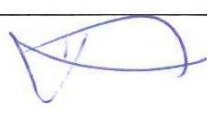
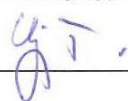







Szabályzat száma: **SZ 029**

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Király Balázs logisztikai vezető	Felülvizsgálta: Ujj Tamás minőségügyi vezető	Jóváhagyta: Nagyné Lang Júlia gazdasági vezérigazgató- helyettes	Hatályba léptette: Laczi Péter vezérigazgató
	 Dr. Paulikovics Péter ügyvéd		
			

Módosítások:

Száma	Módosítás jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
1.	Hatályba helyezés, elektronikus hozzáférésű változat	2014. január 1.	Első kiadás	
2.	Módosítás, teljes csere, Elektronikus hozzáférésű változat	2015.	Második kiadás	
3.	Módosítás, teljes csere, Elektronikus hozzáférésű változat	2016.	Harmadik kiadás	
4.	Módosítás, teljes csere, Elektronikus hozzáférésű változat	2022.	Negyedik kiadás	

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21
16. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	21

1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A beszerzés szabályozásának célja, hogy a FEJÉRVÍZ ZRt. mint víziközmű-szolgáltató beszerzéseit a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) 45.-46. §-nak, valamint a Kbt. 6. §-nak figyelembevételével folytassa le, ezzel egyidejűleg az 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, az ISO 14001, az ISO 50001, és az ISO/IEC 17025 szabványok, valamint a vízbiztonsági rendszerünk követelményeinek megfelelően.

A szabályzat elkészítésével célunk a Vksztv. és végrehajtási rendeletének 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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből (továbbiakban: Nvtv.) 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, – ide értve az alacsony beszerzési, üzemeltetési és karbantartási költségeket, valamint a hosszú üzemben tarthatóságot (életciklus-költség szemlélet) – az ellátási biztonságot az átlátható beszerzési folyamatok alkalmazása mellett.

A szabályzatban hivatkozott jogszabályok érvényességét folyamatosan kell vizsgálni és a szükséges módosításokat a szabályzat felülvizsgálatakor át kell vezetni.

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 közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra.

A szabályzat nem vonatkozik:

- a víziközmű-szolgáltatással össze nem függő beszerzési feladataira és forrásaira, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére,
- illetékek, adók, hatóság/bíróság részére fizetendő díjak megfizetésére;
- szolgáltatási díjak: e-útdíj, postai feladás igénybevételére;
- hatósági szolgáltatási díjak, úthasználati díjak;
- belföldi hivatali ügyben olyan előre nem látható, kis értékű szolgáltatás igénybevételére, melynek összege nem haladja meg az egyszeri nettó 200 ezer Ft-ot.

3. HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK

3.1. Belső szabályzatok, dokumentumok

- Integrált irányítási rendszer kézikönyv
- SZ 045 Anyagok és alkatrészek kereskedelme
- 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 Munkavédelmi szabályzat
- SZ 025 Tűzvédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- 2000. évi XXV. tv. a kémiai biztonságról
- SAP integrált informatikai rendszer végfelhasználói kézikönyvei
- Etikai Kódex

3.2. Külső jogszabályok

- a) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.)
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.)
- c) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet (Vhr.)
- d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)

- e) a közbeszerzési eljárások során a következő végrehajtási rendeletek irányadók:
- 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról,
 - 308/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésnek és módosításnak Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről,
 - 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról,
 - 323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
 - 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről,
 - 45/2015. (XI. 2.) MvM rendelet a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról.

