



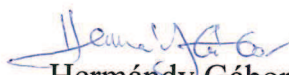
BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Heves Megyei Vízmű Zrt. által kezdeményezett,
Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések rendjéről

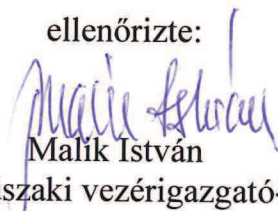
A dokumentum száma:
EL-15-BSZ

A 2. kiadású, tartalomjegyzék szerinti változatot

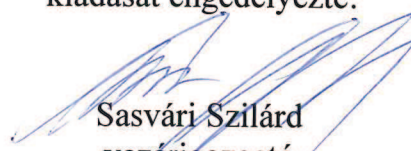
készítette:


Hermándy Gábor
beruházási előadó

ellenőrizte:


Malík István
műszaki vezérigazgató-
helyettes

kiadását engedélyezte:


Sasvári Szilárd
vezérigazgató

Dátum:

száma:	jellege:	időpontja:	leírása:	aláírás:
1.	1. kiadás		Új kiadás	
2.	2. kiadás	2017.	jogszabályi változás	

A szabályzat a minőség- és környezetirányítási vezető hozzájárulása nélkül
nem másolható, és társaságon kívülre nem adható ki

Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzat módosítást jóváhagyta az alábbi
számú határozatával.

Határozatszám: KSFO_2018/16-4.

Budapest, 2018: február 9.


dr. Szalóki Szilvia

köszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



Tartalomjegyzék

	oldalszám
Címloldal	1
Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	3
2. Fogalmi meghatározások	4
3. A szabályzat hatálya, érvényessége	5
4. A beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási eljárásokban résztvevő szervezeti egységek, személyek és kötelezettség vállalásra jogosultak.....	6
4.1. Beruházások esetében	6
4.2. Karbantartási feladatok esetében.....	6
4.3. Anyagbeszerzés esetében	6
4.4. Szoftverfejlesztés, egyéb szolgáltatások esetében	6
5. A vállalkozásba adási, szolgáltatás-vásárlási tevékenység folyamata.....	7
5.1. Igények gyűjtése, ellenőrzése, elbírálása, jóváhagyása.....	7
5.1.1. Beruházás és karbantartás esetében.....	8
5.1.2. Anyagbeszerzés esetében	8
5.2. Ajánlat kérés, ajánlati felhívás	8
5.2.1. Beruházás és karbantartás esetében.....	9
5.2.2. Anyagbeszerzés esetében	10
5.3. Az ajánlat	10
5.4. Az ajánlatok elbírálása, az ajánlattevők kiértékelése	10
5.5. Megrendelés, szerződéskötés	11
6. Az anyagvásárlás szabályozása	13
7. A teljesítés igazolása, és a szállítói számlák kifizetésének engedélyezése.....	13
8. A szerződések és az eljárási események dokumentumainak társasági szintű nyilvántartása	14
9. A beszállítók minősítése.....	15
10. Záró rendelkezések.....	15

Mellékletek:

<i>1. sz. melléklet: A szerződés kötelező tartalmi elemei.....</i>	<i>16</i>
--	-----------

1. Bevezetés

A Heves Megyei Vízmű Zrt. az alap- és egyéb tevékenységei során nagy összegben folytat tárgyi eszköz és anyagbeszerzést, szolgáltatás-vásárlást, valamint vállalkozásba adást.

A társaság éves és hosszú távú terv alapján folytatja gazdálkodását. A beszerzések az éves vállalati terv alapján, az abban rögzített keretösszegeknek megfelelően kerülnek végrehajtásra.

Jelen dokumentum a Heves Megyei Vízmű Zrt. beszerzési körébe tartozó szerteágazó tevékenység teljes folyamatát hivatott szabályozni összhangban a társaság

- Alapszabályában,
- Szervezeti- és Működési Szabályzatában,
- Közbeszerzési Szabályzatában,
- Aláírási jogosultságok Szabályzatában,
- Minőségirányítási- és Környezetközpontú rendszer Kézikönyvében foglaltakkal, valamint
- a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. (Vksztv.) törvényben,
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27.) Korm. rendeletben (Vhr),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (Nvtv.),
- a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvényben, valamint
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 1.) Korm. rendeletben foglaltakkal.

Beszerzési alapelvek:

- a.) A társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is biztosítja a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b.) A társaság kinyilvánítja a keretszerződések és rendelkezésre állási szerződések elsődlegességének elvét az egyedi szerződésekkel szemben, az egyedi / havária-helyzetek kezelése érdekében.
- c.) A társaság felügyeleti és közreműködési lehetőséget biztosít a tulajdonosok (Ellátásért felelősek) részére a beszerzések végrehajtása során.
- d.) A társaság beszerzéseinél be kell tartani a Vksztv. 1.§ (1) bekezdés k) pontja szerinti keresztfinanszírozás tilalmának elvét.
- e.) A társaság a beszerzések lebonyolítása során mindenkor a „jó gazda” szemléletével, az elvárható gondossággal törekszik eljárni.
- f.) A társaság a beszerzései során mindenkor biztosítja az ellátásbiztonság elvének és a legkisebb költség elvének az érvényesülését.

2. Fogalmi meghatározások

Ajánlatkérés, pályázati felhívás: A megrendelő műszaki, gazdasági, jogi igényeit, feltételeit tartalmazó írásos dokumentáció.

Anyag: Általában olyan vásárolt készletek, amelyeket termék előállításához, vagy szolgáltatáshoz való felhasználás céljából szereznek be.

Csoportosításuk: nyers és alapanyagok
segédanyagok
üzem-és fűtőanyagok
fenntartási
építési
egyéb

Ajánlat: Olyan műszaki, gazdasági, jogi dokumentáció, amely az ajánlatkérő technológiai, gazdasági, teljesítési határidő, jogi kötelek és egyéb igényeit figyelembe véve alapul szolgálhat az ajánlat visszaigazolásához vagy szerződéskötéshez.

Ajánlatkérő: A társaság azon szervezeti egysége, amely szakterületénél fogva a szállítói, vállalkozói ajánlatokat megkéri.

Beruházás: Az a beszerzett, előállított vagy az előállítás folyamatában levő tárgyi eszköz, amely még nem került aktiválásra, üzembe-helyezésre, használatba vételre.

Csoportosítása:

- a tárgyi eszköz állományát mennyiségileg növeli
- a tárgyi eszköz állományát mennyiségileg nem, csak az értékét rendeltetését, élettartamát, teljesítőképességét növeli.

Felújítás: Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását célzó olyan tevékenység, amely nem minősül folyamatos javítási, karbantartási tevékenységnek.

Karbantartás: A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást is.

Keretszerződés: az a szerződés, melynek keretében a felek egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik meghatározott időre, amelyből fizetési kötelezettsége nem keletkezik a társaságnak. A konkrét igény kielégítését a keret-megállapodás alapján elkészített megrendelés teljesítése jelenti.

Szerződés: A megrendelő és a vállalkozó (szállító) közös megegyezésén alapuló, írásba foglalt megállapodása, amely mindkét félre vonatkozóan tartalmazza a kötelezettségeket és jogokat. A szerződésnek és/vagy mellékleteinek tartalmaznia kell:

- egyeztetett műszaki tartalmat
- minőségi követelményeket
- határidőket
- kereskedelmi, pénzügyi, jogi kondíciókat, amelyek a szolgáltatás teljesítésére, a gyártmányokra, illetve az ellenérték kiegyenlítésére vonatkoznak és mindkét fél számára kellő biztosítékot nyújtanak.

Szolgáltatás: Olyan tevékenység, mely a nemzeti össztermék előállításában közvetlen nem vesz részt.

Csoportosítva:

- anyagi jellegű (pl. szállítás, rakodás, kölcsönzés, karbantartás, bér munka, stb.)
- nem anyagi jellegű (oktatás, képzés, hirdetés, piackutatás, kutatás, könyvvizsgálat, könyvvitel, stb.)

Tárgyi eszközök: Azok a vállalalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a vállalalkozási tevékenységet rendszeres használat mellett, tartósan – legalább egy éven túl – szolgálják.

Csoportosítva:

- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek, járművek
- egyéb berendezések, felszerelések
- beruházások, felújítások
- beruházásra adott előlegek.

Vállalkozásba adás, szolgáltatás-vásárlás: A két fogalom abban tér el egymástól, hogy a társaság milyen célra veszi igénybe a beszállító tevékenységét.

Abban az esetben, ha a beszállító (alvállalkozó) tevékenységét beruházásra, felújítási, rekonstrukciós munkára vesszük igénybe, vállalkozásba adásról van szó.

Abban az esetben, ha tárgyi eszköz értékét nem növelő tevékenységet veszünk igénybe (karbantartás, takarítás, őrzés, tervezés, postai, táv- és hírközlési, egészségügyi, oktatási stb.), akkor szolgáltatásvásárlás történik.

3. A szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a társaság beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási tevékenységére, ha azok összességére éves szinten nem éri el a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott értékhatárokat.

A társaságnál minden beruházással és javítás-karbantartással kapcsolatos beszerzésre írásbeli szerződést kell kötni (beleértve a keretszerződést is), melynek ÁFA nélküli összege a 200.000,- Ft-ot meghaladja.

A társaságnál minden anyagvásárlási tevékenység esetében írásbeli szerződést kell

kötni (beleértve a keretszerződést is), melynek ÁFA nélküli összege az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja.

Az anyag és áruvásárlás esetében a 6. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzatban foglaltakat a Társaság mindazon vezetői és alkalmazottai kötelesek betartani, akik a munkavégzésük során az 1. pontban felsorolt tevékenységekkel kapcsolatban:

- adatgyűjtést,
- ajánlatkérést,
- minősítést, bírálatot,
- szerződés-előkészítést,
- szerződéskötést,
- ellenőrzést,
- dokumentálást, nyilvántartást végeznek.

4. A beszerzési, szolgáltatás-vásárlási, vállalkozásba adási eljárásokban résztvevő szervezeti egységek, személyek és kötelezettség vállalásra jogosultak

A beszerzési feladatokat a társaságon belül alapvetően három osztály koordinálja: a Beruházási Osztály, a Közgazdasági Osztály, valamint az Értékesítési- és Pénzügyi Osztály.

Ezen felül valamennyi szervezeti egység jogosult és köteles – szakterületük vonatkozásában – az eljárásban részt venni, így különösen:

4.1 A beruházások tekintetében a Beruházási Osztály a kizárólagos lebonyolító, de legfeljebb nettó 200.000,- Ft-ig tárgyi eszközök beszerzésére az Üzemegységek is jogosultak a jóváhagyott éves keretösszeg mértékéig.

4.2 A karbantartási feladatok a Beruházási Osztály koordinációjával kerülnek végrehajtásra úgy, hogy a kivitelezéssel járó esetekben, valamint a nettó 200.000,- Ft-ot meghaladó javítások esetében a Beruházási Osztály a lebonyolító. Egyéb esetekben, tekintettel a javítás-karbantartási munkák sürgősségére, az Üzemegységek járnak el saját hatáskörükben, a Beruházási Osztály tájékoztatása mellett.

4.3 A társaság tevékenységeinek gyakorlásához szükséges anyagokat a Közgazdasági Osztályon belül, az Anyag- és Vagyongazdálkodási Csoport koordinációjával az Üzemegységek, valamint a Központi Laboratórium szerzi be (az „Anyag- és Raktár-gazdálkodási szabályzatban” foglaltak szerint).

4.4 Az ügyviteli szoftverfejlesztések, és egyéb szolgáltatás vásárlások tekintetében a Közgazdasági Osztály, valamint az Értékesítési- és Pénzügyi Osztály a lebonyolító.

Kötelezettség vállalásra (megrendelés, szerződéskötés) jogosultak az Üzleti Tervben jóváhagyott keretek és időbeli ütemezés betartásával az „Aláírási

jogosultságok szabályzata” szerint:

Megrendelés és szerződés aláírására jogosult:

- a vezérigazgató önállóan,
- a műszaki- és gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen, akadályoztatás esetén aláírhatnak az osztályvezetők, de csak az egyikőjük helyett.

Megrendelés aláírására jogosultak:

- az üzemvezető főmérnökök az 5.2, 5.5 és 6. fejezetben foglalt esetekben és mértékéig jogosultak megrendelést aláírni.

5. A vállalkozásba adási, szolgáltatás vásárlási tevékenység folyamata

A folyamat az alábbi lépésekből áll:

1. igények gyűjtése, ellenőrzése, elbírálása, jóváhagyása, piackutatás a beszerzés értékének megállapítása végett,
2. ajánlatkérés, ajánlati felhívás
3. az ajánlat
4. az ajánlatok elbírálása, az ajánlattevők kiértékelése
5. megrendelés, szerződéskötés (szükség szerinti tájékoztatás, szerződés Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére történő megküldése)
6. a teljesítés igazolása, és a szállítói számlák kifizetésének engedélyezése
7. a szerződések társasági szintű nyilvántartása

Beruházások esetében:

- Vagyonkezeléses üzemeltetés esetében a teljes beszerzési folyamat a társaság lebonyolításában zajlik le.
- Bérleti díjas üzemeltetés esetében a beszerzési folyamat az Ellátásért felelős önkormányzatokkal kötött külön megállapodás alapján történik. A megállapodásban a tulajdonosi kontrollt, és a keresztfinanszírozás tilalmát érvényre kell juttatni.

5.1 Igények gyűjtése, ellenőrzése, elbírálása, jóváhagyása

A társaság tevékenysége során igénybe vett szolgáltatások igénybevétele, felhasználásra kerülő eszközök beszerzésével kapcsolatos előkészítést, koordinálást az illetékes szakterület (egység) vezetője végzi, illetve végezteti az alábbiak szerint.

A beruházási és a tárgyi eszköz fenntartási feladatok folyamatgazdájá a *műszaki vezérigazgató helyettes*.

5.1.1 A beruházási és a tárgyi eszköz fenntartási (karbantartási) igényeket a szervezeti egységek gyűjtik össze, és juttatják el a Beruházási Osztályra, ahol az igényeket összesítik. Az igények becsült költséggel, műszaki indoklással és a tervezett

végrehajtási határidő megjelölésével komplett érkeznek be. A becsült költségeket piackutatással kell alátámasztani. Az összegyűjtött igényekből a Beruházási Osztály által az érintett szervezeti egységek vezetőivel lefolytatott egyeztetés alapján előzetes beruházási és karbantartási terv készül. Az igények koordinálását a beruházási osztályvezető, bírálását a műszaki vezérigazgató helyettes végzi, és terjeszti jóváhagyásra a vezérigazgató elé.

- 5.1.2 Az anyagbeszerzési igényeket szintén a szervezeti egységek gyűjtik össze, de az összesítésük a Közgazdasági Osztályon történik. Az igények koordinálásáért a Közgazdasági Osztályon belül az anyag- és vagyongazdálkodási csoportvezető felelős. Az igények elbírálását a vezérigazgató helyettesek végzik, és terjesztik jóváhagyásra a Vezérigazgató elé.

A vezérigazgató javaslattevői és vétőjoggal élhet a beszerzési folyamat során.

Az éves beruházási, valamint a tárgyi eszköz fenntartási terv, az anyag-felhasználási tervvel együtt az Üzleti Terv részét képezik, melyet a Felügyelő Bizottság véleményezésével a társaság Igazgatósága fogad el. Az éves tervek külön-külön ágazatonkénti (ivóvíz, szennyvíz, általános ügyvitel) bontásban készülnek, igazodva az ágazati forrásokhoz, ezáltal kizárva a keresztfinanszírozás lehetőségét.

Az Üzleti Terv alapján a Beruházási Osztály összeállítja az *éves beruházási, valamint a tárgyi eszköz fenntartási tervet*, melyet a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére jóváhagyásra megküld. A társaság gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott *beruházási és a tárgyi eszköz fenntartási terv* a Beszerzési Szabályzattal együtt a honlapján elérhető legyen.

A beszállítókat a termékek és szolgáltatások megfelelősége és ára szerint a Társaság értékeli az „Anyag- és raktár-gazdálkodási szabályzatban” rögzített módon és formában. Az értékelést a szakterületek vezetői – munkatársaik bevonásával – végzik el, melyeknek jóváhagyása az illetékes vezérigazgató helyettesek feladata. Ezen jegyzéket évente aktualizálni kell, és megrendelés, szerződéskötés előtt ezen jegyzékből kell kiválasztani a potenciális beszállítókat, vállalkozókat.

A beszerzési igény felmerülésekor vizsgálni kell, hogy a beszerzés a Vksztv. 45.§, illetve a Vhr. 49.§- 50.§ -ai hatálya alá tartozik-e.

Amennyiben a beszerzés a kiszervezésre vonatkozó szabályok körébe tartozik, a beszerzésben érintett osztálynak a jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni. A Hivatal előzetes engedélyéhez kötött tevékenységre pályázati eljárást lefolytatni az engedély megadását követően lehet.

5.2. Ajánlat kérés, ajánlati felhívás

- 5.2.1 A társaság területén végzett beruházási, értéknövelő beruházási, javítás-karbantartási feladatoknál az ajánlatkérés folyamata röviden az alábbi:

Az illetékes szervezeti egység elvégzi az igényfelmérést, összesítést, majd javaslattevőre beküldi a beruházási osztályvezetőhöz, aki egyeztet a műszaki vezérigazgató helyettesével, szükség esetén bevonva a gazdasági vezérigazgató

helyettest is. A jóváhagyott igény mint lebonyolítóhoz, a Beruházási Osztályra kerül. A Beruházási Osztály elvégzi a pályáztatást a beszerzési értékhatárokhoz kötött módon.

Az ajánlat kérést, vállalkozásba adást az alábbiak szerint kell lebonyolítani:

- nettó 0 - 200.000,- Ft értékhatár között, (üzemegységi hatáskör) egy árajánlat szükséges, írásos megrendelés kötelező.
- nettó 200.000,- – 3.000.000,- Ft értékhatár között legalább 2 árajánlatot kell kérni, a szerződéskötés kötelező.
- nettó 3.000.000,- Ft feletti értékhatár és a mindenkor közbeszerzési értékhatár között legalább 3 árajánlatot kell kérni, a szerződéskötés kötelező.

Az üzemegységek saját hatáskörükben, fentiek szerint egyedi esetben nettó 200.000,- Ft értékhatárig tehetnek intézkedést, ennek mértéke azonban nem haladhatja meg összességében a nettó 2.000.000,- Ft/évet.

Az árajánlatok kérésére vonatkozó fenti szabálytól eltérni csak a vezérigazgató – akadályoztatása esetén a helyettesei – engedélye alapján lehet abban az esetben, ha:

- a beszállítás, teljesítés nem várható el csak egy szervezettől, személytől,
- a beszállítás, teljesítés vis major eset elhárítását célozza, és nincs elegendő idő több ajánlat bekérésére és elbírálására,
- a beszállítást a társaság által kijelölt, minősített, éves keretszerződéssel lekötött vállalkozó végzi.

Az ajánlatkérés történhet postai úton (székhely), illetve a vállalkozás egyéb nyilvános elérhetőségein (fax vagy e-mail cím) keresztül is.

Az ajánlatkérésnek (ajánlattételi dokumentációnak) részletesen tartalmaznia kell a tételes árajánlat kidolgozásához szükséges minden műszaki paramétert, határidőket és egyéb fontos körülményt, követelményt (pl: adható-e alternatív ajánlat). Amennyiben rendelkezésre áll, mellékelni kell a kiviteli tervet. Meg kell jelölni az ajánlat beadásának helyét és idejét, valamint azt, hogy az ajánlattételhez rendelkezésre bocsátott tervet vissza kell-e szolgáltatni. Az ajánlattevő részére kérés szerint konzultációs és helyszíni szemle lehetőséget kell biztosítani.

A pályázat kiírásakor az elbírálás szempontjait meg kell jelölni. A még nem minősített ajánlattevők esetében, azok pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának bemutatását és igazolását el kell végezni.

Az ajánlati felhívás, pályáztatás, illetve a dokumentáció elkészítése során a társaság nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont alkalmazottak az eljárásban nem lehetnek ajánlattevők, illetve nem állhatnak az ajánlat tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy nem lehetnek annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdonosi részesedéssel rendelkezők, továbbá ezen személyek hozzátartozói.

5.2.2 Az anyagvásárlások esetében a jelen Szabályzat 6. pontja szerint kell eljárni.

5.3. Az ajánlat

Az árajánlatokat írásban kell az ajánlatkérő részére eljuttatni.

Az árajánlatokat építési munkák esetén munkanemek szerinti, tételes bontásban és a végén összesített költségvetéssel kell megadni. Ez vonatkozik az egyösszegű, átalányáras szerződéssel megvalósuló munkák árajánlatára is.

Az ajánlattevő - ha a felhívás tartalmazta - köteles igazolni a teljesítésre való pénzügyi, gazdasági, jogi, műszaki alkalmasságot. Az erre vonatkozó igazolásokat az ajánlatához csatolnia kell. Az ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titok nyilvánosságra való hozatalát megtilthatja.

Nem lehet ajánlattevő az, aki:

- végelszámolás alatt áll, vagy ellene csőd-, illetve felszámolási eljárás van folyamatban,
- bizonyíthatóan hamis adatokat szolgáltatott.

Az ajánlati kötöttség az ajánlattételi határidő lejártával kezdődik és legalább 30, építési beruházás esetén legalább 60 napig tart.

Abban az esetben, ha a kivitelezés során műszaki szükségességből **többletmunka** elrendelésére kerül sor, azt az ajánlatban szereplő költségvetési tételek áraival kell elszámolni.

Abban az esetben, ha az építés során az ajánlati költségvetésben nem szereplő **pótmunkát** kell elrendelni, arra csak előzetes ajánlat adást, és annak a műszaki vezérigazgató-helyettes általi jóváhagyását követően kerülhet sor.

A többlet- és pótmunkák megrendelését a kötelezettség vállalásra jogosult személyek írhatják alá.

5.4. Az ajánlatok elbírálása, az ajánlattevők kiértékesítése

Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a felbontástól számított 30 napon belül el kell bírálni. Ha az ajánlati kiírásban, felhívásban erre határnapot közölt a társaság, akkor a határidő lejárta előtt kell az ajánlatokat elbírálni.

Az ajánlatok elbírálására bevont munkatársak és külső szakértők, valamint a társaság nevében az eljárást lezáró döntést hozó személy nem lehet az, akire az 5.2 pontban felsorolt kizáró okok az ajánlattevővel, illetve hozzátartozójával kapcsolatban fennállnak.

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálása során írásban – a többi ajánlatadó egyidejű értesítése mellett – felvilágosítást kérhet egy, vagy minden ajánlattevőtől az ajánlattal

kapcsolatos, nem egyértelmű kijelentések tartalmának tisztázása érdekében. Ha az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz, az ajánlatkérőnek írásban kell magyarázatot kérnie.

Az eljárás nyertese az, aki a kiírásban meghatározott, vagy az elbírálás során felállított feltételek alapján a legkedvezőbb ajánlatot tette. Az elbírálásnál törekedni kell az összességében legkedvezőbb árajánlat kiválasztására. Az árajánlatok elbírálásánál a helybéli (a társaság üzemeltetési területén bejegyzett) vállalkozók előnyt élveznek. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével – visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel - köthet szerződést, vagy tehet felé megrendelést.

Az ajánlatok elbírálása döntéshozó megbeszélés formájában történik.

- vezetője: a vezérigazgató, vagy a műszaki vezérigazgató helyettes
- tagjai: a vezérigazgató helyettesei,
a beruházási osztályvezető, és
az érintett szervezeti egység vezetője, munkatársai.

A vezérigazgató átruházhatja az ügy szerint illetékes vezérigazgató helyettesre a döntéshozó megbeszélés vezetését. A vezetőnek döntési, a munkatársaknak és szakértő(k)nek javaslattevési, véleményezési jogkörük van.

Az ajánlatok bírálásakor a vezetők dönthetnek úgy, hogy az ajánlattevőket – ismételt megkeresésben – az ajánlati árak mérséklésére kérik fel, erre vonatkozó megegyezés esetén a műszaki tartalom megváltoztatásával. A megismételt árajánlatokat ismételtelen el kell bírálni.

Az elbírálás után annak eredményéről az ajánlattevőket egy időben, írásban kell értesíteni, a döntést követő 15 napon belül. Az értesítés az ajánlatkérő feladata.

Amennyiben az ajánlattevői kiírásban nem szerepelt szerződéskötési határidő, akkor a döntést követő 30 napon belül szerződést kell kötni.

5.5. Megrendelés, szerződéskötés

A **megrendelések** tekintetében az 5.2 pontban foglalt értékhatároknak megfelelő módon szükséges eljárni.

