

**Dunaújvárosi Víz-, Csatorna- Hőszolgáltató Kft.**  
**2400 Dunaújváros, Építők útja 1.**

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2013. április 1. napjától**

### **Záradék**

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

Határozatszám: 2140/2013.


Budapest, 2013. december 12.

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



Dunaújvárosi Víz-, Csatorna-, Hőszolgáltató  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
2400 Dunaújváros, Építők útja 1.  
2.

**Jóváhagyta:**

  
Pikóné Perjesi Irén  
ügyvezető igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályozás célja	3
2. Alkalmazott fő jogszabályok	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. Szabályzat hatálya	4
II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK	5
5. Beszerzési alapelvek	5
6. Beszerzési értékhatárok	7
7. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok	8
8. Közbeszerzés alá nem eső beszerzések részletszabályai	9
9. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések	11
10. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek	11
11. Szerződések tartalmi elemei	12
12. Beszerzési terv összeállítása	13
13. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás	14
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
14. Egyéb rendelkezések	16
15. Átmeneti rendelkezések	16
16. Záró rendelkezések	16

A *Dunaújvárosi Víz-, Csatorna- Hőszolgáltató Kft.* (2400 Dunaújváros, Építők útja 1.) Adószáma: 11456498-4-07), mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban a „Vállalkozás”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. § -nak figyelembe vételével folytatja le.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja

2.

A szabályzat célja: hogy rögzítse a Vállalkozás beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, 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, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezeti egységek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

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

### 3. Alkalmazott fő jogszabályok:

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

#### 4. **Értelmező rendelkezések**

A szabályozás tekintetében beszerzés tárgya lehet árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése. Az áru olyan tárgyasult dolog, amelyet változatlan formában történő felhasználásra készítettek, amely egyetlen tevékenység alatt elhasználódik, elveszti eredeti állagát. Az árubeszerzés egyrészt tevékenység, gazdasági folyamat, másrészt olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog, áru. Az árubeszerzés - amennyiben annak felhasználása szükségessé teszi - magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

A szolgáltatás cselekvés, tevékenység, amelyet visszerthes szerződés keretében vesz igénybe - szabályozásunk tekintetében - a Szolgáltató.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

A Szolgáltató csak kézi raktárral rendelkezik, amely a hibaelhárítást szolgálja ki, ezért minden nagyobb mennyiségű, értékű anyagbeszerzés mindig eseti beszerzés. A szolgáltatás beszerzése általában folyamatos beszerzés (pl.: épületek villamos ellátása), vagy eseti (projektek megvalósításához szükséges szolgáltatás beszerzése). E szabályozás keretében a két fogalom együttesen beszerzés.

Beszerzés alatt értjük mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összességét, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.

A Havária olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. (KVVVM fogalom-meghatározás) Víziközműrendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb..

#### 5. **Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Vállalkozás a megrendelő

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

## II. RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK

### 6. Beszerzési alapelvek

A Vállalkozás egységes szerkezetű Beszerzési szabályzatot készít (*ajánlott*) 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.

Az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

1. megrendelés,
2. pályáztatás.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent. Szolgáltató abban az esetben alkalmazza a **pályáztatást**, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

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

- a) A Vállalkozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) A Vállalkozás a 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 Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

#### A beszerzés elkészítése

A beszerzés előkészítésén először is a beszerzés tervezését értjük. Már az előzetes költségvetési javaslat, de leginkább az elemi költségvetés elkészítése során kell - a tapasztalati adatok, a folyamatban lévő feladatok, a szervezeti egységek tervei alapján - gondosan felmérni a beszerzések előirányzat igényét.

A munkák tervezése során kiemelt fontosságú a megvalósításhoz szükséges beszerzések pontos felmérése.

#### A beszerzés lefolytatása

A költségvetésben tervezett beszerzések lebonyolításáról a műszaki-fejlesztési igazgató gondoskodik úgy, hogy feladata szerződések előkészítése, megrendelések előkészítése, ajánlatok bekérése.

A munkákban, tervezett karbantartásokban meghatározott keretek felhasználását az üzemigazgató kezdeményezi, amelyben megjelöli a beszerzés tárgyát (pontos leírás,

megnevezés, sajátosságos beszerzés esetén a lehetséges forgalmazó, egyéb pontosítás), a beszerzés fedezetét, az igénylő aláírását, amennyiben az nem azonos az üzemigazgatóval.