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 beszállítóktól 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, kezdve 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. Beszerzési szervezet:** a Társaságon belül az a gazdasági egység, melynek fő feladata a beszerzés lebonyolítása a szerződés megkötéséig. Feladatuk a szerződések nyilvántartása, nyomon követése, szükség esetén reklamációkezelés. A szabályzat készítésekor a beszerző szervezet megnevezése: Logisztika
- 4.8. 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.
- 4.9. Anyag:** minden olyan anyag, beleértve a segéd-, üzem- és fűtő-, egyéb anyagokat is, melyeket általában a működtetéshez használunk.
- 4.10. 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.
- 4.11. Szolgáltatás:** Árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, visszerthes szerződésen alapuló munkavégzés.
- 4.12. Ajánlatkérés:** (pályázat, tender) A társaság műszaki, gazdasági, jogi igényeit, feltételeit megfogalmazó eljárás, ami valamely anyag vagy szolgáltatás beszállításra vonatkozik.
- 4.13. Ajánlat:** írásos dokumentum, amely az ajánlatkérő technológiai, gazdasági, teljesítési határidő, jogi kötelmek és egyéb igényeit figyelembe véve, alapja lehet az ajánlat elfogadásának, szerződéskötésnek, valamint az ajánlattevő alkalmasságának elbírálására.
- 4.14. Beszerzési igény:** A társaság bármely szervezeti egységének pontosan megfogalmazott elvárása, amely anyagok és szolgáltatások beszerzésre irányul.
- 4.15. Beszerzési érték:** A beszerzés tárgyának teljes nettó ellenértéke.
- 4.16. Szerződés:** A Ptk. szerinti fogalommal azonosan, a beszerzési folyamatban lévő felek akaratának kinyilvánítása a beszerzés tárgyára vonatkozó szállítási feltételek meghatározásának dokumentuma.

- 4.17. Keret megállapodás:** 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 előirányzott mennyiséget.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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 és/vagy hatékonyságának közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;
- 4.22. 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, hatásosságát (pl. energiahatékonyságát, erőforrás használatát, anyaggazdálkodását), vagy gazdaságosságát növeli;
- a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

- 4.23. 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. Karbantartásnak kell tekinteni azokat a tevékenységeket is, amelyek a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan és biztonságos üzemét nem szükségszerűen befolyásolják, de elvégzésükkel javul az eszköz hatásossága (pl. csökkennek a veszteségei, ezáltal az energiafelhasználása), vagy csökken a normál üzemén kívüli üzemállapotok fennállásának kockázata (pl. munkaponton kívüli, alacsony határfokon történő működés).
- 4.24. Házon belüli beszerzés:** a társaság által működtetett, működési engedéllyel rendelkező, piaci viszonyok között, kereskedelmi egységként üzemeltető Csőboltból, beszerzési áron történő beszerzés, áttárolás társasági készletek közé.
- 4.25. Teljes tulajdonlási költség:** A teljes tulajdonlási költség (Total Cost of Ownership, TCO) az eszköz beszerzési árának az üzemeltetési és karbantartási költségekkel növelt értéke. A teljes tulajdonlási költség felmérése azt jelenti, hogy a termékről és annak értékéről időben átfogó képet kell alkotni. A megközelítés lényege, hogy amikor a beszerzési döntés során alternatívák közül kell választani, nem csupán a rövid távú kiadásokat (az áru beszerzési árát), hanem a hosszú távú kiadásokat (pl. üzemeltetési, karbantartási, illetve az életciklus végén jelentkező költségeket) is figyelembe kell venni. Hosszú távon az alacsonyabb teljes tulajdonlási költséggel jellemezhető termék a magasabb értékű.

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 keresztfinanszírozás 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 szem előtt tartja a teljes tulajdonlási költség alapelvét a beszerzések során, ahol az alkalmazható.
- 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 felelősek 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.

- Fokozott jelentőségű beszerzések:

Havária esetekhez kapcsolódó olyan beszerzések, amelyek azonnali beszerzések lebonyolítását teszik szükségessé. 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:

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 társaság a közbeszerzéseit a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvényben a közszolgáltatók részére meghatározott különös eljárásrend közbeszerzési értékhatárai szerint folytatja le. Ezek mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:

Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó NEMZETI közbeszerzési értékhatárok:

árubeszerzés esetében:	50 000 000 forint;
építési beruházás esetében:	100 000 000 forint;
szolgáltatás megrendelése esetében:	50 000 000 forint.
építési koncesszió esetében:	200 000 000 forint;
szolgáltatási koncesszió esetében:	100 000 000 forint.

A közszolgáltatói szerződések esetén irányadó UNIÓS értékhatárok:

- árubeszerzés, valamint szolgáltatásmegrendelés esetén:
431 000 euró, azaz 150 841 380 forint;
- építési beruházás esetén:
5 382 000 euró, azaz 1 883 592 360 forint

Ezen értékhatárok felett a társaság a mindenkor érvényben lévő közbeszerzési szabályok szerint jár el.

