



## Beszerezési Szabályzat

### Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az alábbi számú határozatával.  
Határozatszám: 3192/2014.  
Budapest, 2014. december 31.

dr. Szajóki Szilvia  
köszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

**BARANYA-VÍZ Zrt.**  
7700 Mohács, Budapesti út. 1.  
Adószám: 24257017-2-02

# **Beszerezési Szabályzat**

*A BARANYA-VÍZ Zrt. víziközmű –szolgáltató beszerzésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokról*

## **1) Preambulum**

A BARANYA-VÍZ Zrt.-nek (Székhelye: 7700. Mohács, Budapesti országút 1, mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban a „Vállalkozás”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. § -nak figyelembe vételével folytatja le.

Jelen beszerzési 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 Vállalkozásnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

A beszerzési folyamat szabályozásának célja egyrészt az, hogy a vállalat víziközmű-szolgáltatási tevékenységéhez (Vkszt. 2. §. 24. pont) szükséges anyagi javak és szolgáltatások megvásárlása a megfelelő minőségben, az igényelt határidőben és a kívánt helyszínen valósuljon meg a költség-optimumra törekvés mellett; másrészt hogy folyamatos versenyhelyzetet tartson fenn a beszállítók körében azért, hogy beszerzéseink a lehető legkedvezőbb feltételek mellett történhessenek meg.

## **2) Alkalmazandó fő jogszabályok az alábbiak:**

- a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2012. évi CCIV. törvény) – (Ktgvtv.);
- e) a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- g) az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról szóló 215/2010. (VII.09.) Kormányrendelet;
- h) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- i) A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
- j) az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet;

## **3) Értelmező rendelkezések**

**Beszerezés:** Beszerzés alatt értjük mindazon víziközmű-szolgáltatás körében lévő 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.

**Havária:** Olyan, a víziközmű-szolgáltatás körében lévő 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 mérgeződésének lehetősége, stb.

#### **Az árubeszerzés becsült értéke:**

- egyedi árubeszerzés esetén az annak tárgyáért a piacon általában kért ár vagy ellenszolgáltatás;
- egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ár vagy ellenszolgáltatás;
- az egy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti összes ár vagy ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- határozatlan időre kötendő szerződés esetén, illetve ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ár vagy ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

#### **A szolgáltatás becsült értéke:**

- olyan megkötendő szerződés esetén, amely tartalmazza a teljes díjat vagy ellenszolgáltatást, az annak megfelelő érték;
- olyan megkötendő szerződés esetén, amely nem tartalmazza a teljes díjat vagy ellenszolgáltatást, de annak időtartama a négy évet nem haladja meg, a szerződés teljes tartamára vonatkozó összes díj vagy ellenszolgáltatás;
- határozatlan időre, vagy négy évet meghaladó határozott időre szóló szerződés esetén a havi ár vagy ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

#### **4) Szabályzat hatálya**

- a) *Alanyi hatály:* A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.
- b) *Időbeli hatály:* A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos. A Szabályzat visszavonásig érvényes.
- c) *Tárgyi hatály:* A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a víziközmű-szolgáltatási beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, (*valamint a Vállalkozás döntése alapján*) a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

A kivételek, mely szerződésekre a Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- munkaszerződések,
- banki szolgáltatások,
- ingatlanvásárlások,
- szolgalmi jog alapítása,
- terület kezelői jogának megszerzése,
- megbízási szerződésekre, ha azok megkötése nem közbeszerzési eljárás keretében történik,
- jóléti célú szolgáltatások igénybevételére,
- víziközmű-szolgáltatások körén kívüli tevékenységre, beszerzésekre.

## **5) Beszerezési alapelvek**

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

A Vksztv. 1. § (1) bekezdése és a Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

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

## **6) Beszerezési értékhatárok**

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

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

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

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

- a) 8 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között könnyített beszerzési eljárás
- b) 800 ezer forint és 8 millió forint között egyszemélyi vezetői döntés
- c) 800 ezer forint alatt azonnali, kézibeszerzés

A Vállalkozás a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított *közbeszerzésre nem kötelezett*.

