

Pápai Víz- és Csatornamű Zrt.  
8500 Pápa, Vízmű u. 2.

## BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

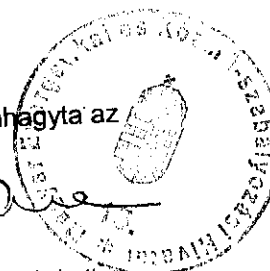
Jóváhagyta: Dr. Lukács Endre vezérigazgató  
Hatályos: 2013. .... -tól

### Záradék

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az  
alábbi számú határozatával.  
Határozatszám: 2141/2013.

Budapest, 2013. december 12.

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



## **1.A Beszerzési Szabályzat bevezető rendelkezései**

### **1.1 Preambulum**

A Pápai Víz- és Csatornamű ZRt-nek (Székhelye: 8500 Pápa, Vízmű utca 2, Adószáma: 11338110-2-19), mint víziközmű-szolgáltatónak (továbbiakban a „Vállalkozás”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. § -nak, valamint a Kbt. 6. § -nak figyelembe vételével 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 vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

### **1.2 Alkalmazandó fő jogszabályok (a Beszerzési Szabályzat kiadásának időpontjában) az alábbiak:**

- 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 (Nvt.);
- d) a Magyarország mindenkorai 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 vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormány rendelet.

### 1.3 Értelmező rendelkezések

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

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

### 1.4 Szabályzat hatálya

- 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, a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

### 1.5 Beszerzési alapelvek

A Vállalkozás egységes szerkezetű Beszerzési Szabályzata a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelés érdekében, 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:

- a) A Vállalkozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződéseket és rendelkezésre állást a havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- c) Vállalkozás igény szerinti felügyeleti és közreműködési lehetőséget biztosít a Tulajdonosok és az Ellátásért felelősök részére a beszerzések végrehajtása során.

## 1.6 Beszerzési értékhatárok

a) A Vállalkozás a közbeszerzéseit az 1. számú mellékletben foglalt, Kbt. és a Ktgytv. előírásai szerint meghatározott értékhatárok szerint folytatja le.

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

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| b) 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között   | <i>Könnyített beszerzési eljárás</i> |
| c) 2,0 millió forint és 8,0 millió forint között,<br>árubeszerzésre a 4. sz. mell. anyagcsoportjai esetén<br>(egy anyagcsoporton belül az éves mennyiségre<br>vonatkozik az értékhatár) | <i>3 árajánlat bekérése</i>          |
| d) 1,0 millió forint és 8,0 millió forint között,<br>c pontban foglaltak kivételével  | <i>3 árajánlat bekérése</i>          |
| e) fenti beszerzési értékek alatt (b, c, d, pontok)   | <i>Kézibeszerzés (azonnali)</i>      |

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

## 2. Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos rendelkezések

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

### 2.1 Részletszabályok

- a) A közbeszerzési eljárások anyagait a Vállalkozásnál beszerzésenként önállóan, a szerződés mellékleteként kell lefűzni, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési dokumentációban foglalt követelmények a szerződés részét képezik.
- b) A közbeszerzési eljárás során alkalmazandó, a Kbt.-ben és annak rendeleteiben nem szabályozott belső nyomtatványok mintáit jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- c) Amennyiben a Vállalkozás a közbeszerzést nem a saját, hanem az ellátásért felelős részére bonyolítja le, úgy 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.
- d) A Vállalkozás közbeszerzéseit lehetőség szerint nyílt közbeszerzési eljárásban folytatja le, kivéve, ha jogszabály kifejezetten előírja valamely más eljárás alkalmazását.

- e) 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.
- f) 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 szerződesei / keretszerződesei terhére nem tud megoldani.
- g) A Vállalkozás által a szerződés aláírására felhatalmazott személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a közbeszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.
- h) A Vállalkozás eljárásaiban folyamatosan vizsgálja az elektronikus árlejtés szélesebb körű alkalmazásának lehetőségét.
- i) A költségvetési év végén az éves közbeszerzésről a hivatkozott NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves összjegyzést (statisztikai összegező) kell készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

## **2.2 Az eljárás fajtái**

A közbeszerzési eljárás:

- nyílt
- meghívásos
- tárgyalásos

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

## **2.3 A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

- a) Pápai Vízmű Zrt-nél közbeszerzésekkel kapcsolatosan a feladatok ellátására – állandó jelleggel működő – külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.
- b) A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálására 3 tagú bírálóbizottságot (továbbiakban: BB) hoznak létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Döntéshozó Testület (továbbiakban: DT) részére.
- c) A bírálóbizottság tagjai:
  - a kiíró ügyintéző,
  - számviteli ügyintéző,
  - hivatalos közbeszerzési tanácsadó.

Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjai úgy kerülnek kijelölésre, hogy legalább 1-1 tag a közbeszerzés tárgya szerinti – gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A BB tagjainak esetlegesen előforduló helyettesítéséről a DT dönt.

d) A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos hatáskörök:

- A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a DT felelős.
- A DT a döntéseit többségi szavazással hozza meg.

Feladata különösen:

- felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét, átláthatóságát és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

e) A döntéshozó testület tagjai:

- vezérigazgató vagy helyettese (aki a testület elnöke is),
- főkönyvelő vagy helyettese,
- kiíró egység vezetője (ágazatvezető, irodavezető),

#### 2.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésének rendje

Közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének megállapítása, a beszerzéshez szükséges tervek, engedélyek megkérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése.

a) Az eljárás menete:

- Az eljárás az **Éves Közbeszerzési Tervben** foglaltak szerint indul (*2. számú melléklet*).
- A közbeszerzési eljárásban résztvevők kitöltik az **Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot** és azt magukra nézve az eljárás során betartják (*3. számú melléklet*). Amennyiben változás következik be az összeférhetlenséggel kapcsolatban, akkor azt a lehető legrövidebb időn belül a **DT**-nek kötelesek bejelenteni.
- A **hivatalos közbeszerzési tanácsadó** elkészíti a részvételi jelentkezéshez szükséges felhívás tervezetét, amely elfogadás után kerül megjelentetésre.
- A megjelentetésről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik. A hirdetmény megjelentetéséhez szükséges díj megfizetése az ajánlatkérőt terheli.
- Amennyiben a felhívást a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Szerkesztőbizottsága **hiánypótlásra** visszaküldi, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni a hiányok pótlásáról. A javított felhívást a meghatározott szakemberek bevonásával a hiánypótlási határidőn belül megtárgyalja, ezt követően a javított felhívást meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Szerkesztőbizottsága részére. Az esetlegesen felmerülő többlet megjelentetési költséget az ajánlatkérő köteles biztosítani.

-A közzétett **Részvételi/Ajánlati felhívás helyesbítéséről** (a hirdetmény eredeti szövegétől eltérő megjelentetés esetén) szükség szerint a **BB** határoz. A **BB** kezdeményezi a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottságánál a helyesbítést.

-A Részvételi jelentkezések/Ajánlatok **bontását** és a döntés előkészítő anyagot a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti el a **BB** ülésére, ahol az megvitatásra kerül és döntési javaslat formájában kerül a **DT** elé, aki meghozza a szükséges döntést.

-A **dokumentáció** rendelkezésre állását, biztosítani kell a Részvételi jelentkezés/ Ajánlati felhívás megjelenésének napjától a részvételi/ ajánlattételi határidő lejártáig. Ha a dokumentáció megküldését kéri, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a kérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül köteles ennek eleget tenni, feltéve, hogy ésszerű időben kérték, illetőleg annak ellenértékét megfizették.

-A dokumentáció **ellenértékét** az annak előállításával és a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költséget alapul véve kell megállapítani.

b) A részvételi jelentkezés/ajánlatok bontása:

-A bontás és a bontásról készült **jegyzőkönyv** elkészítése és annak a bontástól számított öt napon belüli megküldése az összes jelentkezőnek/ajánlattevőnek ami a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.

A részvételi jelentkezés/ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását részvételi jelentkezési/ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg, a határidő lejártáig benyújtott összes jelentkezés/ajánlat felbontásra nem kerül.

A jelentkezés/ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, jelentkezők/az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

-A **részvételi jelentkezés** bontásánál ismertetni kell a jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

-Az **ajánlatok** felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

c) A részvételi jelentkezések elbírálása:

-A jelentkezések elbírálása a **BB** feladata, a hivatalos közbeszerzési szakértő által tett döntés-előkészítő anyag figyelembevételével.

-A jelentkezések elbírálása során a **BB** tagjainak meg kell vizsgálniuk, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

- A **BB** tagjai ellenőrzik a jelentkezések érvényességi szempontból ellenőrzik az igazolások, nyilatkozatok eredetiségét, illetőleg a hiteles másolatok megfelelőségét. Megvizsgálják a Jelentkezők alkalmasságát pénzügyi, gazdasági, műszaki szempontból. Ellenőrzik, hogy a Jelentkezőkkel szemben nem állnak-e fenn kizáró okok.

-A BB írásban és a többi Jelentkező egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az Jelentkezőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. Ez azonban nem eredményezheti a jelentkezés módosítását.

-A közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésnél, ha az ajánlatok bírálati szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, az ajánlatkérő a fentiek miatti érvénytelen ajánlatokról köteles tájékoztatni – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Bizottságot.

#### d) Az ajánlatok elbírálása:

-Az ajánlatok elbírálása a BB feladata, a hivatalos közbeszerzési szakértő által tett döntéshozó anyag figyelembevétele mellett.

-Az ajánlatok elbírálása során a BB tagjainak meg kell vizsgálniuk, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

-A BB tagjai ellenőrzik az ajánlatokat érvényességi szempontból ellenőrzik az igazolások, nyilatkozatok eredetiségét, illetőleg a hiteles másolatok megfelelőségét.

-Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján kell értékelni.

-Ha az ajánlatban nyilvánvaló számítási hiba van, annak javítását a BB, egyhangú szavazat esetén végzi el, egyidejűleg írásban értesíti az összes ajánlattevőt.

-A BB írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. Ez azonban nem eredményezheti az ajánlat módosítását.

-Ha az ajánlat kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, a BB az általa lényegesnek tartott ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni. A BB-nek erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesítenie kell. A BB az indokolás és a rendelkezésére álló iratok alapján köteles meggyőződni az ajánlati elemek valós helyzetéről. A BB javasolja a DT-nek, hogy nyilvánítsa érvénytelennek az ajánlatot, ha nem tartja elfogadhatónak az indokolást.

-A közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésnél, ha az ajánlatok bírálati szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, az ajánlatkérő a fentiek miatti érvénytelen ajánlatokról köteles tájékoztatni – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Bizottságot.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártá után nyújtották be;

- az ajánlattevő, részvételre jelentkező vagy alvállalkozója vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek [24. §];



- az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt vagy alvállalkozóját, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet az eljárásból kizárták;
- az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezések és az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

#### e) Eredményhirdetés:

- Az eredményhirdetésre a Részvételi felhívásban/Ajánlati felhívásban megadott helyen és időben kerül sor. Az eredményhirdetésekor felolvasásra kerül az Összegezés az eljárásról. Ez a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.
- Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén az összegezést az Európai Bizottság, illetőleg a Közbeszerzések Tanácsa kérésére meg kell küldeni. Az Európai Bizottság részére az összegezést a Közbeszerzések Tanácsán keresztül kell megküldeni. Ez a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.
- Az írásbeli Összegezést az eljárásról az eredményhirdetésen jelenlevő ajánlattevőknek át kell adni, a távollevő jelentkezőknek/ajánlattevőknek pedig legkésőbb 2 munkanapon belül meg kell küldeni. Erről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

#### f) Szerződéskötés

- Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az Ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel kötheti meg a szerződést.
- Szerződéskötésre legkorábban az eredményhirdetést követő 10. napon kerülhet sor.
- A szerződés végleges elkészítése a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.
- A szerződés aláírására az ajánlatkérő nevében az DT elnöke jogosult.

#### g) Szerződés módosítása

- A szerződés módosítását a BB kezdeményezheti.
- A szerződés módosításáról a Kbt. 132.§-ában foglaltak fennállása esetén az DT dönt.
- A szerződés módosításáról és a teljesítésről szóló tájékoztatást az DT felkérésére a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti és jelenteti meg. A hirdetmény megjelentetéséhez szükséges díj megfizetése az ajánlatkérőt terheli.

#### h) A tárgyalásos eljárásokra vonatkozó különleges szabályok

A tárgyalást ajánlatkérő részéről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó vezeti. A tárgyalásról a jegyzőkönyvet a hivatalos közbeszerzési tanácsadó készítetteti el. Döntés az utolsó tárgyalási napon hozható, melynek eredményhirdetéséről a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

### 2.5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- a) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni.
- b) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

- c) Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok szabályszerű megőrzéséért, tárolásáért az ajánlatkérő a felelős.
- d) A Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni.

## 2.6 Jogorvoslat

- a) A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása a Közbeszerzések Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.
- b) A Pápai Víz- és Csatornamű Zrt a Közbeszerzések Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az általa megbízott személy(ek) képviseli(k).

## 2.7 A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése

- a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzésére felkért tagjait az DT elnöke jelöli ki.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

- b) Az ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra.

## 3. 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.

### 3.1 Könnyített beszerzési eljárás

Az 1.6.2 a) pontban meghatározott értékhatárú beszerzés tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el.

#### 3.1.1 Ajánlatkérés

- a) A beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint legalább 5 ajánlattevőtől (ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.
- b) Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyére / telephelyére, vagy a nyilvánosan közzétett elérhetőségeiken, fax útján, illetve a központi e-mail címen keresztül is.
- c) 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.

- d) Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- e) Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért ellenérték fizetése nem kerül meghatározásra.
- f) A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, a határidőket az ajánlatkérésben fel kell tüntetni.
- g) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.

### *3.1.2. A feltételek módosítása*

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.

### *3.1.3. Ajánlatok elbírálása*

- a) A könnyített beszerzési eljárást lezáró döntést követően írásos szerződés kerül megkötése a nyertes ajánlattevővel.
- b) 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.
- c) A könnyített beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- d) A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát 3 évig a vállalkozás székhelyén kell megőrizni.

### 3.1.4. Az eljárás folyamatát a 4. pont szabályozza

### 3.2 Árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás

A 1.6. c) és d.) pontban meghatározott értékhatárú beszerzések tekintetében a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el:

#### 3.2.1 Ajánlatkérés

- a) 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 árlistái.
- b) A fentiekből a beszerzés tárgyát illetően a legkedvezőbb feltételekkel rendelkező árakat, közülük a 3 összességében legkedvezőbbet összehasonlítja.
- c) Az összehasonlítást 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.

#### 3.2.2. Szerződéses feltételek

- a) Törekedni kell rá, hogy a beszerzésről álljon rendelkezésre szerződés, vagy pro forma szerződés a feltételek tisztázása érdekében, vagy kerüljenek meghatározásra az általános szerződési feltételek.
- b) A 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárás során a határidőket úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa az érdemi ajánlattétel lehetőségét, és a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.

#### 3.2.3. Iratok megőrzése

A kiválasztás folyamatát, a letöltött tájékoztatókat és valamennyi árajánlatot a beszerzési eljárás mellékleteként (kinyomtatva vagy elektronikus úton) kell megőrizni legalább a szerződés teljesülését követő 1 évig a Vállalkozás székhelyén.

### 3.3 Kézibeszerzés

Az 1.6.e.) pontban meghatározott értékhatárú beszerzések tekintetében – azok értékére és a vállalkozás adminisztrációs többletmunkájára is tekintettel – nem kell külön eljárás lefolytatni.

A Kézibeszerzés 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 Kézibeszerzéshez szerződés kötése nem előírás.

Alacsony beszerzési értékű tételeknél inkább törekedni kell a nagyobb mennyiségű, e bekezdés 1. vagy 2. pont szerinti eljárással történő beszerzés végrehajtására, és abból

raktárkészlet képzésére, vagy egy folyamatos ellátási- / keretszerződés megkötésére.

#### **4. A könnyített beszerzések folyamata**

##### **4.1 Az eljárás fajtái:**

- a) Meghívásos ajánlatkérés
- b) Nyílt ajánlattétel

##### **4.2. Az eljárás lefolytatásának rendje**

a) Pápai Vízmű ZRt-nél közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések tekintetében, a feladatok ellátására – állandó jelleggel működő – külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

b) A társaságnál az ajánlatok elbírálását és a beszerzési eljárást lezáró Döntéshozó Testület (továbbiakban DT) működik eseti jelleggel.

A DT tagjai: - vezérigazgató vagy helyettese

- főkönyvelő vagy helyettese

- az ajánlatkérő egység vezetője (ágazatvezető, illetve vezető)

c) A beszerzés előkészítése

A beszerzési eljárás előkészítésének minősül a megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen a tárgyval kapcsolatos:

- helyzet illetőleg piacfelmérés

- a becsült érték meghatározása,

- a szükséges tervek elkészítése, az engedélyek megkérése

- az eljárást megindító ajánlatkérés és dokumentáció előkészítése

##### **4.3 Az ajánlati felkérés tartalma**

a) Az ajánlatkérő neve, telefonszáma, levél címe, telefaxszáma, e-mail címe

b) A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége, a beszerzés műszaki leírása, illetőleg a minőségi követelmények, teljesítménykövetelmények

c) A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje

d) A teljesítés helye

e) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei

f) Az ajánlatok bírálati szempontjai

g) Az ajánlattételi határidő

h) Az ajánlat benyújtásának címét, határidejét és módját (levél, vagy e-mail, vagy fax)

i) Az eljárásban lehet e tárgyalni, vagy anélkül történik a bírálat

j) A szerződéskötés vagy megrendelés tervezett időpontját

k) Az ajánlatkérés megküldésének napját

##### **4.4 Az ajánlat eredményessége**

a) Ha határidőre nem nyújtottak be előírt számú ajánlatot, az ajánlatkérő akkor is megkezdheti a beérkezett ajánlatok értékelését.

b) Az eljárásban az ajánlatkérő az ajánlatkérésben meghatározott feltételekhez,

Az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van, kivéve, ha az eljárás tárgyalásos.

#### 4.5 Az ajánlatok elbírálása

a) A kiíró az ajánlatok közül az összességében legelőnyösebb ajánlatot választja ki. Az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontok továbbá azok súlyát meghatározó szorzószámok megadásra kerülnek.

A részszerpontok értékelése során adható pontszám alsó határa: „1” pont, felső határa „10” pont, amely minden részszerpont esetében azonos. A pontszámok közötti pontszám meghatározása lineáris arányosítással történik.

Az egyes ajánlatok pontszámának meghatározása a következő képlet alapján:

$$P_{ix} = \frac{A_{\min}}{A_x} \times 10$$

$P_{ix}$  : a vizsgált ajánlati részszerpontra adható pontszám  
 $A_x$  : a vizsgált ajánlatban kért ellenszolgáltatás (forint)  
 $A_{\min}$  : a legalacsonyabb ellenszolgáltatás (forint)  
 (amelyik nem minősül kirívóan alacsonynak)

b) Gyakori bírálati részszerpontok

- Ajánlati ár
- Környezetvédelmi többletráfordítások
- Műszaki segítségnyújtás, szerviz
- Fizetési határidő
- Üzemi kipróbálás
- Garanciális idő
- Műszaki mutatók

#### 4.6 A résztvevők tájékoztatása

Az elbírálás befejezése után az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket

- a nyertes ajánlattevőt értesíti a szerződés megkötéséről, illetve a megrendelésről
- a többi ajánlattevőnek megköszöni a részvételt és tájékoztatja őket, hogy másik pályázó nyert (a nyertes pályázó nevét nem kell közölni)

#### 4.7 Szerződéskötés, megrendelés

Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel 8 napon belül megkötöti a szerződést, illetve megrendeli a beszerzést.

#### 5. Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

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

- a) Az 1.6.b.), c.), d.) pontban meghatározott értékhatárú beszerzések esetében a Döntéshozó Testület az e beszerzésekre vonatkozó eljárások elhagyásával dönt a beszerzésről.
- b) A Döntéshozó Testület a beszerzés mellékleteként indoklást csatol.

## 6. Egyes beszerzési eljárások alkalmazására vonatkozó illetékességek

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

- a) Kizárólagosan a vezérigazgató jóváhagyásával indítható víziközmű-szolgáltatást érintő közbeszerzési eljárás.
- b) A 1.6.b) pont szerinti beszerzési értékhatárok közti könnyített beszerzési eljárás a vezérigazgató, vagy a főmérnöknek, műszaki csoportvezetőnek, laboratórium vezetőnek a gazdasági vezetővel történő együttes jóváhagyásával indítható el.
- c) A 1.6.c, d) pont szerinti beszerzési értékhatárok közti, 3 árajánlat bekérésével induló beszerzési eljárást a vezérigazgató vagy a gazdasági vezető, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy folytathat le.
- d) A 1.6.e) pont szerinti kézibeszerzésre valamennyi, beszerzéssel foglalkozó munkatárs külön felhatalmazás nélkül, a gazdasági vezető előzetes jóváhagyásával jogosult.
- e) 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.

6.2. 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. 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.

6.3. A Kbt. 9. § k. bekezdésében szabályozott „in house” beszerzésekkel kapcsolatosan, a közbeszerzés alóli mentesüléskor a vezérigazgató megvizsgálja a beszerzésben érintett szervezet tényleges mentesülését, szükség esetén jogi szakértőt vagy közbeszerzési hatóságot is bevon ennek elbírálásába.

A vezérigazgató a felmerülő beszerzésenként egyedileg dönt a Kbt. és a Vksztv. vonatkozó rendelkezéseiben foglalt, a beszerzésekre vonatkozó egyéb mentességek alkalmazásáról, illetve az attól való eltekintésről, szükség esetén jogi szakvélemény kikérésével.

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

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

#### **6.5 A Vállalkozás, a tulajdonosok és az ellátásért felelősök együttműködése a beszerzésekben**

- a) A közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű, víziközmű-szolgáltatás körében felmerülő beruházás, rekonstrukció esetében megállapodást köt az érintett Ellátásért felelős(ök)kel, az Ellátásért felelős(ök) egyetértése esetén valósítja meg a beszerzést.
- b) A 8,0 millió forint és a közbeszerzési értékhatár közötti értékű víziközmű-szolgáltatás körében felmerülő beruházásról, rekonstrukcióról, felújításról annak megkezdése előtt írásban tájékoztatja Ellátásért felelős(ök)et, véleményük elfogadásáról, vagy elutasításáról írásos tájékoztatást ad.
- c) Az éves üzleti tervben – a Közgyűlés (a vállalkozás tulajdonosai) által – jóváhagyott beruházási, rekonstrukciós és felújítási munkák teljesítéséről az éves zárszámadáskor beszámol a Közgyűlés számára.
- d) Az éves zárszámadás keretében beszámol a Közgyűlésnek a beszerzések tapasztalatairól.
- e) Az üzleti tervben nem szereplő beruházási, rekonstrukciós és felújítási munkákat az Igazgatóság engedélyével, a Felügyelő Bizottság tájékoztatásával valósíthatja meg.

#### **7. Szerződések tartalmi elemei**

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

7.1. Árubeszerzés esetén a szerződésben lehetőség szerint 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.

7.2. Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint kell szerepeltetni a szerződésben.



- a) A Vállalkozás a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretét nem állapítja meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésben foglalt indoklással köti ki.
- b) A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Vállalkozás az indokolt, előre nem látható (*vis maior*) költségeket veszi figyelembe.
- c) A Vállalkozás a szerződésben nem alkalmaz olyan szerződéses kitételeket, amelyek megakadályoznák a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.

7.3. Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten figyelni kell, 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 (kötőbér, kártérítés, biztosítás, pénztét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

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

## **8. Beszerzési terv összeállítása**

### *8.1. Beszerzési igények gyűjtése*

- a) A Vállalkozás élni kíván az előzetes tájékoztatás közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a Vállalkozás saját éves beszerzési tervet készít.
- b) A beszerzési terv elkészítése során az érintett ágazat vezetője köteles a mindenkori jogszabályi határidők figyelembe vételével összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor szétválasztja a közbeszerzési értékhatárt meghaladó és azt el nem érő igényeket, és annak alapján tárgyévre vonatkozó tervet készít.

### *8.2. A beszerzési terv két részre oszlik*

- 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 1.6.b.) pontja szerinti beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan megjelentetni nem köteles.

8.3.A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló Beszerzési tervet (a fentiek szerinti eltéréssel) a Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

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

a)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 a szolgáltatási kategória számát is.

b)Egyéb beszerzések esetén a beszerzés:

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

c)Fentiekén túlmenően a beszerzési terv tartalmazza:

- 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 kezdődően).

A Beszerzési terv formátumát a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Egyéb rendelkezések**

### **9.1 Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás**

A beszerzések tervezése során 2014. január 1-jét követően 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) a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- b) a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- c) legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök / készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel,
- d) legyen felkészülve a Vállalkozás az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért a vezérigazgató, ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelnek.

## **9.2 Beszerzési Szabályzat és egyéb jogszabályi előírások alkalmazása**

A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- a) A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkori vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- b) 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.) Kormány rendelet előírásai az irányadóak.
- c) Az összeférhetetlenség tekintetében a Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést **nem** határoz meg.

## **9.3.Átmeneti rendelkezések**

- a) A Vállalkozás a 2013. január 01-jét megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- b) Jelen Szabályzat jóváhagyásáig a Vállalkozás a 2012. 05. 30-tól érvényes Beszerzési Szabályzata szerint jár el.
- c) Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a [www.papaivizmu.hu](http://www.papaivizmu.hu) –n található.

## **9.4 Záró rendelkezések**

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

Mellékletek:

1. számú melléklet **Közbeszerzési értékhatárok**
2. számú melléklet **Éves közbeszerzési terv**
3. számú melléklet **Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**
4. számú melléklet **A Beszerzési Szabályzat 1.6.c) pontja alá tartozó árubeszerzések anyagcsoportjainak meghatározása**

PÁPAI VÍZ-ÉS CSATORNAMŰ ZRT  
8500 Pápa, Vízút u. 2.  
1.

Pápa, 2013. május 30.





---

Dr. Lukács Endre  
vezérigazgató

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Pápa, 2013. május 30.




---

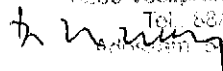
Hollenczer Ferencné  
gazdasági vezető

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Pápa, 2013. május 30.

DR. BEREGI ZOLTÁN  
ügyvéd

8200 Veszprém, Balaca u. 44  
Tel: 88/428-310  
Fax: 88/428-339




---

Dr. Beregi Zoltán  
ügyvéd

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 | Tulajdonosok (másolatban)                        |
| 3.példány | Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal |

### **Közbeszerzési értékhatárok**

A Pápai Vízmű ZRt. alaptevékenysége a közüzemű ivóvízellátás, közüzemi szennyvíz elvezetés és tisztítás.

A Kbt. 10. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat minden évben a költségvetési törvényben kell rögzíteni. E jogszabályi rendelkezésből következően az általános forgalmi adó nélkül számított uniós közbeszerzési értékhatárok 2013. január 1-jétől euróban kifejezve az alábbiak:

*A Kbt. II. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:*

*Árubeszerzés esetén: 400 000 euró, azaz 109 120 000 forint.*

*Építési beruházás esetén: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.*

*Szolgáltatás megrendelése esetén; illetve ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére kerül sor; továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén: 400 000 euró, azaz 109 120 000 forint.*

A Kbt. 10. § (3) bekezdése szerint a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat is a költségvetési törvényben kell meghatározni évente. Ennek megfelelően az általános forgalmi adó nélkül számított nemzeti közbeszerzési értékhatárok 2013. január 1-jétől a következők:

*A Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:*

*Árubeszerzés esetén: 50 millió forint,*

*Építési beruházás esetén: 100 millió forint,*

*Szolgáltatás megrendelése esetén: 50 millió forint.*

## Éves közbeszerzési terv

Ajánlatkérő: Pápai- Víz és Csatornamű Zrt.

Érintett költségvetési év:

## 2. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya	Típusa*	Mennyiségi egysége	Mennyisége

(\* = 1. árubeszerzés; 2. szolgáltatás igénybevétele 3. építési beruházás)

## 2. A közbeszerzés várható időpontjai:

Hirdetmény feladásának ideje: év, hónap

Teljesítés ideje: év, hónap

3. A közbeszerzés előzetesen becsült értéke: ..... forint

4. Alkalmazható / választott eljárás-típus: \*\*

(\*\* = a megfelelő rész aláhúzendó)

Értékhatár szerint: - közösségi értékhatárt elérő

- nemzeti értékhatárt elérő

Eljárástípus szerint: - nyílt

- meghívásos

- tárgyalásos

Egyéb eljárástípus: - keret-megállapodásos eljárás

5. A közbeszerzések fedezetéül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, saját bevétel, egyéb):

Forrás	Mérték (%)

## 6. A tervezett közbeszerzésért felelős személy(ek):

Név	Beosztás/tisztség

7. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele: igen / nem \*\*\*

(\*\*\*) = a megfelelő rész aláhúzendó)

8. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

.....  
 .....  
 .....

Készítette:

Jóváhagyta:

.....  
 (név)  
 (beosztás)  
 (dátum)

.....  
 Dr. Lukács Endre (név)  
 DT elnöke (beosztás)  
 (dátum)

3. számú melléklet

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Szig.szám: \_\_\_\_\_

kijelentem, hogy velem szemben a

\_\_\_\_\_ tá  
 rgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §  
 szerinti összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott valamennyi tényt és adatot (előminősítés nyílt eljárás részletes feltételei, az ajánlati(tételi) felhívás dokumentációja, az ajánlatok felbontásakor ismertetett adatok, az ajánlatok értékeléseinek megállapításai, a döntési javaslat előterjesztésében foglaltak stb.) üzleti titokként (Ptk. 81.§) kezelem az **eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm**, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok titoktartása kötelezettségem megszegésének és az összeférhetlenség fennállásának jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatomat a jogkövetkezmények ismeretében, befolyásmentesen, saját kezűleg írom alá az alulírott helyen és időpontban.

Pápa, .....év .... hó....nap

.....  
 aláírás

**A Beszerzési Szabályzat 1.6.c) pontja alá tartozó árubeszerzések anyagcsoportjainak meghatározása**

Főcsoport	Anyagcsoport	Cikkszám
<b>1. Ivóvíz anyag</b>	11. Gömbcsap	11101-11905
	12. Szerelvény NA 50-ig	12101-12952
	13. Megcsapoló	13101-13904
	14. Vízidom, karima	14101-14691
	15. Szelep, tolózáár	15201-15994
	16. Csókötés	16101-16905
	17. Műtárgyak	17101-17702
	18. Vízcsövek	18101-18902
	19. Ivóvíz anyag egyéb	19101-19903
<b>2. Szennyvíz anyag</b>	21. Vízmérő	21101-21901
	-ebből szettesítés Prim-Met Kft.	
	22. Csatorna idom	22102-22301
	23. Csatorna műtárgy	23101-23305
	24. Csatorna cső	24102-24901
	25. Szivattyú alkatrész ABS	25001-25984
	26. Szivattyú alkatrész Pr.	26201-26908
29. Szennyvíz anyag egyéb	29901-29912	
<b>3. Villany</b>	31. Automatika, vezérlés	31101-31907
	32. Gyengeáram	32101-32609
	33. Személyi számítógép	33501-33901
	34. Akkumulátor, elem, adapter	34101-34902
	35. Szerelési anyag	35101-35919
	36. Mágnes kapcsoló, szabályzó	36401-36914
	37. Berendezések	37201-37910
	38. Épület, villamosság	38101-38920
	39. Villany egyéb	39101-39901
<b>4. Szerszám</b>	41. Műhely	44101-41920
	42. Csavarozás	42101-42901
	43. Fogó	43101-43903
	44. Kerti szerszám	44101-44905
	45. Takarító eszköz	45102-45901
	46. Tároló	46101-46901
	47. Konyhai eszközök	47101-47901
	49. Szerszám egyéb	49101-49908
<b>5. Gépelem</b>	51. Csapágy	51101-51901
	52. Gépalkatrész	52101-52931



	53. Berendezés alkatrész	53101-53903
	54. Jármű alkatrész	54101-54950
	55. Kötőelem	55101-55922
	56. Tömítés	56101-56909
	59. Gépelem egyéb	59101-59904
<b>6. Védőfelszerelés</b>	61. Munkaruha, védőruha	61101-61903
	62. Védőital, élelmiszer	62101-62209
	63. Védőeszköz	63101-63915
	64. Tisztítószer	64101-64901
	65. Figyelmeztető feliratok	65101-65106
	69. Védőfelszer. Egyéb	69101
<b>7. Vegyi anyag</b>	71. Vegyszer	71101-71905
	72. Üzemanyag, gáz	72301-72605
	73. Kenőanyag	73101-73901
	74. Ragasztó, rögzítés, tömítés	74101-74602
	75. Festék	75201-75901
	76. Fémtisztító	76101-76903
	77. Autóápolás	77101-77501
	79. Vegyi anyag egyéb	79901
<b>8. Építés</b>	81. Építőanyag	81101-81901
	82. Burkolás	82101-82902
	83. Vasanyag	83102-83904
	84. Színesfém	84104-84901
	85. Zár, lakat, vasalat	85101-85701
	86. Műanyag	86101-86902
	87. Közúti jelzések	87101-87401
	89. Építés egyéb	89101-89902
<b>9. Irodaszer</b>	91. Géppapír, festécpatron	91101-91601
	92. Írószerek	92101-92601
	93. Füzet, jegyzettömb	93101-93501
	94. Nyomtatvány	94101-94903
	95. Borlték, csekk	95101-95501
	96. Iratrendező és -rendszerező	96101-96801
	97. Adathordozó	97101-97701
	98. Irodaszer	98101-98702
	99. Egyéb irodaszer	99101-99803
	99. Üzleti ajándék	99601,99906-99907
	99. PR anyag	99901-99905