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

6.2.1. Szolgáltatások beszerzése esetén:

Besz. jele	Beszerzés típusa	Értékhatár	Elvárt ajánlatok száma
B1	Könnyített beszerzési eljárás	5 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között	3
B2	Alap beszerzés	250 ezer és 5 millió forint között	3
B3	Egyszerűsített beszerzés	250 ezer forint alatti beszerzések	1

6.2.2. Anyagok beszerzése esetén:

Besz. jele	Beszerzés típusa	Értékhatár	Elvárt ajánlatok száma
B1	Könnyített beszerzési eljárás	5 millió Ft és közbeszerzési értékhatár között	3
B2	Alap beszerzés	250 ezer és 5 millió forint között	3
B3	Egyszerűsített beszerzés	250 ezer forint alatt	1

A homogén rendszer fenntartásának érdekében, műszaki specifikációk alapján, korábbi szerződések aránytalan nagy költségű, kötbér igényű megszüntetése miatt, kutatás fejlesztésre történő beszerzések esetén, amennyiben csak egy szállító alkalmas, vagy az adott anyag beszállítására más hazai forgalmazó nem lelhető fel, akkor a műszaki 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.

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 és az eljárást követő megőrzéséért beszerzési szervezet vezetője felel.
- 7.3. A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegáltak. 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 bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a legalacsonyabb ajánlati áron, az életciklus alatt várható üzemeltetési, fenntartási és karbantartási költségeken, valamint a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- 7.6. 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.
- 7.7. A társaság által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, az eredményes közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles írásban szerződést kötni.

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, 5 Millió forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések 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 legalább 3 ajánlattevőnek (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) ajánlattételi felhívást küld ki.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén, vagy telephelyén keresztül, a vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a társaság 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 szerzési szervezet feladata.

A bíráló bizottság megállapításait, döntéseit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A bíráló bizottság javaslatának figyelembevételével, az eljárás eredményéről a vezérigazgató dönt.

A bíráló bizottság tagjai:

- a társaság vezérigazgatója, aki egyben a bizottság elnöke is.
- a társaság műszaki, vagy gazdasági vezérigazgató-helyettese,
- a szakterület vezetője,
- szerzési szervezet vezetője, vagy helyettese

Eredményhirdetés után a szerződés előkészítését a szerzési szervezet végzi.

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

8.2. Alap szerzés

A 6.2. pontban meghatározott B2 jelű, 250 ezer forintot meghaladó, de a B1 jelű 5 millió forint összeghatárt el nem érő szerzések tekintetében a társaság az alábbiak szerint jár el:

- A szerzés tárgyához kapcsolódóan a szerzési szervezet felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton, elektronikusan lehetőség szerint 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be, illetve piacutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit.
- A fentiekből a szerzés tárgyát illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 2 összességében legkedvezőbb ajánlatot – összehasonlítja.
- Az alap szerzési eljárást lezáró döntés, a társaság számára legkedvezőbb ajánlat kiválasztása után az ajánlatot adó beszállítóval szolgáltatás szerzése esetén kötelező írásos szerződést kötni, anyag szerzése esetén hivatalos, írásos megrendelést kell küldeni.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a szerzési 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 6.2.2. pontban meghatározott B3 jelű 250 eFt 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.

Ilyen összeghatárt el nem érő szolgáltatás beszerzés esetén az írásos szerződést helyettesítheti a szállítónak megküldött hivatalos szolgáltatás megrendelő.

A beszerzést a beszerzési szervezet bonyolítja le, azonban sürgősségi, vagy célszerűségi okból a beszerzési szervezet vezetője engedélyezheti a közvetlen beszerzést az igénylő számára.

Az így keletkezett beszerzésekről tételesen indoklással az igénylő egység vezetője havonta riportot készít az üzemeltetési főmérnöknek.

Az ilyen jellegű beszerzések során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a társaság székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket.

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, vagy egy folyamatos ellátási-, vagy keretszerződés megkötésére.

