mellett, folyamatos ellátás érdekében, a haváriahelyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, szolgáltatás-megrendelést, valamint építési beruházást az elhárításért felelős egység vezetője rendelhet el, összeghatár korlátozás nélkül.
- 9.2. A beszerzés megrendelő vagy írásos szerződés nélkül is végrehajtható. Ez a rendelkezés anyagbeszerzésre és építési munkákra is alkalmazható.
- 9.3. Havária helyzetben is elsősorban a társaság szerződött szállítótól kell elsődlegesen a beszerzéseket végrehajtani.
- 9.4. A havária helyzetben beszerzett anyagok , szolgáltatások , építési munkák utólagos dokumentálását is el kell végezni az általános szabályok alapján.
- 9.5. Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változás esetén a beszerzési tervet módosítani kell.

## 10. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ ILLETÉKESÉGEK

- 10.1. A társaság a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi illetékességeket határozza meg:
  - Kizárólagosan a vezérigazgató jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
  - A 10,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a műszaki- és gazdasági vezérigazgató helyettes a jóváhagyásával indítható el
  - A 200 ezer és 10,0 millió forint közötti, árajánlat bekérésével induló alap beszerzési eljárást a műszaki vagy gazdasági vezérigazgató helyettes jóváhagyásával, a beszerzési osztály folytathat le.
  - A 200 ezer forint alatti azonnali vagy kézi beszerzésre a beszerzési osztály vagy felmentés esetén az igénylő gazdasági egység jogosult.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő vagy jóváhagyó személy jogosult.

- 10.2. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén **az** ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárása esetén a társaság a



Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót 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 társaság alapesetben a támogatás projektmenedzseri költségei terhére folyósítja, amennyiben ez nem lehetséges, úgy saját forrásból téríti meg a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felé.

- 10.3. A Kbt. 9.§ k) bekezdésében szabályozott „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a gazdasági vezérigazgató-helyettes megvizsgálja a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába;

A Szabályzat megalkotásakor a társasággal „in house” kapcsolatban álló, a Vksztv. 16. § (6) bekezdésében foglalt jogszabályi kritériumokat teljesítő cégek a nincsenek.

A vezérigazgató vagy helyettesei a felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt (-enek) a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

- 10.4. A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a társaság az alábbiakat veszi figyelembe:
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a társaság a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
  - A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért a műszaki- és a gazdasági vezérigazgató-helyettes egyetemlegesen felel.

## 11. SZERZŐDÉSEK ELVÁRT TARTALMI ELEMEI

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

- 11.1. Árubeszerzés esetén a szerződésben javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. Közbeszerzési eljárás esetén figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóságnak a mennyiség eltérítésére vonatkozó gyakorlatára is, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérítési lehetőséget meghatározni.
- 11.2. Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint ajánlott szerepeltetni a szerződésben.  
A társaság szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással köt ki.
- 11.3. Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával

(kötér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

Eredményes közbeszerzési-, beszerzési- eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – amennyiben rész ajánlattétel biztosított, akkor a részek nyerteseivel – kell írásban megkötni az eljárásban közölt végleges feltételek, szerződés tervezet és ajánlat tartalmának megfelelően, kivéve ha az eljárás nyertese visszalép. Ekkor az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) köthető meg a szerződés.

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

## **12. BESZERZÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA**

### **12.1. Beszerzési terv alapelvei**

A beszerzési terv a tárgyévben felmerülő beszerzési igényeket összesíti rendszerezetten, közbeszerzési- és egyéb beszerzési bontásban az ismert beszerzési, vagy becsült érték meghatározásával együtt. A beszerzési terv tartalmazza a kiszervezésre vonatkozó igényeket, valamint az adott évi fejlesztési, rekonstrukciós és pótlási feladatokat, összhangban a gördülő fejlesztési tervvel.

A beszerzési terv elkészítése során a műszaki- és gazdasági vezérigazgató-helyettes kötelesek a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálatni a beszerzési és közbeszerzési igényeket a szabályzatban leosztott feladatkörök figyelembevételével. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévre vonatkozó tervet készít.

A beszerzési tervben rögzített feladatok végrehajtása nem kötelező, a terv a beszerzési igények rögzítésére és azok előzetes elbírálására, valamint a rendszeresség és folyamatosság vizsgálatára szolgál.

### **12.2. Beszerzési terv részei**

A beszerzési terv három részre oszlik, melyből:

- Az első részben a társaság szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a társaság gondoskodik.
- A második részben a társaság szerepelteti a jelen szabályzat 6.2. pontja szerinti B1 jelű, könnyített beszerzési eljárás alá tartozó beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.
- A tervben az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését is meg kell adni. A folyamatos jellegű beszerzéseknél az ütemezés a „folyamatos” megjelöléssel is megadható.

- A harmadik részben szerepelteti a jelen szabályzat 6.2 pontja szerinti B2, B3, B4 jelű (alap, egyszerűsített, azonnali beszerzés típusú) beszerzéseinek felsorolását, illetve ezek keretösszegeit, amelyeket csak a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.
- Fentiekén túl a beszerzési tervet működtető, illetve vagyonnekelt eszköz csoportosításban is meg kell bontani, és az utóbbiaknál meg kell jelölni a víziközmű rendszer nyilvántartási számát is.

A beszerzési terv célszerűségi szempontokat figyelembe véve az előzőekben felsorolt tartalommal, de más csoportosításban, kibővített részletezettségben is elkészíthető.

### 12.3. Nyilvánosság

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott beszerzési szabályzatot és az annak mellékletül szolgáló beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a társaság a honlapján szerepelteti.

### 12.4. A beszerzési terv tartalma

#### A beszerzési terv minimális tartalma.

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

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.

Az ajánlattevők befolyásolásának elkerülése érdekében a beszerzések becsült értéke nem tételesen, hanem csoportosan lesz nyilvánosságra hozva. A tételesen kidolgozott, egyedi becsült értékeket tartalmazó beszerzési terv csak belső használatra engedélyezett.

### 12.5. Szervezeti egységek igénybejelentésének módja, határideje

Az üzemeltetés zavartalanságát biztosító és a gazdaságosságot javító és a működtetés színvonalát emelő beruházások tervévi igényeit a beszerzési osztály részére kell megküldeni, legkésőbb szeptember 15-ig.

A bejelentett tervévi igényeket a döntés érdekében

- gépek, berendezések esetében a műszaki paraméterek meghatározása,
- építési és szolgáltatási igények esetében a fő műszaki jellemzők,
- kulcs-anyagok, csőszerelési –hálózati anyagok, egyéb anyagok esetén az igényelt mennyiség mélységéig kell kidolgozni, és költség előirányzatot kell megadni.

Külön kell megadni a működtető eszközök, vagyonnekelt művek és bérüzemi művek igényeit. A benyújtó által javasolt feladatok rangsorolását is meg kell adni.

A tervévi igények bejelentésénél nem mellőzhető a több szervezeti egységet érintő előzetes egyeztetés. Különös figyelemmel kell lenni a tervévi igénybejelentéseknél a tervezési, előkészítési, valamint a fenntartások során felmerülő előre látható beruházási igények bejelentésére.

## 12.6. Beszerzési igények

A határidőre beérkezett igénybejelentések birtokában a beszerzési osztály állítja össze a következő tervévi igényjavaslatot, az előzőek szerinti csoportosításban. Ehhez szorosan kapcsolódnak a rekonstrukciós, az üzemeltetés minőségét, az üzembiztonságot javító fejlesztési igények. Az egyéb igények között kell szerepeltetni az üzemvitelt korszerűsítő, gazdaságosabb üzemeltetést biztosító üzemviteli fejlesztéseket is. Mivel az igénylista még nem terv, így az összes előzőekben már említett mélységig kidolgozott igény fontossági sorrendben szerepeltetendő.

A beszerzési osztály az igénylista összeállítása során (az igények minden tételét figyelembe véve)

- minősíti az igényeket (ráfordítás szempontjából),
- összesíti az egyes művekre a különböző területekről érkező javaslatokat,
- elkészíti a javaslatok víziközmű rendszer szerinti csoportosítását.

A lista összeállítási határideje: október 1.

## 12.7. Éves beszerzési terv készítése, jóváhagyásra való felterjesztése

A beszerzési szükségletre bejelentett és minősített igények alapján a beszerzési osztály kidolgozza a tervévet megelőző év október 15-ig a társaság javasolt beszerzési tervét, és azt felterjeszti a műszaki és gazdasági vezérigazgató-helyetteseknek jóváhagyásra. (Az terv fejlesztési javaslatát tételesen kell kidolgozni.)

A műszaki és gazdasági vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatót tájékoztatva a tervezetet a szükséges módosításokkal ellátva végleges kidolgozásra november 10-ig visszaadja a beszerzési osztálynak, amely elkészíti a beszerzések negyedéves ütemezésével kiegészített végleges beszerzési tervet.

## 12.8. Az éves beszerzési terv jóváhagyása

Működtető eszközökre és vagyonkezelésű művekre vonatkozó terv:

A beszerzési osztály által elkészített, a műszaki és a gazdasági vezérigazgató-helyettes által felülvizsgált beszerzési tervet november 30-ig az Igazgatóság elé kell terjeszteni jóváhagyásra.  
Felelős: vezérigazgató

A jóváhagyott tervre a szabályzat 8. pontja szerint meg kell hirdetni a beszerzési pályázatokat.

Felelős: Beszerzési osztály.

Határidő: beszerzési terv szerinti ütemezés

## 12.9. Az éves beszerzési terv módosítása

a. Működtető és vagyonkezelésű művek igénybevett szolgáltatásai és anyagai:

A beszerzési terv módosításán a tervezett feladat módosítását, vagy törlését, ill. új, terven felüli feladat felvételét kell érteni.

Módosításokat a beszerzési tervben:

- 200 eFt összeghatárig a beszerzési osztályvezető,
  - 2000 eFt értékhatárig a műszaki vezérigazgató-helyettes, vagy gazdasági-vezérigazgató helyettes,
  - 5000 eFt értékhatárig a műszaki vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes közös,
  - 10 000 eFt értékhatárig a vezérigazgató,
- Jóváhagyásával lehet végrehajtani.

10 000 eFt feletti értékű módosításhoz az Igazgatóság jóváhagyása – halasztást nem tűrő esetben utólagos tájékoztatása – szükséges.

A beszerzési terv egyes tételeinek módosításához írásos javaslatot kell készíteni és a fentiek szerint jóvá kell hagyni.

## 12.10. Közbeszerzési terv

A társaság minden év március 31.-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet a Kbt. nyilvánosságra vonatkozó rendelkezései alapján kell közzétenni, melyről a beszerzési osztály vezetője gondoskodik.

A tervet a beszerzési osztály vezetője állítja össze, figyelembe véve a tárgyévi beszerzési tervet. A tervet – a műszaki igazgató-helyettes előterjesztését követően – a vezérigazgató hagyja jóvá.

A beszerzési osztály vezetője – a közgazdasági és számviteli osztály közreműködése mellett - folyamatosan figyelemmel kíséri a terv teljesülését, szükség esetén aktualizálja azt.

## 13. GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVVEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLÓDÁS

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 tervben foglaltak megvalósítására.

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,
- legyen felkészülve a társaság az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért és ellenőrzéséért a műszaki- és gazdasági vezérigazgató-helyettesek együttesen felelnek.

## 14. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE NYILVÁNTARTÁS

A beszerzési osztály köteles a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó iratokat, dokumentumokat eljárásonként elkülönítve nyilvántartani, valamint gondoskodni azok teljes körű őrzéséről, a szerződés teljesítését követő legalább a 8 év végéig.

A megrendelések, vagy írásba foglalt szerződések 1-1 példányát a beszerzési osztálynak, valamint a közgazdasági és számviteli osztálynak kell átadni.

A kiszervezésekre vonatkozó szerződésekről a üzemviteli osztály olyan elkülönült, a Vksztv. és végrehajtási rendeleteinek megfelelő nyilvántartást vezet, melyből mindenkor megállapítható a kiszervezésekre vonatkozó korlátok betartása.

<i>Megnevezés</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Megőrzés helye</i>	<i>Felelős</i>
Beszerzési terv	8 év	beszerzési osztály	beszerzési osztályvezető
Közbeszerzési terv	8 év	beszerzési osztály	beszerzési osztályvezető
Szerződések, pályázati anyagok, anyagrendelési dokumentumok	8 év	beszerzési osztály	beszerzési osztályvezető
Anyagigénylési lap	2 év	beszerző szervezet	beszerző szervezet vezetője

Az anyagrendelések dokumentumai (megrendelés, rendelés visszaigazolás, stb.), a beérkezett alvállalkozói számla kísérő okmányai (átadás-átvételi jegyzőkönyv, minőségtanúsítvány, stb.) a beszerzést végző szervezeti egységnél kerülnek megőrzésre.

## 15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.



- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények, eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
- A beszerzések során alkalmazandó formanyomtatványokat és azok használatát a társaság egyéb ISO szabályzatai tartalmazzák.

## 16. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- A jelen módosított szabályzat hatályba lépéséig a társaság a MEKH által jóváhagyott (2014.01.01.) SZ 029 számú beszerzési szabályzatában rögzítettek, valamint korábbi gyakorlata szerinti beszerzési eljárásokat alkalmazza.
- Valamennyi jogszabály, vagy jelen szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a társaság honlapján, a [www.fejerviz.hu](http://www.fejerviz.hu)-n található.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követő napon lép hatályba.

### Záradék

A Hivatal a jelen Beszerzési szabályzat módosítását jóváhagyta a KSFO\_2016/504-4. számú határozatával.

Budapest, 2016. július 18.

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