A beszerzési igényt az Ügyvezetői Titkárságra kell leadni. Beszerzést az ügyvezető igazgató ellenjegyzése után lehet megvalósításra bocsátani.

A beszerzés lebonyolítását - az előzőekben leírt engedélyezési folyamat után - az adott terület vezetője végzi utólagos elszámolás mellett.

Amennyiben külföldi beszerzés szükséges - ez csak akkor fordulhat elő, ha a beszerzés tárgyára vonatkozóan nincs belföldi forgalmazó, vagy van, de az nem gazdaságos – úgy az ajánlat kérését, a megrendelést magyar nyelven is el kell készíteni. A tartalom megfeleltetéséért a kezdeményező felel!

A beszerzés értékét, értékhatárát illetően - érték alatt a beszerzést megelőzően kért, illetőleg kínált általános forgalmi adó nélkül számított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: *becsült érték*), illetőleg a beszerzés lebonyolításához ténylegesen szükséges, a megrendelés alapját képező *tényleges értéket* értjük.

### **Hatáskörök**

A Vállalkozás beszerzési tevékenységének irányításáért, a kapcsolatos teendők előkészítéséért és koordinálásáért az adott területi vezető felelős.

A tevékenység irányítását illetően feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására.

A feladat előkészítését és koordinálását illetően feladata különösen:

- az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések előirányzati és pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a Vállalkozás ügyvezető igazgatóját, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Vállalkozás működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

### **Összeférhetetlenség**

A beszerzési eljárás során a megrendelő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg olyan személy vagy szervezet, aki,

- Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában nem vehet részt az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból – így különösen

gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt – nem képes.

- Nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
- Az érintett személy vagy szervezet köteles írásban nyilatkozni arról, hogy van-e tudomása vele szemben fennálló összeférhetlenségi okról.
- Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy vagy szervezet részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-,illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy a támogatásra irányuló igény vagy pályázat benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az ajánlatkérő nem közölte vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

#### **Ellenőrzése**

A beszerzés folyamatos ellenőrzésének megszervezésért az ügyvezető igazgató felel.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés minden érintett alkalmazott munkaköri felelőssége.

A belső ellenőrzésnek rendszeresen foglalkozni kell a beszerzések szabályszerűségének, gazdaságosságának a vizsgálatával.

#### **7. 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:

##### Alapesetben:

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

Kizárólag szennyvíz-közszolgáltatással foglalkozó vállalkozás esetén:

d) árubeszerzés esetén:	8,0 millió forint
e) építési beruházás esetén:	15,0 millió forint
f) szolgáltatás megrendelése esetén:	8,0 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:

- a) 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között      Könnyített beszerzési eljárás

(szennyvíz közszolgáltatóknál ez a kategória nem szükséges)

b) 100 ezer forint és 8,0 millió forint között

3 árajánlat bekérése

c) 100 ezer forint alatt

(Azonnali) Kézi beszerzés

A Vállalkozás a Kbt. 23. § (1) bekezdése alapján központosított *közbeszerzésre kötelezett / nem kötelezett / ahhoz saját döntése alapján csatlakozhat (csak az érvényes meghatározást feltüntetni).*

#### 8. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályok.

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

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

- a) A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként ajánlott lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- b) (*Amennyiben az Ajánlásnak megfelelően jelen szabályozás tartalmazza a közbeszerzésre vonatkozó részszabályokat...*) A közbeszerzési eljárás során alkalmazandó, a Kbt.-ben és annak rendeleteiben nem szabályozott belső nyomtatványok mintáit jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- c) A közbeszerzés megfelelő dokumentálásáért (egyéb megállapodás híján) a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős belső munkavállaló, annak felügyeletéért és eljárást követő megőrzéséért a gazdasági vezető felel.
- d) 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.
- e) 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.
- f) A Vállalkozás közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.
- g) 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.



- h) Az ajánlati határidők tekintetében a Vállalkozás törekszik a megalapozott tervezésre, és az azon alapuló eljárások – jogorvoslatot is figyelembe vevő – lefolytatási idejének megfelelő becslésre, és az e szerinti kiírásra. Gyorsított eljárásra lehetőség szerint csak olyan ellátási vészhelyzet esetén kerít sort, amelyet meglévő szerződesei / keretszerződesei terhére nem tud megoldani.
- i) A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- j) A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- k) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves összegezést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

## 9. 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** *(szennyvíz-közszolgáltatók esetén nem releváns)*

A 6.2 a) 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 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 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.
- 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.b.) pontban meghatározott összeget meghaladó, de 6.2.a.) 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, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árajánlatokat – közülük a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (*amennyiben érkezett 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.) Kézi beszerzés**

A 100 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 Kézi beszerzés 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 Kézi beszerzéshez szerződés kötése nem előírás.

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

## **10. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések**

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

Vis major, havária elhárítást szolgáló vásárlásokat, megrendeléseket az ügyvezető igazgató rendelhet el összeghatár korlátozás nélkül. Ilyen esetekről az illetékes igazgatót utólag tájékoztatni kell.

## **11. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek**

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

- mellékletként becsatolja a Vállalkozás beszerzéssel kapcsolatos aláírási jogait tartalmazó „Aláírási rendet”, vagy
- az „Aláírási rend” vonatkozó tartalmát megegyezően átvezeti jelen Szabályzat pontjai közé.

Mintaként a legegyszerűbb eljárási rend.

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

- Kizárólagosan valamely ügyvezető jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- A 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás valamely ügyvezető, vagy a Vállalkozás gazdasági vezetőjének jóváhagyásával indítható el.
- A 100 ezer és 8,0 millió forint közötti, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást az ügyvezető vagy a gazdasági vezető, vagy az általa írásban erre

felhatalmazott személy folytathat le.

- A 100 ezer forint alatti kézi beszerzésre 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 Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor az ügyvezető (-k) megvizsgálja a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába;

Az ügyvezető (-k) felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt (-enek) a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

d.) A kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatosan a Vállalkozás az alábbiakat veszi figyelembe:

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képzik a vonatkozó szerződések, illetve MEKH engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezető (-k) és a gazdasági vezető egyetemlegesen felel.

## 11. Szerződések tartalmi elemei

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

- a) Árubeszerzés esetén a szerződésben meg kell határozni 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.

- b) 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 keret nem kerülhet megállapításra, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kerülhet kikötésre.

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

- c) Szolgáltatásnyújtás a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses partnereket a Vállalkozással megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, 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 Tulajdonossal 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 a gazdasági vezető köteles a mindenkor jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési és közbeszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor - figyelemmel a Kbt. 18. § (2) bekezdésében foglaltakra – szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévve vonatkozó tervet készít.

A beszerzési terv két részre oszlik, melyből:

- a) Az első részben a Vállalkozás szerepelteti a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit, a mindenkor 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.a.) pontja szerinti beszerzéseit (*kivéve szennyvízközmű-szolgáltatók*), 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 mellékletétől szolgáló Beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

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

Közbeszerzések esetén:

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

Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

- tárgyat;
- 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*);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát (*2014. évtől kezdve*).

A Beszerzési terv formátumát a Szabályzat melléklete tartalmazza.

#### **14. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás**

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

- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök /

készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve

- legyen felkészülve a 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 igazgató felel.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 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 alkalmazandóak, ott a mindenkor vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyonkezelésre 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

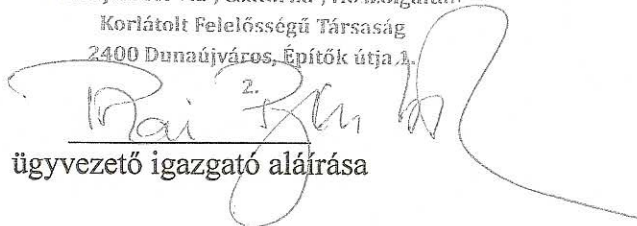
- A Vállalkozás a 2013. január 01.-t megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a [www.dvcsh.hu](http://www.dvcsh.hu)-n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

#### 17. Záró rendelkezések

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

Dunaújváros, 2013. 03. hó 25. nap

Dunaújvárosi Víz-, Csatorna-, Hőszolgáltatás  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
2400 Dunaújváros, Építők útja 1.

  
ügyvezető igazgató aláírása

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Dunaújváros, 2013. 03. hó 26. nap

  
gazdasági vezető aláírása

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Dunaújváros, 2013. 03. hó 26. nap

  
jogi ellenjegyző aláírása

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2013. .... hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Készült 3 eredeti példányban.

Kapják:

- |            |  |
|------------|--|
| 1. példány | Vállalkozás                                      |
| 2. példány | Tulajdonos                                       |
| 3. példány | Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal |