

ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt.



Beszerezési szabályzat

T-13. szabályzat

Sorszám:

Kiadás dátuma: 2013.....

Készítette:

ÉRV ZRt. részéről elfogadta:

Szitovszky Orsolya
osztályvezető

Ritter Géza
vezérigazgató

Ritter Géza
vezérigazgató

MEKH részéről hatályba léptette:

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: 1963/2013

Budapest, 2013. november 7.

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

ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1.
Cégjegyzékszám: 05-10-000123
103.

**A dokumentum az ÉRV ZRt. tulajdona, másolat készítése csak engedéllyel lehetséges!
Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a
SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.**

Tartalomjegyzék

1) Preambulum.....	3
2) Alkalmazandó fő jogszabályok az alábbiak:.....	3
3) Értelmező rendelkezések	3
4) Szabályzat hatálya	4
5) Beszerzési alapelvek.....	4
6) Beszerzési értékhatárok.....	4
7) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok.....	5
8) Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai.....	11
9) Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések	13
10) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek.....	13
11) Szerződések tartalmi elemei	14
12) Beszerzési terv összeállítása.....	15
13) Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014.-től kötelező)	16
14) Egyéb rendelkezések.....	16
15) Átmeneti rendelkezések.....	18
16) Záró rendelkezések	18

1) Preambulum

Az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt.-nek (Székhelye: 3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1., Adószáma: 11069186-2-05), mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban a „Társaság”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. §-nak figyelembe vételével folytatja le.

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a Társaságot, 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 eredő kötelezettségeket.

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 vagyonról szóló **2011. évi CXCVI. törvény** (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló 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) [a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról](#) szóló **310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- h) az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló **306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- i) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló **92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet** a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló **257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet**;
- j) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet;
- k) [a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységről](#) szóló **93/2011. (XII. 30.) NFM rendelet**
- l) [a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről](#) szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet**

3) Értelmező rendelkezések

Beszerzés: 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.

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 mérgeződésének lehetősége, stb..

4) Szabályzat hatálya

- a) *Alanyi hatály:* A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Társaság 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 beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, valamint a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

5) Beszerzési alapelvek

A Társaság 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 Társaság jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

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

6) Beszerzési értékhatárok

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

Alapesetben:

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

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

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

a)	8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között	Könnyített beszerzési eljárás
b)	100 ezer forint és 8,0 millió forint között	3 árajánlat bekérése
c)	100 ezer forint alatt	(Azonnali) Kézibeszerezés

A Társaság a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított közbeszerzésre kötelezett.

7) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok

A Társaság 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 részlet szabályok figyelembe vételével.

A Közbeszerzés tervezése:

A Társaság aktuális középtávú, illetve éves Fejlesztési tervét, az árubeszerzésre, illetve szolgáltatás igénybevételre vonatkozó terveit át kell vizsgálni, hogy azok egyes tételei, az értékük alapján a Közbeszerzési törvény (Kbt.) hatálya alá tartoznak-e.

A közbeszerzések (árubeszerzések, építési beruházások, szolgáltatások) értékét a vonatkozó, aktuális jogszabályok szerint kell meghatározni. Az értékek meghatározása a tervek átvizsgálását végző Beruházási és Beszerzési Osztály feladata. Az átvizsgálásba, illetve az értékek meghatározásába az érintett szervezeti egységeket is be kell vonni.

A vizsgálat alapján meg kell állapítani, hogy az egyes beszerzésekre a Közbeszerzési törvény mely részei érvényesek (uniós értékhatárokat meghaladó közbeszerzés, nemzeti értékhatárokat meghaladó közbeszerzés, nemzeti értékhatár alatti közbeszerzés).

A Társaság közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.

Az átvizsgált beszerzési igények (áru és szolgáltatás egyaránt) alapján a Beruházási és Beszerzési Osztály az érintett egységek bevonásával Közbeszerzési tervet készít a Társaság Üzleti tervével azonos időpontban.

A Társaság eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.

A Társaság az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzések végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje:

A közbeszerzési eljárások lebonyolításának koordinálása az eljárás megindításától a szerződéskötésig, a Beruházási és Beszerzési Osztály feladata. A lebonyolításra más szervezeti egység, vagy személy is kijelölhető, de ilyenkor vezérigazgatói utasításban kell meghatározni az eljárás menetét.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásában résztvevőket a lebonyolítás koordinálásáért felelős szervezeti egység vezetője jelöli ki. Az eljárás lebonyolításában résztvevő személyeknek a beérkezett ajánlatok ismeretében írásban nyilatkozniuk kell, hogy esetükben a Kbt. szerinti összeférhetlenség nem áll fenn.

Az ajánlatok beérkezését követően a Társaság munkavállalói közül a vezérigazgató legalább háromtagú bírálóbizottságot jelöl ki írásban, akiknek rendelkezniük kell a Kbt. által meghatározott közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel.

Társaság lehetőséget biztosít a tulajdonos és az ellátásért felelős részére, hogy a bírálóbizottság tagjai közé 1 fő bizottsági tagot delegáljon. A delegálás elfogadásáról a vezérigazgató jogosult dönteni.

Amennyiben a Társaság a közbeszerzést nem a saját, hanem az eljárásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni a bírálóbizottság Elnökét, illetve a jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár, mint tag, akár, mint külső résztvevő). Amennyiben az ellátásért felelős e lehetőséggel nem él, úgy az általános szabályok lépnek életbe.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Külső, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a vezérigazgató dönt.

Az ajánlati határidők tekintetében a Társaság törekszik a megalapozott tervezésre, és az

azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződesei / keretszerződesei terhére nem tud megoldani.

Gyorsított eljárást a vezérigazgató rendelhet el a törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén.

Az eljárás során minden résztvevő köteles a jelen szabályzat előírásait betartani és attól csak a Kbt.-ben meghatározottak esetében és mértékben térhet el, a vezérigazgató együttes engedélyével.

Az ajánlati felhívás és dokumentáció:

Az ajánlati felhívás elkészítéséért és annak Kbt. szerinti tartalmáért, közzétételéért a Beruházási és Beszerzési Osztály, vagy a külső hivatalos közbeszerzési tanácsadó felelős. Az ajánlati felhívások jóváhagyása a vezérigazgató jogköre.

A Társaság - a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – a Kbt.-nek megfelelő dokumentációt köteles készíteni, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet, amely egyebek mellett tartalmazza a részletes szerződési feltételeket, vagy a szerződéstervezetet.

A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelt figyelmet fordít az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményekre is.

A dokumentáció összeállítása, illetve annak, jogszabályoknak való megfelelésségének biztosítása a lebonyolítást koordináló szervezeti egység, vagy a külső hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata (*Beruházási és Beszerzési Osztály*).

A lebonyolító szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a Kbt.-ben meghatározott határidők betartásával az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának ellenértékét, az irányadó jogszabályokra figyelemmel, egyedileg kalkulált összeg megállapításával kell meghatározni. Az ellenérték megfizetéséről a rendelkezésre bocsátó szervezeti egység állít ki számlát.

A jogszabályokban meghatározott, valamint egyéb esetekben az ellenérték megfizetése alól a vezérigazgató adhat felmentést, de ilyen esetben az eljárásban résztvevő valamennyi gazdasági szereplőre nézve kell a kedvezményt megadni.

Kiegészítő tájékoztatás:

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő lehet - a megfelelő ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés érdekében - az eljárást megindító felhívásban, több szakaszból álló eljárás esetén az ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.

A kiegészítő tájékoztatást a Társaság részéről, a lebonyolító szervezeti egység adja meg a kérés beérkezését követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül.

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét.

A Kbt.-ben meghatározott esetekben a bonyolító szervezeti egység, az érintett szervezeti egységekkel való konzultáció után, a vezérigazgató engedélyével, teszi meg a bejelentést az illetékes szervek felé.

Az ajánlatok felbontása és elbírálása:

Az ajánlatokat írásban és zártan, az eljárást megindító felhívásban megadott címre közvetlenül, vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. A Társaság ettől eltérő benyújtási módot is megengedhet, ha képes biztosítani, hogy az ajánlatok az ajánlattételi határidő lejárta előtt ne kerüljenek felbontásra, valamint az ajánlatkérő érdekkörében ne kerüljenek jogosulatlan felhasználóhoz.

A jogszabályban meghatározott feltételek esetében a Társaság a felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételekhez (ajánlatkérő kööttsége), az ajánlattevő pedig az ajánlatához (ajánlati kööttség) a Kbt.-ben előírt határidő lejártától kötve van.

Az ajánlatok beérkezéséről a lebonyolító szervezeti egység a lehető legrövidebb időn belül értesíti a bíráló bizottságot, illetve a Kbt. szerinti köotlezően meghívandókat.

Az ajánlatok felbontásánál a bírálóbizottság, a lebonyolító szervezeti egység képviselője, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

A bontásról és az ajánlatok ismertetéséről a lebonyolító szervezeti egység jogszabályban meghatározottaknak megfelelő *jegyzőkönyvet* készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételeire jelentkezőnek.

Az ajánlattevő az ajánlatában - kifejezetten és elkülönített módon, mellékletben - közölt üzleti titok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja a törvény által engedélyezett adatok körében.

Az ajánlattevő azonban nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a bírálati szempont alapján értékelésre kerül. Nem korlátozható, illetőleg nem tiltható meg üzleti titokra hivatkozással olyan adat nyilvánosságra hozatala sem, amely a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási köotlezettség alá esik.

A Társaság az ajánlatokat kizárólag azok elbírálására használja fel.

Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bíráltni, az elbírálást olyan időtartam alatt

kell elvégeznie, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kööttség fennállása alatt sor kerüljön.

Az ajánlatok elbírálása során a bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A Társaság a vonatkozó jogszabályban meghatározott igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni, továbbá az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező egyidejű tájékoztatása mellett, azonos feltételekkel, szükség esetén több alkalommal is lehetőséget biztosít a benyújtásra előírt iratok utólagos csatolására, hiányosságainak pótlására, valamint jogosult az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kérni.

A Társaság az ajánlattevőket írásban értesíti a kizárásról, az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, vagy az eljárásban való részvételre, illetve a szerződés teljesítésére való alkalmasságának megállapításáról, ezek indokáról, a döntést követő öt napon belül. Az értesítés megküldése a bíráló bizottság vizsgálata és döntési javaslata alapján, hozott döntéshozói döntés értelmében a lebonyolító szervezeti egység feladata.

A Társaság köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani.

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint Kbt.-ben meghatározott bírálati szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Kbt.-ben meghatározott tartalmú és formájú írásbeli Összegezést kell készíteni, és annak megküldéséről, megfelelő kezeléséről gondoskodni kell, amely a koordináló/lebonyolító szervezeti egység feladata.

Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről:

A Társaságunk az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott mintának megfelelően írásbeli összegezést készít, amelyet minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküld.

Az összegezés elkészítése, jóváhagyatása és az ajánlattevők részére történő megküldése a lebonyolító szervezeti egység feladata.

Az eljárás eredményéről szóló, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti *Tájékoztató* elkészítése, jóváhagyatása és határidőben történő megjelentetése a lebonyolító szervezeti egység feladata. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

Az eredményhirdetés során, vagy az azt követő öt napon belül az ajánlattevő kérheti a Társaságot, hogy az összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) javítsa ki. A kijavított összegezést a lebonyolító szervezeti egység köteles haladéktalanul faxon vagy elektronikus úton egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek.

A két szakaszból álló közbeszerzési eljárások rendje:

Ezen eljárások tekintetében is a Kbt. előírási irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy az ilyen eljárások alkalmazásáról a vezérigazgató jogosult dönteni a Kbt. előírásainak figyelembe vétele mellett.

A *Részvételi felhívás* elkészítésének Kbt. szerinti teljeskörűségéért, illetve a közzététel szabályszerűségéért a lebonyolító szervezeti egység felelős.

A részvételre történő jelentkezéseket a vezérigazgató által írásban kijelölt bizottság bírálja el a törvényben meghatározottak szerint.

A szerződés megkötése

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a Kbt. alapján alkalmasnak minősíthető szervezettel (személlyel), illetve részenkénti ajánlattétel esetén a részek tekintetében nyertesekkel kell megkötni írásban.

A közbeszerzési eljárások anyagait, beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni.

A Társaságnak a szerződés megkötése, teljesítése és módosítása során, az eljárást megindító felhívásra, a dokumentációra és az ajánlat tartalmára figyelemmel, a Kbt. és egyéb irányadó jogszabályok előírásai alapján kell eljárnia.

A szerződés aláírására a mindenkor cégjegyzési szabályok szerint meghatározott személy vagy a Társaság által felhatalmazott személy, a bíráló bizottság javaslata alapján jogosult.

A szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében beállott lényeges körülmény miatt, ha a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, a Társaság más megjelölt szervezet (személy) közreműködéséhez is hozzájárulhat.

Ezen alvállalkozó igénybevétele kizárólag a vezérigazgató engedélyezheti.

Ebben az esetben a bonyolításért felelős egység köteles a szerződés módosításáról szóló *Tájékoztatót* elkészíteni (a vonatkozó jogszabályban meghatározott tartalommal és határidőben), és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.

Dokumentálás, információk kezelése

A eljárás során keletkező dokumentumok megőrzéséről az eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egység felelős.

Az eljárással kapcsolatosan keletkezett összes dokumentumot az eljárást követően, annak lezárásától számított öt évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, a dokumentumokat annak jogerős lezárásáig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

A felügyeletért és megőrzésért, a megfelelő irattározásért a bonyolító szervezeti egység, valamint a gazdasági igazgató a felelős.

A Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a Társaság köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A költségvetési év éves beszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetések feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetések mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést kell készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyév követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak. Az összesítő elkészítéséért, jóváhagyásáért és megküldéséért a Beruházási és Beszerzési Osztály a felelős.

Erőforrások biztosítása

A közbeszerzési eljárások lebonyolításában kulcsszerepet betöltő, szakértelemmel rendelkező munkavállaló, vagy külső megbízott tanácsadó biztosításáról a vezérigazgató gondoskodik.

Ellenőrzés, értékelés

A szabályzat tárgyát képező feladatok elvégzését az illetékes egységek vezetői ellenőrzik. A közbeszerzéssel összefüggő dokumentumok kezelése ellenőrzésre kerül a belső auditok alkalmával is.

A Társaság a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásai és gyakorlata jogszabályoknak való megfelelésének tanúsítását kérheti. A tanúsítás kizárólag akkreditált tanúsítótól kérhető. A tanúsítás kéréséről a vezérigazgató dönt.

Az ellenőrzésekről, értékelésekről készült feljegyzések a vezetőségi átvizsgálások egyik információforrását képezik. A folyamatos adatelemzés, folyamat figyelemmel kísérés során a tapasztalt eltérések későbbi előfordulásának megakadályozására, illetve megelőzésére helyesbítő, megelőző tevékenység indítható.

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.) 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 5 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 nemcsak 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 alkalmazza, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért a Társaság nem kér határoz meg ellenértéket.
- 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 határidejét 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 köthető meg a nyertes ajánlatot tevővel a részletes írásos szerződés.
- 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 közzé teszi.
- A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell 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 Társaság székhelyén kell 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 a Társaságnak az alábbiak szerint kell eljárnia:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait,

szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatálogosai, 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 be ennyi 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 úgy kell 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) kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Társaság székhelyén.

c.) Kézibeszerezés

A 100 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a Társaság az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem kerül sor külön eljárás lefolytatására.

A Kézibeszerezés 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 Kézibeszerezéshez 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-helyzetre vonatkozóan az anyagokat a konszignációs raktárából elégíti ki.

10) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

a.) A Társaság a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbiak szerint járhat el:

mellékletként becsatolja a Társaság beszerzéssel kapcsolatos aláírási jogait tartalmazó „Általános ügyviteli szabályzatot”.

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 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 vezető egyetemlegesen felel.

11) Szerződések tartalmi elemei

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

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben szükséges 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 -) van lehetőség eltérítési lehetőséget meghatározni.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben.

Javasolt, hogy a Társaság a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet ne állapítson meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kössön ki.

A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Társaság a költségvetés szerinti mértéket veszi figyelembe.

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

- c) Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten szükséges figyelni, hogy a fogyasztók részére

közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Társasággal megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

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

12) Beszerzési terv összeállítása

A Társaság élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Társaság a Tulajdonossal egyeztetve – a Kbt.33.§ (1) bekezdésében foglalt törvényi felmentéstől eltekintve – saját Beszerzési terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési terv vonatkozásában a Társaság 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 vezető 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:

- tárgyat;
- 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:

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

Fentiekén túlmenően a beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- 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 *(2014. évtől kezdve)*.

A Beszerzési terv formátumát a Szabályzat melléklete tartalmazza.

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

A beszerzések tervezése során külön figyelmet szükséges 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 Beruházási és Beszerzési Osztály felelnek.

14) Egyéb rendelkezések

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a

mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.

- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetetlenség tekintetében a Társaság minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.
- ÉRV ZRt. Üzleti Terv
- ÉRV ZRt. Szervezeti és Működési Szabályzat
- ÉRV ZRt. Minőségügyi Kézikönyv
- Kollektív Szerződés (KSZ)
- Számviteli politika
- Számlarend című szabályzat
- Pénz- és hiteligazdálkodási szabályzat
- Számlakezelési szabályzat
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források nyilvántartási szabályzata
- Az eszközök és források minősítési és értékelési szabályzata
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Ipari szolgáltatás szabályozása
- Energiagazdálkodási szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Szerződéskezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Dokumentumkezelési szabályzat
- Járművek és kiegészítők üzemeltetési, karbantartási szabályzata
- Árvízvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Környezetvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Tervezési szabályzat
- Ellenőrzési szabályzat
- Mérés, folyamatértékelés szabályzat
- Helyesbítő, megelőző tevékenység szabályzat
- Adatszolgáltatási szabályzat
- Utalványozásra jogosultak nyilvántartása
- Számítógépes nyilvántartási rendszer kezelési leírása
- Beszállítók jegyzéke
- Szolgáltatók jegyzéke
- 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rend. A kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról

15) 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.ervzrt.hu-n található.

16) Záró rendelkezések

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