A folyamatos üzemhez nélkülözhetetlen, valamint a halasztást nem tűrő havária javításokat (ilyenek pl: a szivattyú javítások, gépjármű javítások), az üzemvitelért felelős szervezeti egység vezetője rendelhet meg esetenként legfeljebb nettó 200.000,- Ft összegig.

A megrendelések kötelező tartalmi elemei:

- a megrendelt eszköz, szolgáltatás pontos megnevezése és típusa
- műszaki, minőségi követelmények
- mennyiség
- dokumentációs, megfelelőség tanúsítási követelmények részletezése

- a kiszerelésre, csomagolásra, szállításra vonatkozó igények
- ár, fizetési feltételek (banki átutalás esetén min. 15 nap)
- szállítás, teljesítés határideje és helye
- garanciális feltételek

Amennyiben a beszerzés, tevékenység **szerződésalkötési kötelezettség** alá esik, a szerződés alapja:

- az ajánlati kiírás, felhívás
- a helyszíni bejárás, konzultáció
- a nyertes árajánlat tartalma

valamint a Ptk. ide vonatkozó rendelkezései.

A szerződésalkötéskor a szerződés tervezet előkészítése az illetékes osztályok feladata, az alábbiak szerint:

Beruházási Osztály:

- beruházási szerződések,
- karbantartási szerződések

Közgazdasági Osztály, valamint az Értékesítési- és Pénzügyi Osztály:

- anyag beszállítói szerződések,
- szoftverfejlesztési és egyéb szolgáltatási szerződések.

A szerződésalkötéskor beruházási és karbantartási feladatok esetében a Beruházási Osztály készíti el, a társaságnál szokásos szerződés formában. A szerződésalkötéskor a beruházási osztályvezető ellátja kézjeggyével. A társaság saját szerződésalkötésformájának használatától eltérően rendelkezhet a vezérigazgató, vagy helyettesei, mérlegelve a feladat speciális jellegét egyes szolgáltatások igénybevétele esetén. A szerződés kötelező tartalmi elemeit a jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A szerződéseket kizárólag a kötelezettség vállalásra jogosult személyek írhatják alá a 4. pontban foglalt módon.

Szerződést módosítani csak a társaság vezérigazgatójának engedélyével lehet.

A többlet- és pótmunkák megrendelését a kötelezettség vállalásra jogosult személyek írhatják alá, és a nettó 200.000,- Ft-ot meghaladó esetekben a szerződést is módosítani szükséges.

6. Az anyagvásárlás szabályozása

Az anyag- és raktárgazdálkodás folyamatgazdája a *gazdasági vezérigazgató helyettes*.

A nettó 1.000.000,- Ft alatti anyagok beszerzése a minősített szállítóktól történik, és az üzemegységek hatáskörében van. Felelőse az *üzemvezető főmérnök*.

Az üzemegységek az anyagvásárlásaikról hetente összesítőt készítenek, és eljuttatják a *készletgazdálkodási csoportvezető* részére.

A nettó 1.000.000,- Ft feletti anyagbeszerzést a készletgazdálkodási csoportvezető részére eljuttatott anyagvásárlási igény nyomtatvány alapján a gazdasági vezérigazgató-helyettes engedélyezi.

A számítástechnikai anyagok, valamint az irodai anyagok, nyomtatványok igényeit az Értékesítési- és Pénzügyi Osztály vezetője, a Központi Laboratórium anyag és vegyszer igényét a laborvezető gyűjti össze, rendeli meg, és erről értesíteni köteles a készletgazdálkodási csoportvezetőt.

A központi anyagbeszerzés a minősített beszállítókkal fennálló **keretszerződés** alapján történik.

Az ajánlatkérés történhet postai úton (székhely), illetve a vállalkozás egyéb nyilvános elérhetőségein (fax vagy e-mail cím) keresztül is.

A beérkezett ajánlatokat ezen szabályzat 5.4 pontjában foglaltak szerint kell elbírálni.

A megrendelés és szerződéskötés szabályozása a továbbiakban azonos a szabályzat 5.5 pontjában foglaltakkal.

A nyertes ajánlattevővel olyan **keretszerződést** kell kötni, ami lehetővé teszi, hogy a társaság más ajánlattevőtől is beszerezhesen anyagokat, ha időközben kedvezőbb ajánlatot kap.

7. A teljesítés igazolása, és a szállítói számlák kifizetésének engedélyezése

A szállítói **számlák igazolása** a társaság AÍJ-1-SZ számú „Aláírási jogosultságok szabályzatában” foglalt ügymenet szerint, és annak 4. sz. mellékletében felsorolt személyek által történhet.

A **számlák kifizetésének engedélyezésére** a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek jogosultak.

A számla benyújtásához kötelező a teljesítés igazolása (átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, átvételi elismervény, stb.), valamint a számlán a megrendelési-, illetve szerződés szám feltüntetése. Amennyiben a számla nincs szabályszerűen kiállítva, az Értékesítési- és Pénzügyi Osztály a számlát a vállalkozónak visszaküldi, valamint ha a kötelező mellékleteivel nincs ellátva, illetve a munkavégzés nincs leigazolva (költséghelyre, munkaszámra) és utalványozva, a kifizetést nem teljesíti.

A szállítói számlák igazolása során el kell végezni az ágazatba sorolást (az ágazati tervvel, és forrásokkal összhangban). Ezt követően kell költséghelyezni és könyvelni az ágazatokra szétválasztott könyvelési rendszerben. Ezáltal biztosításra kerül a keresztfinanszírozás tilalmának érvényesülése.

8. A szerződések és az eljárási események dokumentumainak társasági szintű nyilvántartása

Társaságunknál minden szerződés egy eredeti példányát, beleértve annak összes módosítását is, a Közgazdasági Osztály részére kötelezően meg kell küldeni.

A Közgazdasági Osztály a szerződés egy másolatát a Pénzügyi Osztály részére továbbítja, ahol a számlák helyességét a szerződések alapján ellenőrzik.

A Közgazdasági Osztály a társaság által kötött összes szerződésről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás adatai:

- szerződés száma
- szerződés kelte
- szerződés tárgya
- szerződő partnerek
- kezdési és befejezési határidő
- szerződés összege (nettó + ÁFA)
- fizetési feltételek
- jótállás (garancia) időtartama

A szerződés számát a vállalkozó részére visszaküldött példányon jól láthatóan fel kell tüntetni, mivel számlázáskor erre a szerződés-, illetve megrendelésszámra kell hivatkoznia.

Az eljárási események dokumentumait a beszerzési eljárás lezárását követő 5 évig kötelesek megőrizni a társaság mindazon szervezeti egységei, ahol munkavégzésük során:

- adatgyűjtést,
- ajánlatkérést,
- minősítést, bírálatot,
- szerződés-előkészítést,
- szerződéskötést,
- ellenőrzést,
- dokumentálást, nyilvántartást végeznek.

A dokumentálásért felelősök az érintett szervezeti egységek vezetői.

9. A beszállítók minősítése

A társaság fő tevékenysége szempontjából kiemelt anyag-és beruházási szállítókat, valamint szolgáltatókat az első megrendelés előtt minősíteni kell az „Anyag- és raktárgazdálkodási szabályzatban” rögzített módon és formában.

Hasonlóképpen kell eljárni a már meglévő beszállítókkal is. Tényleges teljesítéseiket rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal értékelni (újra-minősíteni) kell. A felülvizsgálatról készült dokumentumokat a minőségügyi vezető őrzi.

A minősítésre a szakértő szervezeti egységek vezetői jogosultak.

A minősítés szempontjait, valamint az eredményt a „Minősített szállítók listája” feljegyzésen rögzíteni kell. A „Minősített szállítók listája” a Társaság belső honlapján hozzáférhető.

10. Alkalmazandó eljárás havária helyzetben

Társaságunk jelen szabályzatban meghatározott eljárási rendtől havária helyzetben eltérhet.

- Szolgáltatás, illetve anyag beszerzése esetén elsősorban a helyben telephellyel rendelkező, minősített beszállítók közül kell kiválasztani a vállalkozót és vele kell szerződést kötni.
- Amennyiben a beszerzést a társaság által még nem minősített vállalkozó tudja teljesíteni, a szerződés teljesítését követő 30 napon belül el kell végezni a minősítését a 9. pontban meghatározottak szerint.

Záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyásával lép hatályba. A Szabályzat 2. számú kiadásának hatálybalépésével az 1. számú kiadás hatályát veszti.

A jóváhagyott Szabályzatot a Társaság honlapján közzé kell tenni.

1. sz. melléklet

A szerződések kötelező tartalmi elemei

1. *Szerződés száma:* az elemző közgazdász által adott sorszám.
2. *Szerződő felek adatai:*
 - Szerződő felek neve
 - Szerződő felek címe
 - Szerződő felek adószáma, cégjegyzék száma
3. *Szerződés tárgya:*
 - Pontos megnevezés
 - A műszaki tartalom részletezése (főbb paraméterek, mennyiségek, jellemzők)
4. *A szerződéskötés alapját képező dokumentumok:*
 - Árajánlat, részletes ajánlati költségvetés
 - Ajánlatkérési dokumentáció
 - Jóváhagyott kiviteli terv
5. *Szerződés összege:*
 - Vállalkozói díj + ÁFA
 - Elszámolás módja: átalányár, vagy tételes elszámolás
 - Amennyiben a kivitelezési munka hatósági engedély alapján történik, az ÁFA megrendelő által történő megfizetéséről a szerződésben nyilatkozni kell.
6. *Teljesítési határidő:*
 - A munkaterület átadásának időpontja, melyet a vállalkozó által vezetett építési naplóban a megrendelő műszaki ellenőre rögzít
 - Munkakezdési időpont
 - Részteljesítések időpontjai
 - Műszaki átadás, vagy az áru, szolgáltatás átadás-átvételének időpontja
7. *Teljesítés helye:*
 - Az áru átadás-átvételének, vagy a szolgáltatás teljesítésének helye.
8. *Fizetési határidők és feltételek:*
 - Minden számlán fel kell tüntetni a szerződés-, illetve megrendelés számot,
 - Rész-számlák esetén a szerződésben előre meg kell határozni a az egyes részteljesítések műszaki tartalmát, vagy az elérendő készlettségi fokot, melyről a számlához csatolandó teljesítés igazolást kell készíteni.
 - A sikeres műszaki átadás-átvételt követően nyújtható be a végszámla.
 - A fizetési határidő áru beszerzések és egyéb szolgáltatások esetében 15 napnál kevesebb nem lehet, kivitelezéssel járó munkák esetében 30 napnál kevesebb nem lehet.
 - A fizetés banki átutalással történik. A vállalkozó bankszámla számát a szerződésben rögzíteni kell.

9. *Kötbér feltételek:* a kötbért a szerződésben kell kikötni, ellenkező esetben nem lehet követelni. A kötbér mértékét a Ptk. 6:186. és 6:187. §-a szabályozza, a vállalkozó általi hibás és késedelmes teljesítés szankcionálására.
10. *Késedelmi kamat:* mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat.
11. *Munka és balesetvédelem:* a szerződésben rögzíteni kell, hogy a kivitelezés megkezdése előtt a kivitelező saját dolgozói körében a munka és balesetvédelmi oktatást megtartotta. A munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáról, a kötelező védőfelszerelések biztosításáról, a vállalkozó saját dolgozói vonatkozásában köteles gondoskodni.
12. A Heves Megyei Vízmű Zrt. telephelyein ISO 9001:2008 Minőségirányítási rendszer és ISO 14001:2004. Környezetközpontú irányítási rendszer működik.

Ennek értelmében a **Vállalkozó** feladatai:

- A vízmű-, valamint szennyvíztisztító telepeken végzett tevékenységét úgy kell szerveznie, hogy azzal a folyamatos üzem működését a lehető legkisebb mértékben zavarja, és maradandó elváltozást a telep berendezéseiben, burkolt részein és parkosított felületein ne okozzon.
 - A tevékenysége során keletkező veszélyes és nem veszélyes hulladékokat a munkaterületen belül előre kijelölt gyűjtőhelyen, a hulladékok fajtánként elkülönített gyűjtését szem előtt tartva köteles elhelyezni. A keletkező hulladékokat összekeverni, hígítani tilos!
 - A telephelyen végzett tevékenysége során keletkező hulladékról egészen a tevékenysége befejezéséig nyilvántartást vezet, elszállításáról és arra feljogosított hulladékkezelőnek történő átadásáról gondoskodik, hacsak megbízói érdek miatt erről megállapodás másképp nem rendelkezik. A munka befejezését követően a keletkezett veszélyes és nem veszélyes hulladékok elhelyezését igazolni köteles.
 - A tevékenységet végző köteles az egyéb környezeti hatások (légszennyezés, zaj, vibráció, stb.) minimalizálására.
 - A **Vállalkozó** a telephelyen munkát végző valamennyi dolgozóját köteles tájékoztatni a fenti környezetvédelmi előírásainkról.
 - Amennyiben a tevékenység során veszélyes anyag (pl.: olaj, vegyszer) jut a környezetbe (földbe, vízbe, levegőbe), akkor a szennyező tevékenységet haladéktalanul le kell állítani és a lokalizációs munkálatokat meg kell kezdeni. Ezzel egy időben a **Vállalkozónak** a telephely illetékes vezetőjét tájékoztatnia kell a bekövetkezett káreseményről. A kárelhárítási munkálatok elvégzése és annak költségei a **Vállalkozót** terhelik!
 - A **Vállalkozó**, a megbízás befejeztével köteles a rendelkezésére bocsátott területet tisztán, rendezetten átadni.
13. *Dokumentációs kötelezettség:* a szerződésben rögzíteni kell, hogy mely és milyen típusú dokumentumokat kell e vállalkozónak a teljesítéskor a megrendelő részére átadni. A dokumentációs hiányosság az átadást megghiúsítja. A dokumentáció nyelve a magyar.

- Kivitelezéssel járó munkáknál: műbizonylatok, megvalósulási terv, nyíltárkos közműbemérés, nyomás- és vízzárósági próba jegyzőkönyvek, vízminta vizsgálati jegyzőkönyvek, kamerás vizsgálatok stb.
- Gép-műszer beszerzéseknél: a minőségi tanúsítvány, gépkönyv, műszaki dokumentáció, kezelési és karbantartási utasítás, munka és balesetvédelmi utasítás
- Anyag, vegyszer beszerzéseknél: műbizonylatok, alkalmazási engedély, vegyszer adatlapok.

14. *Jótállás, garancia:* a Ptk. 6:171. §-a szabályozza.

15. *Felelősök:*

- Szervezeti egység (pl: üzemegység, labor) képviselője, telefonszáma
- Megrendelő műszaki ellenőre, telefonszáma
- Vállalkozó képviselője, műszaki vezetője, telefonszáma

16. *Aláírás dátuma, aláírások:* a társaság részéről a vezérigazgató önállóan, a műszaki- és a gazdasági vezérigazgató helyettes együttesen jogosult a szerződéseket aláírni.

17. *Melléklet:* az árajánlat, a tételes költségvetési kiírás, vagy átalánydíjas szerződések esetében a részletes költségmegbontás.