## **7) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok**

A BARANYA-VÍZ Zrt. a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (a továbbiakban Kbt.) meghatározott kötelezettségének eleget téve, a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységekről, valamint az ehhez kapcsolódó felelősség rendjéről az alábbi szabályokat alkotja, melyek meghatározzák a közbeszerzési eljárások előkészítésére, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatására vonatkozó előírásokat, a vállalatunk nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A Vállalkozás alapesetben mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, az annak XIV. Fejezetében foglalt eltérések és a 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

**7.1.** A Vállalkozás által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli általános szabályok a következők:

- a) A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- b) A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján) a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a gazdasági vezető felel.
- c) A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – a belső szabályzatokban meghatározottak szerint – meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- d) Amennyiben a Vállalkozás 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 Vállalkozás az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
- e) A Vállalkozás közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- f) A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Vállalkozás a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- g) Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás 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 szerződése / keretszerződése terhére nem tud megoldani.
- h) A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- i) A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- j) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves összegzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévét követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

**7.2.** A Vállalkozás által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli általános szabályok a következők:

#### 7.2.1. Közbeszerzési alanyiság

A BARANYA-VÍZ Zrt. a Kbt. 6.§ (1) bekezdés f) pontja és a Kbt. 114.§ (2) bekezdés a) pontja értelmében ajánlatkérőnek (ajánlatkérő szervezetnek) minősül, továbbá a Kbt. XIV. fejezet alapján a közszolgáltatók eljárására vonatkozó különös szabályok alá tartozik.

#### 7.2.2. A közbeszerzés tárgyai:

- árubeszerzés
- szolgáltatás megrendelése
- építési beruházás

**7.2.2.1.** Árubeszerzés az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy annak használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – társaságunk általi megszerzése. Az árubeszerzés magában foglalja a felállítást és az üzembe helyezést is.

**7.2.2.2.** Szolgáltatás megrendelése minden árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység elvégzésének megrendelése.

**7.2.2.3.** Építési beruházás az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya valamelyik következő munka megrendelése és átvétele társaságunk részéről:

- (a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- (b) építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- (c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

### **7.2.3. A közbeszerzési eljárás értékhatárai**

A közbeszerzések aktuális értékhatárait a Kbt. és a mindenkor hatályos Költségvetési Törvény tartalmazza.

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. egybeszámítási és becsült érték meghatározási szabályaiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

### **7.2.4. A közbeszerzések tervezése**

**7.2.4.1.** Minden évben közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseinkről. A tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves üzleti terv elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak. A közbeszerzési tervet az ügyvezető hagyja jóvá.

**7.2.4.2.** Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat is.

**7.2.4.3.** Az éves közbeszerzési tervet az üzleti év elején, legkésőbb február 28. napjáig kell elkészíteni.

**7.2.4.4.** Rendkívüli eseteket kivéve csak az éves üzleti tervben meghatározott és a szükséges pénzügyi fedezettel rendelkező beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.

**7.2.4.5.** A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt közbeszerzés igény, vagy egyéb változás esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges.

**7.2.4.6.** A közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, aktualizálása a gazdasági vezető (igazgató) feladata. A jóváhagyott, illetve a módosított közbeszerzési tervet öt munkanapon belül - az eredeti közbeszerzési terv mellett, a módosítás tényének feltüntetésével - a társaság honlapján közzé kell tenni.

## 7.2.4 A közbeszerzési eljárás megindítása

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának, vagy az ajánlattételre történő felhívás megküldésének napját kell érteni. Közbeszerzési eljárás megindításához a vezérigazgató jóváhagyása szükséges.

**A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása.** Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll majd, kivéve a Kbt. 40.§ (3) bekezdésben foglaltak szerinti közbeszerzést.

A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte, kivéve az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 5.§ (1) bekezdés a)-e) pontjában foglaltak.

## 7.2.5 Az eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet

- nyílt,
- meghívásos,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában társaságunk a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak a társaságunk által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott jelentkezők tehetnek ajánlatot. A meghívásos eljárásban nem lehet tárgyalni.

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben társaságunk az ajánlattételre felhívott ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

## 7.2.6 A közbeszerzési eljárás menete

A közbeszerzési eljárások során elsősorban a Kbt. előírásai az irányadók, az abban nem szabályozott kérdésekben pedig jelen szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

### 7.2.6.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése

**7.2.6.1.1.** Vállalatunk közbeszerzési tevékenységének operatív irányításáért a vezérigazgató a felelős, aki felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb szükséges teendőket.

A közbeszerzési eljárás (továbbiakban: eljárás) előkészítése, az ajánlati, ajánlattételi, eljárást megindító felhívás, részvételi felhívás, a dokumentáció elkészítése, és az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése az gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik.

**7.2.6.1.2.** Az eljárás előkészítése során dönteni és gondoskodni kell:

- ha a közbeszerzés tárgya szükségessé teszi, a megfelelő helyzet- illetve piacfelmérésről;
- a lefolytatandó eljárás fajtájának kiválasztásáról;
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízásáról
- a vezérigazgató által kijelölt bírálóbizottsági tagok eljárásba történő bevonásáról;
- a közbeszerzési dokumentumok teljességéről és a megfelelő előkészítésről, különös tekintettel:
  - az ajánlati, az ajánlattételi, a részvételi és az egyéb eljárást megindító felhívás elkészítéséről a 842/2011/EU rendelet, a Közbeszerzési Értesítőben megjelenő hirdetményeket a 92/2011. (XII. 30) NFM rendelet, illetve a Kbt. által meghatározott tartalmi előírásoknak megfelelően;
  - a felhívás Közbeszerzési Értesítőben vagy az Európai Unió Hivatalos Lapjában hirdetmény útján történő közzétételéről, vagy az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldéséről;
  - a műszaki leírás elkészítéséről, illetve a felhívásban vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás - különösen a műszaki és minőségi követelmények, a megkövetelt teljesítmény-jellemzők, a megfelelőség tanúsítása és ellenőrzése módjának - meghatározásáról;
  - a részletes szerződési feltételek közzétételéről (ha külön dokumentáció készül, a részletes szerződési feltételeket a dokumentációnak kell tartalmaznia);
- az elbírálás szempontjainak - pontszámok és súlyszámok - meghatározásáról;
- az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki, szakmai alkalmasság igazolásához bekérendő adatok és tények kiválasztásáról, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és az ott meghatározott módokat;
- az esetleges ajánlati biztosíték-nyújtás feltételeinek előírásáról;
- a több változatú (alternatív) ajánlat benyújtásának lehetőségéről;
- rész-ajánlattétel lehetőségéről;
- az eljárás előkészítési szakaszának lezárásaként a felhívás és dokumentáció vezérigazgató elé terjesztéséről, azok tartalmának elfogadása érdekében;

**7.2.6.1.2.** A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során az abban részt vevő személyeknek különös figyelmet kell fordítaniuk a Kbt.-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt feltételek (pl. kötelező hiánypótlás, stb.) biztosítására, a dokumentumok (jegyzőkönyvek) elkészítésére és időben történő elküldésére.

Az eljárás megindításáról a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a vezérigazgató dönt. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - ha erre a Kbt. lehetőséget biztosít – ugyancsak a vezérigazgató dönt az ajánlattételre felkérendő köréről.

#### **7.2.6.2. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása**

A közbeszerzési eljárás lebonyolításának szabályszerűségért a társaságunk által minden a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó a felelős.



Feladatkörébe tartozik különösen:

- (a) az ajánlati felhívás közzététele szabályszerűségének biztosítása, az lehetséges ajánlattevők megfelelő tájékoztatásának biztosítása, továbbá szükség szerint konzultáció és helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése;
- (b) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése;
- (c) az értékelésben résztvevő bírálóbizottság oktatása, tájékoztatása;
- (d) jegyzőkönyvek elkészítése;
- (e) szakértők bevonásának kezdeményezése;
- (f) a tárgyalások megszervezése az ajánlattevőkkel (tárgyalásos eljárás esetén);
- (g) a bírálóbizottság szakvéleményének a döntéshozó testülethez, döntésre történő felterjesztése;
- (h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és az eljárásokról szóló éves statisztikai összegezés elkészítése;
- (i) az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok beszerzése;
- (j) döntést követően a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések módosításáról és teljesítéséről hirdetmény közzététele.

### **7.2.6.3. Az ajánlatok benyújtása**

**7.2.6.3.1.** Az ajánlattevő és a részvételre jelentkező az ajánlattételi-, illetve részvételi határidő lejártáig módosíthatja, illetve visszavonhatja már benyújtott ajánlatát, illetve részvételi jelentkezését. A módosítás lehetséges módjáról (pl. faxon történő bejelentés, a benyújtott ajánlat teljes vagy részleges kicserélése) az ajánlattételi felhívásban, illetve dokumentációban előzetesen tájékoztatást kell adni. Abban az esetben, ha valamelyik ajánlattevő módosítja vagy visszavonja ajánlatát vagy részvételi jelentkezését, az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ajánlattételi határidő lejártát követően viszont a már benyújtott ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések nem módosíthatóak.

**7.2.6.3.2.** A benyújtott ajánlatok átvételét elismervénnyel kell igazolni. Az átvételi elismervénnyen fel kell tüntetni az átvétel pontos időpontját is (év, hónap, nap, óra, perc). Gondoskodni kell az ajánlatok biztonságos megőrzéséről, mert illetéktelen - az eljárásban hivatalosan részt nem vevő, illetve arra ki nem jelölt személy - nem juthat hozzá az ajánlatokban foglalt információkhoz. Az átvétel szabályai alkalmazandóak meghívásos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy ott ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.

**7.2.6.3.3.** Érvénytelen az ajánlat, ha:

- (a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártá után nyújtották be;
- (b) az ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy alvállalkozója vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek (Kbt. 24. §);
- (c) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizártuk;
- (d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- (e) bármilyen módon nem felel meg az ajánlati-, ajánlattételi-, vagy részvételi felhívásban és dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

#### **7.2.6.4. Az ajánlatok felbontása**

**7.2.6.4.1.** A közzétett, illetőleg megküldött felhívásban meghatározott napon, órában, percben és helyen kerül sor valamennyi beérkezett ajánlat (a zárt iratcsomagok) felbontására. Az ajánlatokat tartalmazó iratokat az ajánlattételi határidő lejártá időpontjában azonnal fel kell bontani. Az ajánlattételi határidő lejártát követően - akár egy perccel is később - ajánlatot átvenni tilos.

**7.2.6.4.2.** Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, az általuk meghívott személyek, továbbá a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

**7.2.6.4.3.** Az ajánlatok felbontásakor társaságunk képviselője ismerteti az ajánlattevők nevét, címét és azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (rész-szempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat mindenképpen tartalmaznia kell:

- (a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a közbeszerzés tárgyát;
- (b) a jelenlévők felsorolását;
- (c) annak megerősítését, hogy a zárt ajánlatok (borítékok, csomagok) sértetlenek és érintetlenek voltak, azokat illetéktelen személyek nem tekinthették meg (a zárt ajánlatokat a felbontás előtt a jelenlévőknek nyilvánosan meg kell mutatni);
- (d) a benyújtási sorrendben - a megadott sorszámok szerint - a határidőben beérkezett ajánlatok egyenkénti felbontását a kötelezően ismertetett adatokat, továbbá az ajánlati biztosíték meglétét, vagy annak hiányát;
- (e) megállapítást és összegezést a felbontások befejezése után arra vonatkozólag, hogy mely ajánlat érvényes s melyik érvénytelen (például késedelmes benyújtás, ajánlati biztosíték hiánya miatt, stb.);

**7.2.6.4.4.** A felbontásról készült jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára 5 napon belül meg kell küldeni.

#### **7.2.6.5. Az ajánlatok elbírálása**

A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálására változó összetétellel 3 tagú bírálóbizottságot (továbbiakban: BB) kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró, végső döntést meghozó döntéshozó testület (továbbiakban: DT) részére.

##### **7.2.6.5.1 A bírálóbizottság**

A bírálóbizottság tagjai:

- az illetékes egység műszaki ügyintézője,
- az illetékes egység műszaki vezetője,
- illetékes egység gazdasági, pénzügyi vezetője.

Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy azok közbeszerzés tárgya szerinti, annak gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának megítéléséhez megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A BB tagjait és közülük az elnököt a vezérigazgató jelöli ki.

Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság véleményét nyílt, név szerinti szavazással, többségi döntéssel alakítja ki.

A BB üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **7.2.6.5.1.1. A bírálóbizottság feladatai:**

- javaslatot tesz az alkalmasnak- illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevők személyére és döntését megindokolja;
- vizsgálja az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságát;
- az ajánlati-, ajánlattételi-, és részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat;
- javaslatot tesz a DT részére az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja;

#### **7.2.6.5.1.1.1. A bírálóbizottság elnökének feladatai:**

- a bizottság munkájának irányítása;
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és az új tag kinevezésének kezdeményezése;
- a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás);
- tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntés előkészítésében;
- a titoktartás követelményeinek betartatása a bizottsági tagok által, annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- bírálóbizottsági tag akadályoztatása esetén eseti jelleggel új bizottsági tag kinevezésének kezdeményezése (helyettesítés).

#### **A bírálóbizottság tagjainak feladatai:**

- részt vesznek a bizottság ülésein;
- egyénileg vizsgálják az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságát;
- a közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését és a szavazásra feltett kérdésekben szavaznak.

#### **7.2.6.5.1.1.1.1. A döntéshozó testület**

Az adott közbeszerzési folyamat irányításáért a döntéshozó testület (DT) felelős.

#### **Feladata különösen:**

- felügyelni a közbeszerzések teljes folyamatát;
- kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely közbeszerzés pártatlanságát, tisztaságát sérti;
- megtenni minden olyan intézkedést, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét, átláthatóságát és tisztaságát biztosítja,
- végső döntést hozni a közbeszerzési eljárás eredményéről.

#### **7.2.6.5.1.1.1.1.1. A döntéshozó testület tagjai:**

- a vezérigazgató (egyben a DT elnöke)
- a Zrt. gazdasági igazgatója
- kiíró egység vezetője (üzemigazgató)

#### **7.2.6.5.1.2. A döntéshozatal módja**

Az ajánlatok közül az összességében legelőnyösebb ajánlatot kell kiválasztani. Összességében legelőnyösebbnek minősül az az ajánlat, mely az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontoknak leginkább megfelel.

Az ajánlatokat kizárólag a felhívásban meghatározott szempontok szerint, az ott megjelölt pontszámok és szorzószámok alkalmazásával lehet értékelni. A tartalmi vizsgálat az ajánlati-, ajánlattételi felhívásban meghatározott rész-szempontok szerint, a felhívásban közzétett pontszámok, illetve szorzószámok alkalmazásával történik. Az elbírálás rész-szempontjai alapján történt pontozást - amennyiben szükséges - táblázatba kell foglalni. A táblázatnak az ajánlattevők neve alatti osztott oszlopainak bal oldalára az adott ajánlatnak az adott rész-szempont szerinti tartalmi elemeire megállapított értékelési pontszámot, jobb oldalára az értékelési pontszámok a súlyszámmal kialakított szorzatát kell beírni. A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összege adja meg az ajánlatra adott összes pontszámot.

Minden DT tag önállóan pontozhat és a közbeszerzés eredményére vonatkozóan egy szavazattal rendelkezik.

A testület véleményét nyílt, név szerinti szavazással alakítja ki.

A DT üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **7.2.6.6. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetése**

Cégünk, mint ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban – az ajánlatok elbírálásáról készített összegzés telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével - tájékoztatni az eljárás, vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, illetve az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról az erről hozott döntést követő három munkanapon belül.

Ajánlatkérőként társaságunk az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

Ezt a kötelezettségünket az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a fent írt tájékoztatást az írásbeli összekezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén minden részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesítjük.

#### **7.2.6.7. A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítása**

A BB az eljárás eredménytelenségének megállapítására tesz javaslatot, ha

- (a) egyáltalán nem nyújtottak be ajánlatot, vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést;
- (b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket nyújtottak be;
- (c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – a cégünk rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékének megfelelő ajánlatot;
- (d) ha társaságunk, mint ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
- (e) valamelyik ajánlattevőnek vagy részvételre jelentkezőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő illetve részvételre jelentkező érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt;
- (f) a Kbt. 65. § (2) bekezdése szerinti esetben az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejár az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;
- (f) a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti a társaságunk valamely döntését; azonban nem nyilvánítható eredménytelenné az eljárás akkor, ha a jogszerűtlen

eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható.

#### **7.2.6.8. A közbeszerzési eljárás nyertesével megkötendő szerződésre vonatkozó szabályok**

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - írásban kell megkötöni a közbeszerzési eljárásban során közölt feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

Társaságunk ajánlatkérőként csak az eljárás nyertesével, vagy a nyertes visszalépése esetén az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződést az eredményhirdetést követő naptól számított tizenöt és harminc - építési beruházás esetén hatvan - nap között kell megkötöni.

#### **7.2.7. A társaságunk, mint ajánlatkérő eljárásába bevont személyekre vonatkozó szabályok**

A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek kijelölése és a külső szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra.

A bírálóbizottsági tagoknak, a döntéshozó testület tagjainak, illetve az eljárásba bevont más személyeknek minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik, azokat nem hozzák jogosulatlan személy tudomására sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően.

A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.

#### **7.2.8. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni. Ezen előírás teljesítésért a gazdasági igazgató felel.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

#### **7.2.9. Jogorvoslat közbeszerzési eljárásunkkal szemben**

A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.

### **8) Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai**

A Társaságunk a közszolgáltatásokkal (víziközmű-szolgáltatás) kapcsolatos fokozott átláthatósági

követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit az alábbiak szerint szabályozza.

#### **a.) Könnyített beszerzési eljárás**

A 6.2 a) pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő 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 / telephelyén keresztül, a Társaság nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, 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 / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért nem javasolt ellenérték meghatározása.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejeit az ajánlatkérésben ajánlott 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 könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően javasolt részletes írásos szerződés megkötése 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 során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a vállalkozás székhelyén javasolt megőrizni.

## **b.) Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás**

A 6.2.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.2.a.) pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében az alábbiak szerint kell eljárni:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerzeni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett beennyi ajánlat*) – összehasonlítja.
- Az elbírálást követően a 3 legkedvezőbb ajánlatot hivatalos árajánlat bekérésével 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 3 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.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) ajánlott megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Társaság székhelyén.

## **c.) Kézibeszerzés**

A 800 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem ajánlott külön eljárás lefolytatása.

A Kézibeszerzés 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 Kézibeszerzéshez szerződés kötése nem előírás.

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

## **9) Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések**

A Társaság a havária-helyzetben a könnyített beszerzési eljárás figyelmen kívül hagyásával, de a beszerzendő áru vagy szolgáltatás beszerzésénél a korábban lefolytatott ugyanilyen vagy hasonló megrendelésknél a legkedvezőbb ajánlatot nyújtó beszállítót kell elsőként megkeresni.

## **10.) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek**

a.) A Társaság a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi illetékességeket határozza meg:

- Kizárólagosan a vezérigazgató jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- A 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a vezérigazgató, vagy a Társaság gazdasági vezetőjének jóváhagyásával indítható el.

- A 800 ezer és 8,0 millió forint közötti, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást a vezérigazgató vagy a gazdasági vezető, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy folytathat le.
- A 800 ezer forint alatti kézibeszerzésre valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs külön felhatalmazás nélkül jogosult.

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult, a beszerzés pénzügyi ellenjegyzését, illetve, amennyiben írásos szerződés is kötődik, úgy annak pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően.

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

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

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

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

- d.) 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 vezérigazgató és a gazdasági igazgató egyetemlegesen felel.

## **10) Szerződések javasolt tartalmi elemei**

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

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Társaság számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények kielégítését, 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 -) lehet eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási



szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben.

A szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunkánál magasabb keret csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással köthető ki.

Nem javasolt olyan szerződéses kitélt alkalmazni, amely megakadályozná a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.

- c) 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. Javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

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

### **11) Beszerezési terv összeállítása**

A Társaság élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Társaság – a Kbt.33.§ (1) bekezdésében foglalt törvényi felmentéstől eltekintve – saját Beszerzési terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési terv vonatkozásában a Vállalkozás a Kbt. V. Fejezetének 31. § és 33. §-ban foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Beszerzési terv elkészítése során a gazdasági igazgató köteles a mindenkor jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 18. § (2) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévre vonatkozó tervet készít.

A beszerzési terv két részre oszlik, melyből:

- a) 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.
- b) A második részben a Társaság szerepelteti a jelen szabályzat 6.2.a.) pontja szerinti beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.

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

**A beszerzési tervnek a Kbt. előírásai szerint tartalmaznia kell:**

Közbeszerzések esetén:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;

- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét; valamint
- szolgáltatás esetén ajánlott feltüntetni a szolgáltatási kategória számát is.

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

- tárgyat;
- mennyiségét;
- annak alapvető tartalmának meghatározását; valamint
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését.

Fentiekon túlmenően a beszerzési tervnek a Társaság esetében célszerű tartalmaznia:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (*ha egyértelműen hozzárendelhető*);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát.

A Beszerzési terv formátumát a Szabályzat melléklete tartalmazza.

### **12) Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás**

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

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

Fentiek megvalósításáért a gazdasági vezető, ellenőrzéséért a vezérigazgató felel.

### **13) 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.) Kormány rendelet előírásai az irányadók.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem

határoz meg.

#### **14) Átmeneti rendelkezések**

- A Társaság a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Társaság honlapján, a [www.baranyaviz.hu](http://www.baranyaviz.hu)-n található.

#### **15) Záró rendelkezések**

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

Mohács, 2014. november hó 13. nap

---

Csollák István  
ig. tag vezérigazgató

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Mohács, 2014. november hó 13. nap

---

Hardi Krisztina  
gazdasági vezető

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Mohács, 2014. november hó 13. nap

---

Dr. Szalay Gábor  
ügyvéd

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2014. .... hó ... nap

---

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal