



KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Záradék

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

Határozatszám: KSFO_2017/207-4.

Budapest, 2017. május 25.

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



KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. TARTALOMJEGYZÉK	1
II. TECHNIKAI SZAKASZ	2
1. Társaság azonosítói	2
2. Dokumentum helye	2
3. Technikai adatok	2
4. Hatályba léptetés	2
III. ÁLTALÁNOS SZAKASZ	4
1. Előzmények	4
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok	4
3. Értelmező rendelkezések	5
4. Szabályzat hatálya	5
5. Beszerzési alapelvek	5
6. Beszerzési határok	6
7. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok	6
8. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai	10
9. A Beszerzési szabályzat alkalmazásának mellőzése	12
10. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések	13
11. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek	13
12. Szerződések tartalmi elemei	14
13. Beszerzési terv összeállítása	14
14. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás	16
15. Egyéb rendelkezések	16
16. Átmeneti rendelkezések	16
17. Záró rendelkezések	17

II. TECHNIKAI SZAKASZ

1. Társaság azonosítói

- 1.1. Neve: Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
- 1.2. Székhelye: H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.
- 1.3. Adószáma: 24688886-2-03
- 1.4. Cégyegyzék száma: 03-09-126654
- 1.5. Cégyegyzésre jogosult: Mátyus Zoltán ügyvezető igazgató

2. Dokumentum helye

- 2.1. Jelen Beszerzési Szabályzat a Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. Dokumentum gyűjteményének része. Az a Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. szellemi terméke, ezért a vonatkozó jogszabályok szerint védelmet élvez.

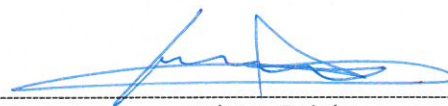
3. Technikai adatok

- 3.1. Szabályzat dokumentálási azonosító: SZAB-2-2/2017
- 3.2. Dokumentum változat száma: 3.0
- 3.3. Szabályzat kiadás napja: 2017. március 9.
- 3.4. Kiadott eredeti példányszám: 3 db
 - 3.4.1. 1. példány Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
 - 3.4.2. 2. példány Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
 - 3.4.3. 3. példány Központi irattár

4. Hatályba léptetés

- 4.1. A jelen Szabályzatot ellenjegyzem, hatósági jóváhagyásra előterjesztem, alkalmazását elrendelem. Jelen Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követően lép hatályba.

Kelt: Kiskunhalas, 2017. április 26.



Mátyus Zoltán
ügyvezető igazgató
Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.
Adószám: 24688886-2-03
BB: 10102543-08588112-00000007
3. OTP: 11732064-20050461



4.2. A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal a jelen Beszerzési Szabályzatot az alábbi számú határozatával jóváhagyta.

Határozat száma:

Kelt: Budapest, 2017.

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

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 4./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

III. ÁLTALÁNOS SZAKASZ

1. Előzmények

A Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft., mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban: Vállalkozás) a beszerzéseit a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvény (továbbiakban: Vksztv.) 45.-46. § -nak, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § -nak figyelembevételével folytatja le.

Jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a Vállalkozást, mint beszerzőt / ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési / közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait.

Meghatározza továbbá a Vállalkozásnak a Vksztv.-ben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből (továbbiakban: Nvtv.) eredő kötelezettségeket.

2. Alkalmazandó főbb jogszabályok

A jelen Szabályzat szerinti beszerzések bonyolítása során az alábbi fontosabb jogszabályok alkalmazása bír kötelező érvénnyel.

- 2.1. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- 2.2. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- 2.3. nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- 2.4. a Magyarország mindenkor évi központi költségvetéséről szóló törvény (jelenleg a 2016. évi XC. törvény) – (Ktgv.);
- 2.5. a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet;
- 2.6. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- 2.7. az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
- 2.8. 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 rendelet
- 2.9. a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
- 2.10. az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet;



3. Értelmező rendelkezések

Beszerczés: 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. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb.

Keretszerződés: A szerződő felek közti tartós jogviszonyt szabályozó szerződés, amely alapján a megrendelő a szerződésben rögzített feltételek mellett, visszatérően vagy több alkalommal, saját döntése alapján jogosult a szolgáltatás igénybevételére, illetve áru megrendelésére.

4. Szabályzat hatálya

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

5. Beszerzési alapelvek

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

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

- 5.1. A Vállalkozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- 5.2. A Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 6./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.	

rendelkezésre állási lehetőségét a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.

- 5.3. A Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősek részére a beszerzések végrehajtása során.

6. Beszerzési értékhatárok

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

6.1.1. 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 Vállalkozás mindenben a mindenkori közbeszerzési szabályok szerint jár el.

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

- | | |
|--------|---|
| 6.2.1. | 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között
Könnyített beszerzési eljárás |
| 6.2.2. | 500 ezer forint és 8,0 millió forint között
3 árajánlat bekérése |
| 6.2.3. | 500 ezer forint alatt
Azonnali vagy kézibeszerzés |

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

7. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok

A Vállalkozás alapesetben mindig a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok szerint jár el, az annak XIV. fejezetében foglalt eltérések és a [307/2015. \(X.27.\)](#) Korm. rendeletben meghatározott részletszabályok figyelembe vételével.

A Vállalkozás által a közbeszerzések lefolytatása során alkalmazni kívánt, jogszabályon túli részletszabályok a következők:



- 7.1. A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- 7.2. **Törölve**
- 7.3. A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás hiányában) a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért az ügyvezető igazgató felel.
- 7.4. A bíráló bizottságba a közbeszerzési, a szakmai, a jogi és a pénzügyi szakértelmet biztosító személyek delegálásán túl – a belső szabályzatokban meghatározottak szerint – meg kell vizsgálni a lehetőséget a tulajdonosok / ellátásért felelősök (vagy azok együttes) képviselői bevonására. Egy delegált több szakértelmet is biztosíthat.
- 7.5. Amennyiben a Vállalkozás a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy az ellátásért felelős (több ellátásért felelős esetén azok megbízottja) jogosult delegálni az Elnököt, illetve jogi szakértelmet is jogosult biztosítani (akár mint tag, akár mint külső résztvevő). Amennyiben ezzel a lehetőséggel nem él, úgy az általános beszerzési szabályok lépnek életbe. A Vállalkozás az ellátásért felelősökkel minden esetben egyedi megállapodást köt a beszerzés végrehajtásához biztosítandó források elszámolásának módjáról, határidejéről, a közbeszerzés során figyelembe veendő részletes feltételekről.
- 7.6. A Vállalkozás közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- 7.7. A bírálati szempontok és az alkalmassági feltételek meghatározásakor a Vállalkozás a legalacsonyabb ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.
- 7.8. Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésére, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződésai / keretszerződésai terhére nem tud megoldani.
- 7.9. A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- 7.10. A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- 7.11. A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott **MvM** rendeletben

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 8./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

meghatározott minta szerint éves összegzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

- 7.12. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során, valamint az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, ill. szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi, pénzügyi és műszaki – szakértelemmel rendelkeznek. Uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzés esetén akkreditált közbeszerzési tanácsadót kell igénybe venni. Az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bizottságot kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében az ügyvezető igazgató részére. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai is.
- 7.13. A közbeszerzés megindítása, a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések meghozatala az ügyvezető igazgató feladat- és hatásköre. Döntésénél a bírálóbizottság véleményéhez nincs kötve, azonban köteles figyelembe venni a Kbt. előírásait. Döntési jogkörét csak akadályoztatása esetén ruházhatja át a műszaki igazgatóra. Ebben az esetben a műszaki igazgató helyére a bírálóbizottságba az eljárás tárgyának megfelelő ágazati főmérnököt kell kijelölni.
- 7.14. Minden esetben ellenőrizni kell, hogy a feladott és a megjelent hirdetések azonosak-e, szükség esetén a hibás hirdetmény helyesbítését kell kérni.
- 7.15. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció előkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetve az eljárásba nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott kizáró ok vagy összeférhetetlenség áll fenn. Az eljárásban részt vevő személyek – ideértve az adminisztrációs feladatokat végzőket is – az eljárás során tudomásukra jutott adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat – a Ptk.-ban meghatározott közérdekű, illetve nyilvános adatok kivételével – üzleti titokként kezelni, azok illetéktelen személyek tudomására nem hozhatók. Ha a kizáró vagy összeférhetetlenségi ok az eljárás közben keletkezik, az érintettnek kötelezettsége ezt haladéktalanul jelezni az ügyvezető igazgató felé. A kizáró vagy összeférhetetlenségi ok felmerülésétől kezdve az érintett az eljárásban nem vehet részt. Az eljárásba bevont személyek és a bírálóbizottság tagjai kijelölésüket követően írásban összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek.
- 7.16. Az ügyvezető igazgató feladata



- az eljárások személyi, tárgyi, technikai és pénzügyi feltételeinek biztosítása
- a közbeszerzési feladatok meghatározása
- az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás és a dokumentáció jóváhagyása
- a közbeszerzési eljárás megindítása
- az eljárást lezáró döntés meghozatala – a bírálóbizottság véleményének és döntési javaslatának figyelembe vételével az eljárások lefolytatásnak ellenőrzése, jogszabályi megfelelés vizsgálat, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele
- külső szervezet közbeszerzési tanácsadó, szakértő, jogi tanácsadó bevonása a közbeszerzési eljárásba

7.17. A bírálóbizottság feladata

- az ajánlatok pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai és jogi szempontú vizsgálata, kiértékelése,
- az ajánlatok elbírálása (kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, javaslat a nyertes ajánlattevőre)
- szakvélemény készítése,
- döntési javaslat készítése és az ügyvezető igazgató elé terjesztése.

7.18. A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolításáról az ügyvezető igazgató dönt. A külső szervezettel a kapcsolatot az ügyvezető igazgató tartja. A külső szervezet feladatait az írásbeli megbízási szerződésben rögzíteni kell, melyek a következők

- javaslat készítése a közbeszerzési eljárás fajtájára és eljárásrendjére az ajánlatkérő által megadott adatok alapján,
- az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációk és szerződés tervezet elkészítése,
- az eljárással kapcsolatos hirdetmények feladása,
- hiánypótlási javaslat készítése,
- az ajánlatok értékelése jogi és közbeszerzési szempontból, szakvélemény készítése a bírálóbizottság részére,
- jegyzőkönyvek vezetése,
- a Kbt. szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadás,

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 10./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.	

- az eljárással kapcsolatban jogi és közbeszerzési tanács adása.
- 7.19. A közbeszerzési eljárás ütemezése, ellenőrzése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló feladata. Az ellenőrzés során vizsgálni kell az eljárások szabályosságát, az elbírálás szempontjainak kiválasztását és érvényesítését, a szerződések megkötését, módosítását és teljesítését.
- 7.20. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Vállalkozással szemben jogorvoslati eljárás indul, az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni a Kbt.-ben meghatározott intézkedések megtételéről, az ajánlatkérő megfelelő képviselétéről. A Vállalkozás részéről jogorvoslati eljárást csak az ügyvezető igazgató indíthat.
- 7.21. A közbeszerzési eljárás dokumentumai az eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az irattárban kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 7.22. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei, illetve a Közbeszerzések Tanács ajánlásai az irányadók.

8. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai

A Vállalkozás 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 6.2.1. pontban meghatározott értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban: ajánlattevők), és hivatalos úton írásban, lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a központi e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Vállalkozás saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.
- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 11./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért nem javasolt ellenérték meghatározása.
- A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy javasolt megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejeit az ajánlatkérésben ajánlott feltüntetni.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani, és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- A Vállalkozás – 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 Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.
- A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően javasolt részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.
- A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát minimum 3 évig a vállalkozás székhelyén javasolt megőrizni.

b.) Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A 6.2.2. pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.2.1. pont szerinti összeget el nem érő beszerzések tekintetében a Vállalkozásnak az alábbiak szerint javasolt 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

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 12./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

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 ajánlott úgy megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) ajánlott megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Vállalkozás székhelyén.

c.) Kézibeszerezés

Az 500 ezer forintot el nem érő beszerzések tekintetében – azok csekély értékére tekintettel – a vállalkozás az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem ajánlott külön eljárás lefolytatása.

A Kézibeszerezés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a Vállalkozás székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a rá fordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A 200 ezer forintot el nem érő Kézibeszerezéshez szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, e keretszerződés megkötésére, *illetve folyamatos raktárkészlet biztosítására.*

9. A Beszerzési Szabályzat alkalmazásának mellőzése

A Szabályzat nem vonatkozik azokra az eljárásokra, amikor:

- a) a beszerzés tárgya olyan dolog, ami Magyarország területén kizárólagos forgalmazás tárgya, vagy
- b) a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás nyújtása, amire a szolgáltatás nyújtója Magyarország területén kizárólagos joggal rendelkezik, vagy
- c) a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás nyújtása, illetve dolog beszerzésre, amelyre a szolgáltatás nyújtója, illetve a dolog forgalmazója szerződéses kötelezettség vagy szerzői jogi védelem alapján kizárólagosan jogosult, vagy
- d) a beszerzés tárgyára vonatkozóan csak egy szállító rendelkezik megfelelő szakértelemmel és/vagy technológiai háttérrel.

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 13./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

10. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

A Vállalkozás a havária-helyzetre vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni a fentiekben meghatározott általános szabályokhoz képest:

A kialakult havária-helyzetben összehatár kötöttsége nélkül azonnal meg kell kezdeni a beszerzési eljárást. Ennek során a kialakult optimális beszerzési kapcsolatokra támaszkodva kell a havária-helyzet elhárítását megkezdeni és lefolytatni. Az ilyen eljárásokban felhasználhatók a korábbi ajánlatok illetve beszerzési tapasztalatok.

A havária-helyzet elhárulását követően általában kézibeszerzéssel kell a beszerzést folytatni, mindenkor törekedve az ott megfogalmazott szabályokra.

11. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

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

A Vállalkozás a beszerzési és közbeszerzési eljárások vonatkozásában az alábbi illetékességeket határozza meg:

- Kizárólagosan az ügyvezető jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- A 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás az ügyvezető jóváhagyásával indítható el.
- Az 500 ezer és 8,0 millió forint közötti, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást az ügyvezető, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy folytathat le.
- Az 500 ezer forint alatti kézibeszerzésre valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs külön felhatalmazás nélkül jogosult.

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

b.) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén a Vállalkozás 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 Vállalkozás 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 Vállalkozás az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
	Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 14./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.	

nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezető felel.

12. Szerződések tartalmi elemei

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

- Árubeszerzés esetén a szerződésben **javasolt** meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését. Közbeszerzési eljárás esetén figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóságnak a mennyiség eltérítésére vonatkozó gyakorlatára is, azaz csak egy irányban (+ vagy -) javasolt eltérítési lehetőséget meghatározni.
- Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben.

A Vállalkozás a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet nem állapít meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással lehet kikötni.

A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Vállalkozás a díjjegyzék szerinti mértéket veszi figyelembe.

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

- Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten **ajánlott** figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Gondoskodni kell arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

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

13. Beszerzési terv összeállítása

A Vállalkozás élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Vállalkozás a **Tulajdonosokkal** egyeztetve – a Kbt.33.§ (1) bekezdésében foglalt törvényi felmentéstől eltekintve – saját Beszerzési terv összeállítása mellett dönt. A Beszerzési terv vonatkozásában a Vállalkozás a Kbt. V. Fejezetének 31. § és 33. §-ban foglalt



kötelezettségeket – a részére irányadó közbeszerzési értékhatárok figyelembe vételével - magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Beszerzési terv elkészítése során az ügyvezető köteles a mindenkori 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 Vállalkozás szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Vállalkozás gondoskodik.
- b) A második részben a Vállalkozás szerepelteti a jelen szabályzat 6.2.1. 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 Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

A beszerzési tervnek a Kbt. előírásai szerint tartalmaznia kell:

Közbeszerzések esetén:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- CPV szerinti számát;
- az irányadó eljárási rendet;
- a tervezett eljárási típust;
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését;
- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét; valamint
- szolgáltatás esetén ajánlott feltüntetni a szolgáltatási kategória számát is.

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

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

Fentiekén túlmenően a beszerzési tervnek a Vállalkozás esetében célszerű tartalmaznia:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető);

	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ- SZOLGÁLTATÓ KFT	KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA				
Szám: SZAB-2-2/2017	Fejezet: Dokumentum cím	Oldal: 16./17	Változat: 2.0	Kiadva: 2017. április 25.		

- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött;
- 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.

14. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

A beszerzések tervezése során külön figyelmet kell fordítani a vonatkozó törvényi rendelkezések hatályba lépését követően előírt, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által jóváhagyott Gördülő fejlesztési 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 Vállalkozás az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a gazdasági vezető, ellenőrzéséért az ügyvezető felelnek.

15. Egyéb rendelkezések

A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandók, ott a 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 Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

16. Átmeneti rendelkezések

- A Vállalkozás 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 Vállalkozás honlapján, a www.kiskunviz.hu-n található.

17. Záró rendelkezések

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

Beszerzési Szabályzat vége!