9. HAVÁRIA-HELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ELTÉRÉSEK

9.1. A vezérigazgató és műszaki vezérigazgató-helyettes haladéktalan tájékoztatása mellett, a folyamatos ellátás érdekében, a havária helyzet, valamint életveszély és jelentős mértékű anyagi kárveszély elhárítására irányuló árubeszerzést, szolgáltatás-megrendelést az elhárításért felelős egység főmérnöke és a vezető műszaki készenlétes rendelhet el, összeghatár korlátozás nélkül.

9.2. A beszerzés megrendelő vagy írásos szerződés nélkül is végrehajtható.

9.3. Havária helyzetben keletkező beszerzéseket pályázat nélkül elsősorban a Társaság szerződött partnereit megkeresve szükséges bonyolítani, kivéve, ha náluk nem áll rendelkezésre a szükséges anyag, vagy kapacitás a havária helyzet megszüntetéséhez.

9.4. A havária helyzetben beszerzett anyagok, szolgáltatások, utólagos dokumentálását is el kell végezni.

Az utólagos dokumentáláshoz a beszerzést megrendelő Szolgáltatás igénylést küld a beszerzési szervezet felé, melyen szerepeltetni kell, a havária tényét, és hogy beszerzést nem igényel.

10. EGYES BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ ILLETÉKESSEGEK

- 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.
 - Az 5,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a műszaki- és gazdasági vezérigazgató helyettes jóváhagyásával indítható el.
 - A 250 ezer és 5,0 millió forint közötti, árajánlat bekérésével induló alap beszerzési eljárást a műszaki vagy gazdasági vezérigazgató helyettes jóváhagyásával, a beszerzési szervezet folytathat le.
 - A 250 ezer forint alatti egyszerűsített azonnali vagy kézi beszerzésre a beszerzési szervezet vagy havária 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 Társaság közbeszerzési eljárás esetén 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 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.

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.
- 11.3. 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 beszerzési szervezet köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével összegyűjteni és felülvizsgáltatni 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 mindenkor 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.
- Fentiekén túl a beszerzési tervet működtető, illetve vagyonkezelt 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 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 százalékát 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.

Előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a Beszerzési tervet módosítani kell.

Az ajánlattevők befolyásolásának elkerülése érdekében a beszerzések becsült értéke nem tételesen, hanem csoportosan lesz nyilvánosságra hozva.

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 szervezet 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, vagyionkezelésű 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 szervezet 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 szervezet 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 szervezet kidolgozza a tervét megelőző év október 15-ig a társaság javasolt beszerzési tervét, és azt felterjeszti a műszaki és gazdasági vezérigazgató-helyetteseknek jóváhagyásra.

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

12.8. Az éves beszerzési terv jóváhagyása

Működtető eszközökre és vagyionkezelésű művekre vonatkozó terv:

A beszerzési szervezet által elkészített, a műszaki és a gazdasági vezérigazgató-helyettes által felülvizsgált beszerzési tervet az Üzleti terv részeként az Igazgatóság elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

Felelős: vezérigazgató
Határidő: november 30.

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

Felelős: Beszerzési szervezet
Határidő: beszerzési terv szerinti ütemezés

12.9. 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 szervezet vezetője gondoskodik.

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

A beszerzési szervezet vezetője – a Közgazdasági 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 soron 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 szervezet 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 megőrzése az SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata alapján történik. A beszerzési dokumentumok kezelése a társaság SZ 040 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, illetve az Etikai Kódexben leírt általános követelmények figyelembevételével történik.

Az anyagrendelések dokumentumai (megrendelés, rendelés visszaigazolás, stb.) a beszerzést végző szervezeti egységnél kerülnek megőrzésre a Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata alapján.

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 alkalmazandók, ott a mindenkor 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 az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet 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 egyes belső szabályzatai tartalmazzák.

16. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- A jelen módosított szabályzat hatályba lépéséig a társaság a MEKH által jóváhagyott (2016.) SZ 029 számú Beszerzési és közbeszerzési 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 oldalon található.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kiadott jóváhagyó határozat véglegessé válása napján lép hatályba.


Székesfehérvár, 2022. november 2.



Laczi Péter
vezérigazgató

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellen jegyzem:


Székesfehérvár, 2022. november 2.



Nagyné Lang Júlia
gazdasági vezérigazgató-helyettes

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellen jegyzem:

Székesfehérvár, 2022. november 2.



Dr. Paulikovics Péter
ügyvéd

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal