

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	kiadás: 8.
	oldalak száma: 1/14

Beszerzési szabályzat

a Soproni Vízmű Zrt., mint víziközmű-szolgáltató beszerzéseivel kapcsolatos részletes eljárási szabályok

A 8. kiadású változatot:

Készítette:

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

készletgazdálkodási
csoportvezető

kamarai jogtanácsos

minőség- és
környezetirányítási vezető

vezérigazgató

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

.....-tól.

Felülvizsgálatok, módosítások:

Száma	Jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
1.	Új szabályzat	2012. 10. 01.	Teljes felülvizsgálat	
2.	MEKH ajánlás miatti felülvizsgálat	2013. 05. 31.	Teljes felülvizsgálat	
3.	Beszerzési értékhatárok változása miatti felülvizsgálat	2014. 05. 29.	Teljes felülvizsgálat	
4.	Belső összefüggések pontosítása	2015. 08. 12.	Teljes felülvizsgálat	
5.	Belső összefüggések pontosítása	2018. 04. 04.	Teljes felülvizsgálat	
6.	Egyes beszerzések indokoltsága dokumentálása pontosítása, Teljesítésigazolás áthelyezése	2020.05.19	Pontosítás	
7.	Eszközgazdálkodási osztály megszűnése miatti felülvizsgálat	2021. 01.22	Pontosítás	
8.	Közbeszerzési feladatok átadása	2022.	Pontosítás	

A szabályzat az ISO 9001:2015 és az ISO 14001:2015 szabványok alapján készült.

Jelen irányítási rendszer eljárás a minőség- és környezetirányítási vezető hozzájárulása nélkül nem másolható!

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 2/14.
---	------------------------------------

1 Preambulum

A Soproni Vízmű Zrt. (Székhelye: 9400 Sopron, Bartók Béla utca 42., Adószáma: 11611226-2-08), mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban a „Vállalkozás”) a beszerzéseit a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével folytatja le.

Jelen Beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) a Vállalkozás beszerzéseinek folyamatát, mint elsődleges szabályozás tartalmazza. A közbeszerzésekkel kapcsolatban, amennyiben erre nincs kifejezett utalás jelen szabályzatban, a Vállalkozás közbeszerzési szabályzatában, mint kiegészítő szabályozásban foglaltak az irányadók.

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

Meghatározza továbbá a Vállalkozásnak a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvényben, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, melynek során a Vállalkozás biztosítja beszerzéseinek átlátható és költségtakarékos végrehajtását.

A beszerzési tevékenységhez kapcsolódó előkészítő és követő eljárásokat (tervezés, igénylés, beérkeztetés, átvétel, tárolás, nyilvántartásba vétel, kiadás, visszavételezés) a „Logisztikai szabályzat” tartalmazza.

2 Szabályzat célja

1. a Vállalkozás működése kapcsán, a különböző tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvényben és az ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 szabványoknak megfelelő minőségben álljanak rendelkezésre,
2. a Vállalkozás tevékenységi körébe tartozó feladatok biztonságos és határidőre történő ellátásához szükséges anyagok, eszközök hatékony és költségtakarékos (legjobb ár-érték arány) beszerzése, a beszerzési forrás kiválasztása és megbízása, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek ellátása során biztosított, egyértelműen szabályozott és ellenőrizhető legyen az adminisztrációs környezet.

3 Érvényesség

1. **Alanyi hatály:** A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a Vállalkozás alkalmazásában lévő személyi állományra, valamint közbeszerzések esetén a beszerzési bizottságokban részt vevő, a tulajdonosokat képviselő, az ellátásért felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.
2. **Időbeli hatály:** A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos, visszavonásig érvényes.
3. **Tárgyi hatály:** A Szabályzat vonatkozik a Vállalkozás valamennyi beszerzésére.

4 Alkalmazandó fő jogszabályok (a szabályzat kiadásának idején)

1. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.);
2. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.);
3. a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.);
4. Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kgtvtv.).

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 3/14.
---	------------------------------------

5 Fogalom meghatározások

1. **Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a beszerzés tárgyában foglaltakat teljesíteni képes, a követelményeknek megfelel.
2. **Anyagok:** A Vállalkozás tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan termékek, amelyek rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, és a tevékenység folyamán eredeti megjelenési formájukat elvesztik, illetve a Vállalkozásunk „Számviteli Politiká”-jában meghatározott érték alatti tárgyi eszközök, amelyek a tevékenység során változatlan állapotban maradnak.
A továbbiakban jelen Szabályzatban az anyag megnevezés alatt az anyagokat és a kisértékű tárgyi eszközöket együttesen értjük.
3. **Beszállító:** A beszerzési eljárás nyerteseként kihirdetett, vagy kiválasztott Ajánlattevő.
4. **Beszerzés:** Mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összessége – a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól, az ajánlatok bekérésétől az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig –; amelyek a folyamatos és zavarmentes működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik.
5. **Beszerzést felügyelő:** A beszerzést lefolytató szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy.
6. **Ellátásért felelős:** A települési önkormányzat.
7. **Eszközök:** A Vállalkozás tevékenységét közvetlenül vagy közvetve egy éven túl szolgáló olyan saját tulajdonú termékek, illetve jogok, amelyek a tevékenység során változatlan állapotban maradnak. Ide értendők a Vállalkozásunk „Számviteli Politiká”-jában meghatározott érték feletti értékű tárgyi eszközök, és az immateriális javak.
8. **Szolgáltatások:** A Vállalkozás működéséhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó olyan tevékenységek, amelyek rendszerint egyetlen folyamatban vesznek részt, a tevékenység igénybevételének célja a működtetett folyamat azonos, illetőleg magasabb szinten történő fenntartása.
9. **Keretszerződés:** az a szerződés, melynek keretében egy vagy több anyag, tárgyi eszköz vagy szolgáltatás beszerzési feltételeit rögzítik meghatározott időre, és melyből fizetési kötelezettsége nem keletkezik a Vállalkozásnak. A konkrét igény kielégítését a keret-megállapodás alapján elkészített megrendelés teljesítése jelenti.
10. **Szakértői Bizottság:** Az ellátásért felelős önkormányzatok által, a víziközmű-rendszereik rekonstrukciójához kapcsolódó feladataik közös kezelésére – az általuk kötött víziközmű-fejlesztési együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint – létrehozott és működtetett szakértői szervezet, melynek feladata a Gördülő Fejlesztési Tervekben meghatározott közműberuházások végrehajtásának koordinálása.
11. **Ellátás biztonságát veszélyeztető üzemzavar:** a víziközmű rendszerek, illetve a Vállalkozás berendezéseinek, informatikai és egyéb eszközeinek olyan meghibásodása, amikor veszélybe kerül, illetve részben vagy egészben meg is szűnik a víziközmű-szolgáltatás.
12. **A Vállalkozás fő tevékenységei:** A Vállalkozás „Minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer kézikönyvé”-ben megfogalmazott főfolyamatok végrehajtásához kapcsolódó tevékenységek.

6 Eljárás, felelősség

1. **Az eljárás folyamatgazdája:** készletgazdálkodási csoportvezető
2. **Feladata:** a Szabályzatban rögzítetteknek megfelelő tevékenységek szakmai felügyelete, változások esetén a Szabályzat naprakészségének biztosítása, a dokumentum legalább 5 évenkénti felülvizsgálata.
3. **Egyeztetés:** a Szabályzat módosítási igényeit a közigazgatási osztályvezetővel, valamint a közműfejlesztési osztályvezetővel kell egyeztetnie az eljárás folyamatgazdájának.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 4/14.
---	------------------------------------

7 A beszerzés során közreműködő egyéb személy:

1. Készletgazdálkodási csoportvezető

- feladata: beruházásokkal kapcsolatos egyes előkészítési feladatok végrehajtása, a beruházások megvalósulásának nyomon követése, a Vállalkozás közbeszerzési értékhatárt elérő saját lebonyolítású beszerzései során a Beszerzést felügyelő támogatása.
- felelőssége: a Közbeszerzési szabályzat naprakészségének biztosítása, valamint a Vállalkozás szabályzataiban a munkaköréhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.
- feladata: a Vízellátási üzemmnökség szervezetén belül a készletgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok biztosítása.
- felelőssége: a Vállalkozás szabályzataiban a munkaköréhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.

8 Beszerzési alapelvek

A Vksztv. 1. § (1) bekezdésében meghatározott alapelveken túlmenően a Vállalkozás jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

1. A Vállalkozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban kívánja alkalmazni a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
2. A Vállalkozás a beszerzései tekintetében lehetőség szerint vizsgálja a keretszerződések és rendelkezésre állási szerződések megkötését, az ellátás biztonságát veszélyeztető üzemzavar és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
3. A Vállalkozás fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani az Ellátásért felelősök részére az általuk létrehozott Szakértői Bizottságon keresztül a víziközmű vagyonnal kapcsolatos beszerzések (Gördülő Fejlesztési Tervek) végrehajtása során.

9 Beszerzési értékhatárok, alkalmazandó módszer

Amennyiben a konkrét beszerzési igény felmerülésekor nem egyértelműen eldönthető, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e, a Beszerzést felügyelő a Készletgazdálkodási csoportvezetővel előzetesen egyeztetni köteles.

A beszerzés értékének meghatározása a beszerzési időszak (ajánlatbekerésben vagy keret-megállapodásban meghatározott, amennyiben ilyen nincs az adott éven belül) alatt az ajánlatkérésben szereplő termékcsoportból vagy szolgáltatáscsoportból beszerzendő mennyiség és a várható – általános forgalmi adó nélküli – ár alapján történik meg.

Határozatlan idejű beszerzés esetén a beszerzési időszakot a Vállalkozás 4 évben határozza meg.

Egy termékcsoportba azok a termékek tartoznak, melyek funkciójukat tekintve egymással helyettesíthetőek, illetve közel azonos funkció ellátására szolgálnak.

Egy szolgáltatáscsoportba az azonos vagy hasonló technológiával elvégezhető szolgáltatásokat érti a Vállalkozás.

1. A Vállalkozás a közbeszerzéseit a mindenkor Kbtv.-ben a közszolgáltatók részére meghatározottak szerint folytatja le, azaz a meghatározott értékhatárok felett a Vállalkozás a mindenkor közbeszerzési szabályok szerint jár el. Az értékhatárok általános forgalmi adó nélküli mértéke jelen Szabályzat elfogadásakor:
 - a) árubeszerzés esetén: 50,0 millió forint
 - b) építési beruházás esetén: 100,0 millió forint
 - c) szolgáltatás megrendelése esetén: 50,0 millió forint
 - d) építési koncesszió esetén: 200,0 millió forint
 - e) szolgáltatási koncesszió esetén: 100,0 millió forint

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 5/14.
---	------------------------------------

2. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az egyes eljárási rendek szabályozása tekintetében a Vállalkozás a beszerzés tárgya függvényében az alábbi, saját, általános forgalmi adó nélkül számított értékhatárokat határozza meg:
- a közbeszerzési értékhatár 30%-ától a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékig **Pályázati beszerzési eljárás**;
 - 1.000.000,- Ft – tól a közbeszerzési értékhatár 30%-át el nem érő értékig **Piackutatáson alapuló beszerzési eljárás**;
 - 1.000.000,- Ft alatt **Kézibeszerzési eljárás**.

10 Közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos szabályok

A Vállalkozás a közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos eltérő szabályokat a „Közbeszerzési Szabályzatá”-ban foglalta össze.

11 Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések részletszabályai

A Vállalkozás a közszolgáltatásokkal kapcsolatos

- fokozott átláthatósági követelményeknek,
- a verseny biztosításának és
- a nyilvánosság bevonásának, illetőleg
- az ezekre irányuló fogyasztói elvárásoknak

eleget téve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek folyamatát az alábbiak szerint szabályozza.

11.1 Pályázati beszerzési eljárás

Pályázati beszerzési eljárás során a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan a Beszerzést felügyelő felkutatja a lehetséges Ajánlattevőket, és hivatalos úton írásban, lehetőség szerint minimum 5 Ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott Ajánlattevőtől) árajánlatot kér be.
- Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén keresztül, a Vállalkozás nyilvánosan közzétett elérhetőségein, illetve e-mail címén keresztül is.
- A bekéréssel egyidejűleg a Beszerzést felügyelő kezdeményezi a Vállalkozás saját honlapján is a beszerzési felhívás feltüntetését, megjelölve, hogy arra nem csak a meghívott Ajánlattevők, hanem bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek és képes szállítani a megfelelő árut/szolgáltatást.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért a Vállalkozás nem kér ellenértéket.
- Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával, továbbá az egyébként a beszerzési eljárásban történő részvétellel kapcsolatos összes költség az Ajánlattevőt terheli.
- A Vállalkozás az ajánlatok elkészítéséért az Ajánlattevőnek nem fizet, a benyújtott ajánlatokat sem egészében, sem részeiben nem szolgáltatja vissza.
- Az Ajánlattevő ajánlatának postai feladásával, vagy futárszolgálat igénybe vételével történő benyújtása esetén fennálló kockázatokat (az ajánlatot tartalmazó boríték elveszése, megsérülése, lezártságának megszűnése, a kézbesítés elkesztése stb.) az Ajánlattevő viseli.
- Vállalkozás az egyes beszerzésekhez kapcsolódó határidőket úgy állapítja meg, hogy:
 - biztosítva legyen az érdemi ajánlattétel lehetősége,
 - lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, annak figyelembevételével, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a feladat végrehajtását,
 - a megalapozott döntéshez szükséges időigény kerül figyelembevételre az elbírálási határidők megállapításakor,

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 6/14.
---	------------------------------------

- a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a szakmai feladatteljesítésre.
- A határidőket a Vállalkozás az ajánlatkérésben feltünteti.
- A Vállalkozás az ajánlatkérésben, ajánlattételi felhívásban rögzíti az ajánlatok bírálati szempontját (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, összességében legelőnyösebb ajánlat, egyéb). Az összességében legelőnyösebb ajánlat, mint bírálati szempont választása esetén a bírálat szempontjait, az egyes szempontok által képviselt súlyokat is meg kell határozni.
- Az Ajánlattevők ajánlataikat lezárt borítékban nyújthatják be, Vállalkozás azokat a bontásra kizárólag időpontig felbontatlan állapotban őrzi. Az ajánlatok felbontásánál a nyilvánosság alapelvének érvényesülése érdekében a Vállalkozás lehetőséget biztosít az Ajánlattevőknek az azon történő részvételre.
- 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 meghív. A Vállalkozás a meghívásra megjelentekkel együtt, illetőleg külön-külön is tárgyalhat. Vállalkozás a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, melyet minden érvényes ajánlatot tevő Ajánlattevőnek megküld, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály (jelenleg a 2011. évi CXII. tv., és 24/2013. (V.29.) NFM rendelet) előírja, magát a szerződést is közzéteszi.

11.2 Piackutatáson alapuló beszerzési eljárás

Piackutatáson alapuló beszerzési eljárás során a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veszi a beszerezni kívánt termék / szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetési, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.
- Amennyiben a fenti tevékenységek végrehajtása során a beszerzés tárgyát illetően rendelkezésre állnak árajánlatok, úgy azokat veszi figyelembe. Abban az esetben, ha nem állnak rendelkezésre árajánlatok, úgy azokat bekéri.
- A beszerzett árajánlatok közül a 3 összességében legkedvezőbb ajánlatot (amennyiben érkezett be ennyi ajánlat) – adó vállalkozással felveszi a kapcsolatot, szükség esetén a rendelkezésre álló árajánlatot megerősítetteti, lehetőség szerint további ártárgyalást folytat. Az árajánlat bekérése, megerősítettése elektronikus úton is történhet.
- A Vállalkozás törekszik beszállítóival történő kapcsolatát Együttműködési szerződés keretein belül szabályozni.
- Vállalkozás az egyes beszerzésekhez kapcsolódó határidőket úgy állapítja meg, hogy:
 - biztosítva legyen az érdemi ajánlattétel lehetősége,
 - a teljesítési határidő elegendő időt nyújtson a feladat teljesítésére.

11.3 A pályázati és piackutatáson alapuló beszerzési eljárásokra vonatkozó közös szabályok:

- A Beszállító kiválasztása során a beszerzés tárgyának megfelelően választható az összességében legkedvezőbb ajánlat szerinti (beszerzési ár, szállítási-, fizetési-, garanciális feltételek, esetleges egyéb kapcsolódó szolgáltatások stb.), vagy a Vállalkozás által az ajánlatkérésben előzetes meghatározott szerződési feltételek mellett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás szerinti kiválasztási mód.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 7/14.
---	------------------------------------

- Az összességében legkedvezőbb ajánlat, mint kiválasztási mód alkalmazása esetén a Beszerzést felügyelőnek – a Beszállító kiválasztását megelőzően – meg kell határozni az összességében legkedvezőbb ajánlat kiválasztásának módszerét.
- A Beszerzést felügyelő a beszerzés tárgyához kapcsolódóan döntés előkészítő anyagot állít össze, melyben feltünteti:
 - a felkutatott Ajánlattevőket,
 - az Ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok azon jellemzőit, melyek a döntést megalapozzák. Az értékelésénél az ajánlatkérésnél alkalmazott kiválasztási módot kell figyelembe venni,
 - a beszerzéshez kapcsolódó egyéb fontos jellemzőket,
 - a nyertes Ajánlattevőre vonatkozó javaslatát.
- A Beszerzést felügyelő az összeállított döntés előkészítő anyagot döntésre terjeszti elő a szakterület felsővezetőjének.
- A beszerzési eljárást lezáró döntést követően a Vállalkozás – a Beszerzést felügyelő kezdeményezése alapján – írásos szerződést köt a Beszállítóval.
- A szerződésben – az általános szerződési feltételek mellett – meghatározásra kell, hogy kerüljenek az eltérítés lehetőségei olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerző mennyiség leszállításának időbeli ütemezését.
- A Felhasználók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött Szolgáltatási szerződés összeállítása esetén a Vállalkozás kiemelten figyel arra, hogy a szerződéses partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék.
- A Vállalkozás az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint szerepelteti a szerződésekben. A Vállalkozás a szerződéses érték 10%-ában maximálja a pótmunka keretet, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással lehet kikötni. A szerződésben szabályozásra kerül, hogy amennyiben 10% feletti beruházási pótmunka igénye merül fel, úgy a Vállalkozásnak lehetősége van az eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval elvégeztetni a munkát.
- A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot a Beszerzést felügyelő köteles legalább 5 (öt) évig megőrizni. A megőrzés papíros, illetőleg elektronikus úton is lehetséges.

11.4 Kézibeszerezési eljárás

Kézibeszerezési eljárás során a Vállalkozás az alábbiak szerint jár el:

- A beszerzések csekély értékére tekintettel a Vállalkozás adminisztrációs költségeinek a beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt külön eljárás nem kerül lefolytatásra.
- Ezen beszerzési eljárás során a Vállalkozás – a kedvező beszerzési ár mellett – törekszik minimalizálni a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket (helyi beszerzési források, ingyenes beszállítások igénybevétele stb.). A kézibeszerezéshez szerződés kötése nem kötelező.
- A Vállalkozás törekszik a kézibeszerezések minimalizálása érdekében a Beszállítóival történő kapcsolatát keret-szerződésekben szabályozni.

12 Konzignációs anyagbeszerzések során alkalmazandó eltérések

A Vállalkozás fő tevékenységeihez kapcsolódóan a több éve megfelelő minőségű anyagot, ezekhez kapcsolódó szolgáltatást nyújtó vállalkozással bizományosi értékesítési szerződést köt, melyre a vízellátási üzemmnökség vezető helyettes tesz javaslatot a műszaki igazgató felé.

A bizományosi készlet feltöltése, tárolása, a felhasználás dokumentálása a bizományosi szerződésben

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 8/14.
---	------------------------------------

szabályozottak szerint történik.

A szerződés hatálya alatt a Vállalkozás elsődlegesen a konszignációs raktárban elhelyezett anyagok felhasználására törekszik.

A megkötött keretszerződések alapján beszerzett anyagok összehasonlító árelemzését a Vállalkozás minden jelentősebb árváltozás esetén, de legalább 3 évente végrehajtja.

A felülvizsgálat során vizsgálatra kerülnek:

- a szállítási feltételek, esetleges változások,
- a fizetési feltételek, árák alakulása,
- a termékek minőségének stabilitása.

A készletgazdálkodási csoportvezető a felülvizsgálatról Feljegyzést készít, melyet legalább 5 évig megőriz, vagy a felülvizsgálat eredményeként kezdeményezi a konszignációs szerződés aktualizálását.

13 Ellátás biztonságát veszélyeztető üzemzavar (havária) esetén alkalmazandó eltérések

A Vállalkozás az ellátás biztonságát veszélyeztető üzemzavarok esetére vonatkozóan az alábbi belső szabályozási eltéréseket kívánja alkalmazni a fentiekben meghatározott általános szabályokhoz képest:

- A beszerzés függetlenül a beszerzés értékétől a kézibeszerzés szabályai szerint, az üzleti partnerek kiválasztása pedig a korábbi beszerzések tapasztalatainak figyelembevételével történik.
- Víziközmű használati díjból megvalósuló beruházás esetén a Közművagyon beruházások eljárási szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Anyagbeszerzés esetén a készletgazdálkodási vezetőt az üzemzavart elhárító szervezeti egységnek haladéktalanul, írásban tájékoztatnia kell az üzemzavar tényéről, a beszerzendő anyag(ok) típusáról, műszaki paramétereiről és a javasolt szállítóról. A készletgazdálkodási vezetőnek e dokumentumot az anyagbeszerzéshez kapcsolódóan beérkező számla mellé kell csatolnia.
- A felmerülő anyagigényt elsősorban a konszignációs raktári készletből kell kielégíteni.

14 Beszerzési folyamat általános lépései, illetékességek

A Beszállító megbízása kizárólag írásos formában történhet, mely értéktől függően lehet SAP-s megrendelő vagy megrendelő-formalevél, szerződés. A beszerzések engedélyezése a „Cégeképviselési szabályzat” szerint történik az SAP-ban rögzített megrendelők aláírásával.

A Vállalkozás a szerződéskötési gyakorlatának egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelőségi körök és jogosultságok meghatározása érdekében Szerződéskötések eljárási rendje szabályzatot állított össze, melyben foglaltak a beszerzési folyamatok során érintett valamennyi szerződésre alkalmazásra kerülnek.

A Vállalkozás valamennyi írásban megkötött szerződésében biztosítja, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötbér, kártérítés, biztosítás stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak.

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

- Közbeszerzési eljárást, valamint pályázati beszerzést a Beszerzést felügyelő nem indíthatja önállóan. Ezekben az esetekben az illetékes területi felsővezető és középvezető (vagy a Cégeképviselési szabályzat szerint felhatalmazott helyettesük) együttes aláírásával indítható a beszerzési eljárás.
- Közbeszerzési eljárás, valamint pályázati beszerzési eljárás alkalmazása során kötelező ajánlattételi felhívás összeállítás, melynek tartalmaznia kell az ajánlatok elbírálásának bírálati szempontját (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, összességében legelőnyösebb ajánlat, egyéb).
- Piackutatáson alapuló beszerzést, valamint a kézibeszerzést a Beszerzést felügyelő önállóan indíthatja.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 9/14.
---	------------------------------------

A beszerzési eljárások eredményének felülvizsgálatára és az abban történő döntésre minden esetben a beszerzést elrendelő és/vagy jóváhagyó személy jogosult.

14.1 Beszállítók minősítése

A Vállalkozás rendszeresen minősíti a kiemelt Beszállítóit. Azok a Beszállítók tekintendők kiemeltnek, melyektől beszerzett szolgáltatások, anyagok, eszközök értéke eléri a pályázati beszerzési eljárás értékhatárát. Azok a Beszállítók, melyek nem felelnek meg a minősítési eljárás során, a minősítés évében, nem, illetve kizárólag külön erre vonatkozó felsővezetői döntés után kaphatnak ajánlattételi felhívást, megrendelést.

Felhívást kell küldeni minden szervezeti egység vezetőjének a kiemelt Beszállítók minősítésére vonatkozóan.

Felelős: készletgazdálkodási csoportvezető

Határidő: minden év január 10-ig

A minősítést az előző évi teljesítések értékelésével el kell végezni, és azt meg kell küldeni az eszközgazdálkodási osztályvezetőnek. A minősítéshez a Beszállító minősítése (1. számú melléklet) megnevezésű kérdőívet kell használni. Amennyiben bármelyik minősítési szempontnak nem felel meg a vállalkozás, akkor annak minősítése nem megfelelő.

Felelős: szervezeti egységek vezetői

Határidő: minden év január 31-ig

A minősítés eredményét az intraneten közzé kell tenni (Hasznos/Közérdekű információk).

Felelős: készletgazdálkodási csoportvezető

Határidő: minden év február 10-ig

14.2 Beszerzett anyagok átvétele, teljesítés igazolása:

A beérkezett anyagok átvétele Szállítólevél vagy Számla alapján, tételesen történik. A teljesítést az anyagot átvevő aláírásával igazolja.

14.3 Szolgáltatás beszerzése, igazolása

A Beszerzést felügyelő feladata az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelések, szerződések, megbízások előkészítése, jóváhagyatása.

Minőségi, gazdálkodási és üzembiztonsági szempontból indokolt a jelentősebb, folyamatosan igénybevett szolgáltatásokra az érintett Beszállítókkal keretszerződést kötni, melyekre a területileg illetékes szervezeti egység vezetője ad javaslatot. A megkötött keretszerződéseket a Vállalkozás minden jelentősebb (a szolgáltatási inflációs mérték másfélszeresét meghaladó) árváltozás esetén, de legalább 3 évente felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során vizsgálatra kerülnek:

- a szolgáltatási feltételek, esetleges változások,
- a fizetési feltételek, árak alakulása,
- a szolgáltatás minőségének stabilitása.

A területileg illetékes szervezeti egység vezetője a felülvizsgálatról Feljegyzést készít, melyet legalább 5 évig megőriz, vagy a felülvizsgálat eredményeként kezdeményezi a szerződés aktualizálását.

A szolgáltatásokhoz kapcsolódóan összeállított szerződésben – amennyiben értelmezhető, illetve a vizsgálathoz, ellenőrzéshez szükséges eszközzel, módszerrel, tudással rendelkezünk – ki kell térni a

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 10/14.
---	-------------------------------------

szolgáltatás, mint folyamat felügyeletének típusára és mértékére is (pl.: a teljesítés mikéntjének ellenőrzése, teljesítésigazolás, műszaki átvételi dokumentáció stb.).

Amennyiben valamely szolgáltatás beszerzés során olyan pótmunka igény merül fel, mely kapcsán a vállalkozási díj meghaladja a szerződéses összeget, úgy módosítani kell a szerződést vagy új szerződést kell kötni. Ezt a Beszerzést felügyelő vagy a szerződésben szereplő – a teljesítés igazolására kijelölt – személy kezdeményezi.

A megrendelt szolgáltatás és eszközbeszerzés teljesülésének igazolására a Logisztikai Szabályzat szerinti teljesítésigazolást kell kiállítani. Abban az esetben, ha a Beszállítónak saját teljesítésigazolás nyomtatványa van, úgy az is elfogadott, ha adattartalma megegyezik a Vállalkozás által alkalmazott teljesítésigazolás kötelező adattartalmával.

A munka teljesítésének igazolására a Beszerzést felügyelő vagy a szerződésben szereplő – a teljesítés igazolására kijelölt – személy jogosult. A teljesítésigazolás mindkét fél részéről történő aláírását követően jogosult a Beszállító a számla kiállítására. A teljesítésigazolás Beszállító általi aláírásától abban az esetben lehet eltekinteni, ha a Beszállítóval nem jön létre személyes kapcsolat (pl.: a javítandó szivattyút posta viszi, hozza).

Abban az esetben, ha a munka teljesítése nem történik meg a szerződésben rögzített határidőre, és a késedelem meghaladja a 10 napot vagy a fizetendő kötbér összege a 300 eFt-ot, akkor a Vállalkozás részéről a szakterület igazgatója dönt a kötbér alkalmazásáról, illetve annak esetleges elengedéséről. Amennyiben a késedelem, illetőleg a kötbér összege kisebb az előzőekben meghatározotknál, a Beszerzést felügyelő hozza meg a kötbérről kapcsolatos döntést. A teljesítésigazoláson minden esetben rögzíteni kell a kötbérről kapcsolatos döntést, illetve ki kell térni az esetleges késedelem okára.

14.4 Eszközök beszerzésének előkészítése, beszerzett eszközök átvétele, teljesítés igazolása

Az eszköz beszerzések az Üzleti terv részeként engedélyezett Beruházási terv, annak negyedéves ütemezése szerint kerülhetnek végrehajtásra. Ettől való eltérés a Beszerzést felügyelő személy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet, melyet a szakterületi igazgató javaslata alapján a vezérigazgató engedélyezhet.

A Beszerzést felügyelő a Beruházási Terv alapján a területi felsővezetővel egyeztet a beruházás indításáról.

Az alábbi, a Vállalkozás szintjén központosított beszerzések esetén a Beszerzést felügyelő személy alatt az előkészítésért felelős személy értendő, az alábbiak szerint:

Beszerzendő eszköz	Előkészítésért felelős
Személy- és tehergépkocsi, munkagép	a vezérigazgatóval történő egyeztetést követően az informatikai és energetikai osztályvezető, a megrendelést leadó szervezet vezetőjének bevonásával (elvárt műszaki paraméterek)
Irányítástechnika, műszaki információs rendszer, hálózatok, hardver, szoftver általában	szükség szerint a gazdasági vagy a műszaki igazgatóval történő egyeztetést követően az informatikai és energetikai osztályvezető
Projekthez kapcsolódó eszközök	a projekthez kapcsolódó munka elvégzéséért felelős munkavállalók a területi felsővezetővel történő egyeztetést követően

A beérkezett eszközök átvétele Szállítólevél alapján, tételesen történik. A teljesítést az eszközt átvevő aláírásával igazolja.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 11/14.
---	-------------------------------------

14.5 Anyag, szolgáltatás és eszköz beszerzések nem megrendelés szerinti teljesülése:

A nem a megrendelés szerinti mennyiségi, minőségi teljesülés esetén az átvételt lebonyolító haladéktalanul felveszi a kapcsolatot:

- anyag beszerzése esetén a készletgazdálkodási csoportvezetővel,
- szolgáltatás és eszköz beszerzés esetén a Beszerzést felügyelővel.

Nem határidőre történt teljesítés esetén a beszállító késedelmi kötbér fizetésére kötelezett. A késedelmi kötbér összegének meghatározása a Szerződésalkötések eljárási rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint történik.

15 Online beszerzések esetén alkalmazandó eltérések

A webes felület alkalmazásával csak a belföldi és az Európai Unióhoz tartozó államok vállalkozásaitól lehet anyagot, eszközt beszerezni.

Az online beszerzések kezdeményezéséhez, a megrendelés összeállításához kapcsolódó folyamat az alábbi részletekben tér el jelen Szabályzatban már szabályozott munkafázisoktól.

A beszerzési források elérhetősége, az igényelhető anyagok, eszközök csoportja az intraneten megtalálható. Az anyagot, eszközt igénylő kolléga élhet a lista bővítésének lehetőségével, melyet a készletgazdálkodási csoportvezető felé E-mailen kell jeleznie.

A web shopba történő bejelentkezéshez esetlegesen szükséges felhasználónév és hozzá kapcsolt jelszó a készletgazdálkodási csoportvezetőtől igényelhető.

Az anyagot, eszközt igénylő szervezet munkatársa az általa igényelt anyag, eszköz pontos specifikációját e-mailen adja meg a készletgazdálkodási csoportvezető részére:

- az igényelt anyag, eszköz pontos azonosítása (típus, megnevezés, méret, kiserelés, esetleges egyéb fontos paraméterek),
- az igényelt mennyiség,
- a beszerzés végső határideje,
- nem rutinszerű igénylés esetén a javasolt beszállító és a várható/elfogadható beszerzési ár,
- az esetleges minőségi követelmények (garancia, műbizonylat, Biztonsági adatlap, forgalmazási engedélyek stb.).

A készletgazdálkodási csoportvezető:

- kiválasztja a szükséges anyagot, eszközt,
- külföldi beszerzés esetén a devizaárfolyamot (Kereskedelmi és Hitelbank középárfolyam) a közgazdasági osztálytól beszerzi,
- meghatározza a várható árat, Ft-ban, a várható szállítási költséggel együtt,
- a számla fizetési módja csak az alábbi lehet:
 - utánvétel,
 - számla ellenében történő, az anyag, eszköz beérkezését követő, utólagos átutalás,
- az így meghatározott árat az egyéb beszerzési források áraival összehasonlítja, 100 eFt feletti beszerzés, illetve szükség esetén a döntésbe a vízellátási üzemmérnökség vezetőjét is bevonja,
- összeállítja a megrendelést. A szöveg mezőbe feltünteti:
 - az igénylő szervezetet,
 - a beszerzési forrást, a honlap címét.

Az engedélyezést követően a készletgazdálkodási vezető, illetőleg a raktározási ügyintéző az engedélyezett megrendelők szereplő adatai alapján a hivatkozott honlapon elkészíti a webes megrendelést – szükség esetén az igénylő szervezeti egységtől az anyag, eszköz kiválasztását végző kollégát bevonja.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 12/14.
---	-------------------------------------

16 Kiszervezett tevékenységek esetén alkalmazandó szabályok

A Vállalkozás a Vksztv. 45. §-a, illetve a Vhr. 43.-50.§-a hatálya alá eső beszerzésekkel kapcsolatos kiegészítő szabályokat külön, ezekre a beszerzésekre vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglalta össze.

17 A beszerzések előkészítő és a követő eljárásaira vonatkozó szabályok

A Vállalkozás a beszerzési tevékenységhez kapcsolódó előkészítő és követő eljárásokra (tervezés, igénylés, beérkeztetés, átvétel, tárolás, nyilvántartásba vétel, kiadás, visszavételezés) vonatkozó szabályokat a „Logisztikai szabályzatá”-ban foglalta össze.

18 Beszerzési terv összeállítása

A Vállalkozás a jelen Szabályzatban foglalt célok teljesítése érdekében az Üzleti terv részeként, az abban foglalt ütemterv szerint éves Beszerzési tervet készít, mely az adott üzleti évben elindítandó, a közbeszerzési értékhatár 30%-t meghaladó értékű beszerzési igényeket az 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet szerinti szerkezetben tartalmazza, az alábbi részletezettséggel:

- a beszerzés tárgyának megnevezése,
- a beszerzés indokolása,
- a beszerzés becsült értéke,
- a szerződéskötés tervezett időpontja, valamint
- a teljesítés tervezett időpontja.

A Beszerzési tervben nevesített beszerzések értékének meghatározásánál – jelen szabályzat 9. pontjában foglaltak szem előtt tartásával – a műszakilag, illetve a felhasználás célja alapján azonos anyag, eszköz vagy szolgáltatás esetén a Vállalkozásnál alkalmazott összevonási szabályokat kell figyelembe venni.

A Beszerzési tervet a Vállalkozás felsővezetése által jóváhagyott igények alapján és jelzését követően a közgazdasági osztályvezető állítja össze, illetve módosítja.

19 Egyéb rendelkezések

A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat veszi figyelembe:

- 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 összeférhetetlenség tekintetében a Vállalkozás közbeszerzési eljárásai vonatkozásában a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazza, és egyéb beszerzései során is figyelembe veszi ezeket.

20 Átmeneti rendelkezések

Jelen Szabályzatban foglaltak a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre alkalmazandóak.

21 Záró rendelkezések

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

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési szabályzatot a Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

Soproni Vízmű Zrt. Beszerzési szabályzat	Kiadás: 8. Oldalak száma: 13/14.
---	-------------------------------------

22 Mellékletek

1. számú melléklet: Beszállító minősítése

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2022. _____

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

1. számú melléklet

BESZÁLLÍTÓ MINŐSÍTÉSE

Minősítendő beszállító:

Minősítési szempont	Minősítés (IGEN/NEM)
Együttműködési készsége megfelelő-e	
Szerződés(ek)ben vállaltakat teljesítette-e	
Anyagi, erkölcsi kárt okozott-e a szerződés(ek)ben foglaltak teljesítése során	
Garancia vállalás, utószolgáltatás megfelelő-e	

A beszállító minősítése MEGFELELŐ/NEM MEGFELELŐ*.

Dátum:

minősítő aláírása

* A megfelelő aláhúzendó