

# Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt.



## Beszerzési szabályzat

T-13. szabályzat

Sorszám:

Kiadás dátuma:

Készítette:

dr. Ferencz Róbert Sándor  
mb. irodavezető

ÉRV. Zrt. részéről elfogadta:

Lőrinc Ákos  
vezérigazgató

MEKH részéről hatályba léptette:

.....

**A dokumentum az ÉRV ZRt. tulajdona, másolat készítése csak engedéllyel lehetséges!**  
**Munkapéldány! A mindenkori 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 .....	4
4) Szabályzat hatálya .....	5
5) Beszerzési alapelvek.....	5
6) Beszerzési értékhatárok.....	6
7) Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok.....	7
8) Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai.....	14
9) Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések .....	16
10) Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek.....	17
11) Szerződések tartalmi elemei.....	18
12) Beszerzési terv összeállítása.....	18
13) Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás (2014.-től kötelező) .....	20
14) Egyéb rendelkezések.....	20
15) Átmeneti rendelkezések.....	21
16) Záró rendelkezések .....	21

### 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 vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

### 2) Alkalmazandó fő jogszabályok az alábbiak:

- a) a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXVIII. törvény** (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló **2011. évi CCIX. törvény** (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyronról 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 **307/2015. (X.27.) Korm. rendelet**;
- f) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet**;
- g) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló **320/2015 (X.30.) Korm. rendelet**
- h) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló **321/2015 (X.30.) Korm. rendelet**
- i) Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól **322/2015 (X.30.) Korm. rendelet**
- j) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló **44/2015 (XI.2.) MvM rendelet**
- k) a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló **257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet**;
- l) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló **254/2007. (X.1.) Korm. rendelet**;
- m) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló **14/2016. (V. 25.) MvM rendelet**
- n) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet**
- o) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló **308/2015. (X.27.) Korm. rendelet**
- p) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló **424/2017. (XII. 19.) Korm.**

## rendelet

3) Értelmező rendelkezések

**Beszerezés:** 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*) Víziközműrendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő többek között az üzembiztonságot és az ellátás biztonságát veszélyeztető csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

**Ajánlati felhívás:** beszerzési/közbeszerzési eljárást megindító dokumentum, amely a beszerzési eljárás becsült értékének függvényében tartalmazza a jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket, különösen:

- az ajánlatkérő nevét, címét, elérhetőségeit
- azt az elérhetőséget, amelyen a beszerzéshez szükséges információk korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek
- a beszerzés tárgyát és mennyiségét;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- a részajánlattételi lehetőséget vagy annak kizárását.
- az ajánlatok értékelési szempontjait.
- az ajánlattételi határidőt
- az ajánlat benyújtásának címét, és módját;

**Ajánlat kérés:** Az eljárás megindító dokumentumok megküldése a lehetséges ajánlattevők részére, amely történhet elektronikus úton vagy postai úton egyaránt.

**Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési/közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

**Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, és/vagy építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

**Beszerezési érték:** a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

**Részvételi felhívás:** két szakaszból álló beszerzési/közbeszerzési eljárások esetében meghirdetésre vagy kiküldésre kerülő eljárást megindító dokumentum, amely a beszerzési

eljárás becsült értékének függvényében tartalmazza a jogszabályokban előírt kötelező tartalmi elemeket, különösen:

- az eljárást indító nevét, címét, elérhetőségeit
- azt az elérhetőséget, amelyen az eljáráshoz szükséges információk korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek
- az eljárás tárgyát és mennyiségét;
- az részvételi jelentkezés benyújtásának határidejét
- a részvételi jelentkezés benyújtásának címét, és módját;

**Árubeszerzés:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről.

**Építési beruházás:** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele):

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

**Szolgáltatás megrendelése:** árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő, olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

#### 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., valamint a Vhr. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, ezért valamennyi közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárása során figyelembe veszi mindkét törvényben, és azok rendeleteiben lefektetett alapelveket.

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.

A Társaság a beszerzései során biztosítja a beszerzési folyamat átláthatóságát, nyilvánosságát, továbbá az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének érvényesülését.

#### 6) Beszerzési értékhatárok

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

##### Uniós értékhatárok

Árubeszerzésre és szolgáltatásnyújtásra irányuló szerződések esetében 443 000 euró, azaz 137 622 380 forint;

Építési beruházásra irányuló szerződések esetében 5 548 000 euró, azaz 1 723 541 680 forint;

A Kbt. 3. mellékletében (2014/25/EU irányelv XVII. mellékletében) felsorolt szociális és egyéb meghatározott szolgáltatásokra irányuló szolgáltatási szerződések esetében 1 000 000 euró, azaz 310 660 000 forint;

Tervpályázati eljárás esetén, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes összege esetén: 443 000 euró, azaz 137 622 380 forint.

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor:

Építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5 548 000 euró, azaz 1 723 541 680 forint.

##### A nemzeti közbeszerzési értékhatárok

###### Alapesetben:

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

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor a Társaság az alábbi értékhatárookra figyelemmel jár el:

Építési koncesszió esetében: 200 millió forint

Szolgáltatási koncesszió esetében: 100 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) | 10,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között | Könnyített beszerzési eljárás |
| b) | 100 ezer forint és 10,0 millió forint között            | 3 árajánlat bekérése          |
| c) | 100 ezer forint alatt                                   | (Azonnali) Kézibeszerezés     |
- 

A Társaság a Kbt. 31. § (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 közszolgáltatókra vonatkozóan rögzített eltérések és a **307/2015. (X.27.) Kormány** rendeletben meghatározott részlet szabályok figyelembe vételével.

A Társaság és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha a **424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletből** más nem következik - elektronikus úton, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) történik.

#### **A Közbeszerzés tervezése:**

A Társaság aktuális középtávú, illetve éves Fejlesztési tervét, az árubeszerezésre, építési beruházásokra, 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 (árubeszerezések, építési beruházások, szolgáltatások) értékét a vonatkozó, aktuális jogszabályok szerint kell meghatározni. Az értékek meghatározása a tervek átvizsgálását végző Beszerzési Iroda 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.

Közbeszerzési eljárások fajtái:

**Nyílt eljárás:** olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

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

**Tárgyalásos eljárás:** olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

**Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás:** olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt, míg az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

**Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás:** olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott és alkalmasnak minősített ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

**Versenypárbeszéd:** olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint - kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

**Keretmegállapodás:** meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előirányzott mennyiséget.

**Innovációs partnerség:** olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése.

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

A Társaság a versenyeztetési 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 Beszerzési Iroda 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 vezetőjének javaslata alapján a vezérigazgató jelöli ki. Az eljárás lebonyolításában résztvevő személyeknek a beérkezett ajánlatok ismeretében írásban nyilatkozniuk kell, hogy esetükben a Kbt. szerinti összeférhetetlenség 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 műszaki - szakmai, 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 ellátásért 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, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 beclésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződésai / keretszerződésai 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 Beszerzési Iroda, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős. Az ajánlati felhívások jóváhagyása a vezérigazgató jogköre.

A Társaság - a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – a Kbt.-nek megfelelő dokumentációt köteles készíteni, a Kbt. 115. § szerinti nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet, amely egyebek mellett tartalmazza a részletes szerződési feltételeket, vagy a szerződéstervezetet.

Az értékelési szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Társaság a Kbt.-ben rögzítettek (legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány) és a környezetvédelmi, szociális szempontokon túl kiemelt figyelmet fordít az üzemeltetés és az ellátás biztonságát szolgáló minőségi műszaki követelményekre is.

A dokumentáció összeállítása, illetve annak, jogszabályoknak való megfelelésségének biztosítása a lebonyolítást koordináló szervezeti egység, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata (*Beszerzési Iroda*).

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 feltételeit, az irányadó jogszabályokra figyelemmel kell meghatározni.

#### **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 a Társaságtól 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 kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát a Kbt.-ben rögzítettek szerint hozzáférhetővé kell tenni vagy meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt a Társaságnál jelezte.

Ha a tájékoztatást a Társaság nem tudja a jogszabály szerinti határidőben megadni, vagy a kiegészítő tájékoztatással egyidejűleg a közbeszerzési dokumentumok módosítására kerül sor, akkor gondoskodni kell az ajánlattételi vagy részvételi határidő szükség szerinti

meghosszabbításáról.

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 a vonatkozó jogszabályokban, valamint az eljárást megindító dokumentumban meghatározott formában és módon, elektronikus úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

Elektronikus közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az ajánlattételi és részvételi határidő időpontjának meghatározását, üzemzavar esetén szükséges meghosszabbítását, és az elektronikus bontásra vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel kell megállapítani.

A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. A Társaság előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását.

A jogszabályban meghatározott feltételek esetében a Társaság a felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételekhez (ajánlatkérő kötöttsége), az ajánlattevő pedig az ajánlatához (ajánlati kötöttség) a Kbt.-ben előírt határidőkön belül kötve van.

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

A nem elektronikus úton benyújtott 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 részvételre 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 kötelezettség alá esik.

A Társaság az ajánlatokat kizárólag azok elbírálására használja fel.

Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni, 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 és az *EKR rendszerben található űrlapokat*, igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni. Az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező egyidejű tájékoztatása mellett, azonos feltételekkel, szükség esetén – jogszabályi előírásokra figyelemmel - 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 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 az EKR-ben közzétesz vagy nem elektronikus közbeszerzési eljárás esetén minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus levelezési 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 eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatosan keletkezett összes iratot az az eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot, a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, 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 **44/2015 (XI.2.) MvM 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 Beszerzési Iroda a felelős.

#### **Erőforrások biztosítása**

A közbeszerzési eljárások lebonyolításában kulcsszerepet betöltő, szakértelemmel rendelkező munkavállaló, vagy külső megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 címen vagy erre meghatalmazott szervezet bevonásán keresztül is.
- 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, azt ajánlattételi határidőig, korlátlanul és térítésmentesen rendelkezésre bocsátja. Érvényes ajánlat kizárólag az ajánlati dokumentáció ismeretében tehető.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket az adott eset összes körülményére figyelemmel lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy 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 vagy elektronikus úton lehet benyújtani az ajánlati felhívásban foglaltak szerint és azt az ajánlattételi határidői, 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, árlejtést alkalmazzon vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Társaság érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja, akkor is, ha ezt a felhívásban korábban nem rögzítette. 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 a jogszabályokban előírt dokumentumokat a honlapján 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 5 évig

a Társaság székhelyén, irattárában 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 indikatív árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetőleg a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett be ennyi ajánlat*) – összehasonlítja.
- Az elbírálást követően lehetőség szerint minimum a 3 legkedvezőbb ajánlatot adó ajánlattevő indikatív árajánlatát hivatalos ajánlat bekérésével is megerősítheti, illetve megkísérelhet még a meghirdetettnél is kedvezőbb árat elérni (árlejtés alkalmazásával), 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 vagy megrendelés a feltételek tisztázása érdekében..
- 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 5 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, de megrendelés csatolása kötelező.

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**

Havária esetén, ha az adott anyag beszerzésére van keretszerződés, a szervezeti egység vezetője jogosult az anyag, illetve a kapcsolódó szolgáltatás megrendelésére. A megrendelés ebben az esetben történhet e-mailben, faxon vagy telefonon. Ebben az



esetben utólagosan készül a beszerzési megrendelés. Anyagbeszerzésről az illetékes szervezet köteles haladéktalanul értesíteni a Logisztikai Egységet.

Havária esetén, ha az adott anyag beszerzésére nincs keretszerződés, akkor a vezérigazgató vagy a műszaki igazgató előzetes engedélyével az érintett szervezeti egység beszerezheti az anyagot és szükség szerint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatást, majd a rendszerben történő rögzítésről, illetve a Beszerzési Iroda általi szerződéskötésről utólagosan gondoskodni kell.

Havária esetén, ha az adott szolgáltatás beszerzésére van keretszerződés, a szervezeti egység vezetője jogosult annak megrendelésére.

Havária esetén, ha az adott szolgáltatás beszerzésére nincs keretszerződés, akkor a vezérigazgató vagy a műszaki igazgató előzetes engedélyével, illetve a speciális szolgáltatás-körök tekintetében a kijelölt szervezeti egység egyidejű tájékoztatásával és támogató véleményével az érintett szervezeti egység beszerezheti a szolgáltatást.

A megrendelés ebben az esetben történhet e-mailben, faxon vagy telefonon. Speciális szolgáltatás-körök tekintetében a megrendelésről haladéktalanul értesíteni kell a megrendelés készítésére kijelölt szervezeti egységet is. Ebben az esetben az ellátás biztonságát szem előtt tartva utólagosan készül a beszerzési megrendelés.

#### **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 igazgató egyetemlegesen felel.

A kiszervezési eljárásokkal kapcsolatos beszerzések lefolytatása során az ÉRV. Zrt. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Kormányrendelet (többek között a 43. §, 47.§, illetve 48.§) szabályait figyelembe véve jár el.

#### **11) Szerződések tartalmi elemei**

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

- a) Árbeszerzés 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 15%-át meghaladó pótmunka keretben 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 15% 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 Társaságéval megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Társaság kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötőbér, 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.-ben foglalt törvényi felmentéstől

eltekintve – saját Beszerzési terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési terv vonatkozásában a Társaság a Kbt.-ben foglalt kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Beszerzési terv elkészítése során a gazdasági igazgató köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 16. § 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 mindenkori 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 a Társaság a honlapján szerepelteti.

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

Közbeszerzések esetén:

- tárgyát, mennyiségét;
- becsült értékét (nettó Ft értékben)
- CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;
- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

- a vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár legalább 50 százalékát meghaladó beszerzés tárgyának megnevezése, részletes leírása;
- az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket
- a beszerzés indokolása;
- a beszerzés becsült értéke;
- a szerződéskötés tervezett időpontja; valamint
- teljesítés tervezett időpontja.
- 

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.

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

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

A beszerzések tervezése során külön figyelmet szükséges fordítani 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 igazgató, ellenőrzéséért a Beszerzési iroda felelnek.

### **14) Egyéb rendelkezések**

A Társaság a beszerzéseivel kapcsolatban az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatban jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a mindenkor vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyongazdálkodásra átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és 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. Működési Kézikönyv
- Kollektív Szerződés (KSZ)
- Számviteli politika

- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Számlarend című szabályzat
- Pénz- és hitelgazdálkodási 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 és információ-biztonsági 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
- Utalványozásra jogosultak nyilvántartása
- Számítógépes nyilvántartási rendszer kezelési leírása
- Beszállítók jegyzéke
- Szolgáltatók jegyzéke
- 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rend. A kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról

#### **15) Átmeneti rendelkezések**

- A Társaság a korábban 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](http://www.ervzrt.hu) internetes oldalon található.

#### **16) Záró rendelkezések**

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

