

Tartalomjegyzék

1. Cél	3
2. Érvényesség	3
3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint	3
4. Eljárás, felelősség	4
4.1. Szabályzat hatálya	4
4.2. Beszerzési alapelvek	5
4.3. Beszerzési értékhatárok	5
4.4. Az eljárások során követendő általános szabályok	5
4.5. Beszerzési eljárások	6
4.5.1. Könnyített beszerzési eljárás	6
4.5.1.1. Ajánlatkérés	7
4.5.1.2. Ajánlatok kiértékelése	7
4.5.1.3. Szerződéskötés	7
4.5.2. Kézibeszerezés	7
4.5.3. Beszerzések, szolgáltatások teljesítése, pénzügyi rendezés	8
4.5.4. Készpénzes vásárlások és azok elszámolása	8
4.5.5. Beszerzett anyagok felhasználhatósága	8
4.6. Felmentési engedély, Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések	8
4.7. Beszerzési terv összeállítása	9
4.8. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás	9
4.9. Átmeneti rendelkezések	9
5. Erőforrások	10
6. Dokumentálás	10
7. Mellékletek	10

1. Cél

A VASIVÍZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű ZRt. (Székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi F. utca 19., adószáma: 11316385-2-18), mint víziközmű-szolgáltató (a továbbiakban: VASIVÍZ ZRt.) a beszerzéseit a Vksztv. 46. §-ának figyelembe vételével folytatja le.

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a VASIVÍZ ZRt-t, 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 VASIVÍZ ZRt-nek a Vksztv-ből, és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt kötelezettségeiből eredő eljárásrendet, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényből eredő kötelezettségeket.

A szabályzat célja a VASIVÍZ ZRt. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzési folyamatainak részletes szabályozása, a verseny tisztaságának biztosítása, a beszerzésekre fordítható pénzeszközök hatékony és ellenőrzött felhasználása. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzésekre az F-0021 közbeszerzési szabályzat vonatkozik.

A célok elérésének alapvető feltétele egy olyan áttekinthető folyamatszabályozás, amely meghatározza a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, határidőket, felelősöket.

2. Érvényesség

A szabályzatban előírtak betartási kötelezettsége kiterjed a VASIVÍZ ZRt. minden olyan munkavállalójára, aki a munkaköri leírása vagy egyedi megbízás alapján a szabályzatban részletezett megrendelésekkel kapcsolatos feladatot lát el.

Alkalmazandó főbb jogszabályok

- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet;
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.I.) Korm. rendelet.

3. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint

Ajánlatkérő

VASIVÍZ ZRt. (Székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi F. utca 19.)

Beszerzés

Mindazon műszaki és gazdasági feladatok, folyamatok összessége, kezdve a szükséglet meghatározástól, piackutatástól, pályáztatástól az anyagi javak és szolgáltatások mennyiségi és minőségi átvételéig, amelyek a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges anyag- és eszközellátást, szolgáltatások biztosítását jelentik és nem tartoznak a Kbt. hatálya alá.

Bíráló Bizottság

Az a minimum 3 tagú bizottság, amely a jelen szabályzat előírásai szerint kért ajánlatokat elbírálja, összegzi, és döntést hoz.

Bíráló Bizottság tagja

Legalább 2 fő a Társaság vezető állású, vagy szervezeti egységet irányító munkavállalója (SzMSz. III. 2-3.), aki a konkrét beszerzés során az ajánlatok elbírálásában részt vesz, továbbá a beszerzést előkészítő és a dokumentálását végző ügyintéző, esetenként Igazgatósági tag.

Havária

Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen bekövetkező, előre nem tervezhető esemény (robbanás, közúti baleset stb.), mely a szolgáltatást veszélyezteti, illetve a szolgáltatás ellehetetlenülését okozza. Víziközmű-rendszerek esetén kifejezetten ilyenek a jelentősnek minősülő csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, a vízbázis mérgeződésének lehetősége, stb., a hirtelen bekövetkező, előre nem tervezhető, a víziközmű-szolgáltatás ellátását veszélyeztető egyéb események.

Szerződés

Olyan írott dokumentum, amelyben a VASIVÍZ ZRt. valamilyen gazdasági folyamat megvalósulásához kötelezettséget vállal, jogosultságot szerez; vagy amelyért a VASIVÍZ ZRt. részére vállalnak kötelezettséget.

- *Vállalkozási szerződés* alapján a vállalkozó valamely dolog tervezésére, elkészítésére, feldolgozására, átalakítására, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására; a megrendelő a szolgáltatás átvételére és díj fizetésére köteles.
- *Szállítási szerződés* alapján a szállító köteles a szerződésben meghatározott dolgot a kikötött későbbi időpontban vagy időszakban a megrendelőnek átadni; a megrendelő köteles a dolgot átvenni az árát megfizetni.
- *Megbízási szerződés* alapján a megbízott köteles a rábízott ügyet ellátni. A megbízást a megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően kell teljesíteni. A megbízott díját akkor is követelheti, ha eljárása nem vezetett eredményre. A megbízó a díjat csökkentheti, illetőleg kifizetését megtagadhatja, ha bizonyítja, hogy az eredmény részben vagy egészben olyan okból maradt el, amelyért a megbízott felelős.
- *Tervezési szerződés* alapján a vállalkozó műszaki-gazdasági tervező munka elvégzésére; a megrendelő annak átvételére és a díj megfizetésére köteles.

Ügyintéző

Az a munkavállaló, aki a munkaköri leírása vagy egyedi megbízás alapján a beszerzési eljárással kapcsolatos (ajánlatkérési, ajánlat kiértékelési, szerződés előkészítési) feladatokat lát el.

4. Eljárás, felelősség

Az eljárás folyamatgazdája: Fejlesztési főmérnök

Feladata a Beszerzési szabályzatban rögzítetteknek megfelelő munkavégzés szakmai felügyelete, a dokumentum 3 évenkénti felülvizsgálata, melynek határideje az ISO megújító audit év első negyedéve. Rendkívüli változások, jogszabályváltozások, szervezeti változások esetén naprakészségének biztosítása.

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása az SzMSz szerinti, a szerződés/megrendelés tárgyával érintett terület vezetőjének, valamint a Bíráló Bizottság tagjainak a felelőssége.

4.1. Szabályzat hatálya

Alanyi hatály: A Szabályzat a beszerzésekben részt vevő, a VASIVÍZ ZRt. alkalmazásában lévő személyi állományra, külső szakértői munkatársakra valamint a Bíráló Bizottságok tagjaira vonatkozik.

Időbeli hatály: A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.

Tárgyi hatály: A Szabályzat vonatkozik valamennyi, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében a Vksztv. 46. §-a által megfogalmazott eljárásokra.

4.2. Beszerzési alapelvek

A VASIVÍZ ZRt. a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzései lefolytatására Beszerzési szabályzatot készít a Vksztv. előírásainak történő megfelelés érdekében, ezért a beszerzési eljárása során figyelembe veszi a törvényben, és annak végrehajtási rendeleteiben lefektetett alapelveket.

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

A VASIVÍZ ZRt. a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén is az előírtnál fokozottabban alkalmazni kívánja nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.

A VASIVÍZ ZRt. fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a tulajdonos ellátásért felelős önkormányzatok részére a beszerzések során.

4.3. Beszerzési értékhatárok

Az értékhatárok elbírálásakor az adott beszerzéssel (szerződéssel) kapcsolatos összes felmerülő kifizetés nettó értékét figyelembe kell venni. A nem egyösszegű beszerzések, szerződések esetében a tárgyévben várható kifizetéseket kell figyelembe venni.

A Kbt-ben meghatározott értékhatár alatti beszerzések esetén a VASIVÍZ ZRt. az alábbi értékhatárokat határozza meg:

500 ezer forint és a közbeszerzési értékhatár között*	Könnyített beszerzési eljárás
500 ezer forint alatt	(Azonnali) Kézi beszerzés

(* A közbeszerzési értékhatárokat az [SZ-0021 sz. Közbeszerzési szabályzat](#) tartalmazza.)

Kivételt képeznek az alábbi termékkategóriákban történő beszerzések, melyekre 700 ezer forint értékhatárig a kézi beszerzés szabályai vonatkoznak:

- autóalkatrészek
- kisgépalaktrészek
- szivattyúalkatrészek
- villamos anyagok
- labor vegyszerek
- javítások, karbantartások (idegen fenntartás)
- szolgáltatások (pl. tervezés)

Keretszerződéseket minden esetben meg kell pályáztatni (vagy kivételes esetben felmentéssel kezelni), és a határozatlan időre megkötött szerződések esetében legalább 3 évente új pályáztatási eljárást kell lefolytatni. A határozott idejű szerződések időtartama szintén nem haladhatja meg a 3 évet. A Társaság működéséhez kapcsolódó anyagokat (pl. vegyszer, munkaruha, védőfelszerelés, fűtőanyag), illetve a 200.000,-Ft összeg alatti kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére, a Logisztika jogosult. Azon eszközök adminisztrációját, amelyek aktiválásra kerülnek a Logisztika adatközlése alapján a Fejlesztési főmérnökség végzi

A 200.000,-Ft-ot meghaladó tárgyi eszközök beszerzésére a Fejlesztési főmérnökség jogosult.

Informatikai eszközök beszerzését az Informatika közvetlenül végzi, 200.000,-Ft-ot meghaladó tárgyi eszközök beszerzése esetén a Fejlesztési főmérnökséggel egyeztetve.

4.4. Az eljárások során követendő általános szabályok

Valamennyi beszerzés előtt gondos elemző munkát kell folytatni, hogy az a VASIVÍZ ZRt. részére a lehető legmagasabb gazdasági hatékonyságot eredményezze és az a kitűzött célokban meghatározott (műszaki) színvonalon valósuljon meg.

Az ajánlatkérés előtt meg kell győződni arról, hogy az ajánlatkérés tárgya kiszervezésnek minősül-e. A kiszervezés fogalmát, és a kiszervezés esetén folytatandó eljárást az [UT-0093 A szerződéskötés folyamatának, a szerződések nyilvántartásának munkautasítása](#) szabályozza.

A beszerzés megfelelő körültekintéssel kiválasztott, megfelelő referenciákkal rendelkező kivitelezők, szállítók, szolgáltatók, tervezők ajánlatainak értékelését követően történhet.

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárásban, az ajánlatkérésben, továbbá a beérkezett ajánlatok értékelése során a VASIVÍZ ZRt. nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezzenek.

Informatikai eszközök és rendszerek beszerzése esetén a beszerzést véleményeznie és jóváhagynia kell az Informatikai Biztonsági Felelősnek. Ezzel biztosítva, hogy az informatikai biztonsági szempontoknak is megfelel az ajánlatokban szereplő eszköz vagy rendszer.

Az eljárásban résztvevők nem lehetnek ajánlattevők, illetve nem állhatnak a megrendelés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem lehetnek annak vezető tisztségviselői, vagy abban tulajdoni részesedéssel rendelkezők, továbbá e személyek közeli hozzátartozói. (Ptk. 685.§.b./ pontja: „közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa.”)

Az eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként nem vehet részt az a személy sem, aki bármely ajánlattevővel, illetve hozzátartozójával rendszeres üzleti kapcsolatban van.

Az eljárásban résztvevő személy a VASIVÍZ ZRt. vezérigazgatójának haladéktalanul köteles bejelenteni, ha vele (vagy hozzátartozójával) szemben a fentiek szerinti bármely kizárási ok fennáll.

4.5. Beszerzési eljárások

4.5.1. Könnyített beszerzési eljárás

Az értékhatar a 4.3. pontban került meghatározásra.

Bíráló Bizottság összetétele:

A beszerzés tárgyát érintő szakterületet igazgatója vagy az általa delegált személyek, valamint a beszerzés tárgya szerinti illetékes terület vezetője és a Logisztikai vezető vagy a Fejlesztési Főmérnök, vagy az építési és fenntartási koordinátor.

Az eljárás lefolytatása:

A beszerzés tárgyához kapcsolódóan a beszerzés tárgya szerinti illetékes terület vezetője felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (a továbbiakban: ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőtől (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi felkutatott vállalkozástól) árajánlatot kér be.

Az ajánlatra a felkérés történhet postai úton a VASIVÍZ ZRt. hivatalos székhelyén / telephelyén keresztül, a VASIVÍZ ZRt. nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve a VASIVÍZ ZRt. e-mail címein keresztül is.

Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért ellenértéket nem kér a VASIVÍZ ZRt.

A vonatkozó ajánlattételi határidőket úgy kell megállapítani, hogy lehetőség szerint minél többen tudjanak ajánlatot tenni, úgy, hogy egy esetleges késedelem ne veszélyeztesse a biztonságos alapszolgáltatás ellátását, a feladat végrehajtását. Az elbírálási határidőket úgy kell megállapítani, hogy megalapozott döntés születhessen, ennek határidejét az ajánlatkérésben kell feltüntetni.

A VASIVÍZ ZRt. – 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 VASIVÍZ ZRt. érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. Ennek érdekében e tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt kell 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 részletes írásos szerződést kell kötni a nyertes ajánlattevővel.

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.

A könnyített beszerzési eljárás lefolytatásának valamennyi okmányát legalább a szerződés teljesülését követő 3 évig a VASIVÍZ ZRt. székhelyén, a szerződés mellékleteként meg kell őrizni.

4.5.1.1. Ajánlatkérés

A beszerzés tárgya szerinti illetékes terület vezetője ajánlatokat kér be. Az ajánlatkérő levél tartalmazza legalább a következőket:

- Műszaki tartalom, vagy beszerzendő áru, szolgáltatás meghatározása (mennyiségi és minőségi követelmények)
- Teljesítés helye, ideje
- Ajánlattételi határidő
- A pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei (lehetőség szerint a fizetési határidő a számla benyújtását követő 30. nap legyen, számla/részszámla benyújtásának feltételei)
- Ajánlati kötöttség időtartama
- Referenciák kérése új partner esetén
- Az ajánlat bírálati szempontjai és az alkalmassági feltételek, melyek meghatározásakor a Társaság az ajánlati áron és a környezetvédelmi szempontokon túl kiemelten veszi figyelembe az ellátás biztonságát szolgáló műszaki követelményeket is.

Az ajánlatok későbbi összehasonlíthatósága érdekében az ajánlatkérés során törekedni kell arra, hogy az ajánlatokban egységes (műszaki) tartalom jelenjen meg.

Az ajánlatok kérése és fogadása történhet a VASIVÍZ ZRt. e-mail címein keresztül, iktatott formában. Az e-mailen beérkezett ajánlatok esetében a teljes elektronikus levelet iktatni kell és megőrizni, a beszerzés többi, előírt dokumentumával együtt.

4.5.1.2. Ajánlatok kiértékelése

A beérkezett ajánlatokat a bírálati szempont/-ok figyelembe vételével lehetőség szerint, a beérkezési határidőtől számított 5 munkanapon belül kiértékeli a Bíráló Bizottság.

Amennyiben szükséges, a hiányos ajánlatok esetében az ajánlattevőket a Bíráló Bizottság hiánypótlásra hívja fel.

A Bíráló Bizottság az értékelő jegyzőkönyvbe foglalja a beszerzés előzményét, indokát, az ajánlatkérést, a beérkezett ajánlatokat, a nyertes ajánlatot. Informatikai eszközök és rendszerek esetén, az Informatikai Biztonsági Felelős véleményezi az ajánlatokban szereplő termékeket, ez a vélemény bekerül a Bíráló Bizottság által készített jegyzőkönyvbe. Az értékelő jegyzőkönyvet Bíráló Bizottsági tagként a beszerzési igényt meghatározó szervezet vezetője is aláírja, vagy akadályoztatása esetén az értékelő jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell az érintett vezető nyilatkozatát (papíralapú vagy elektronikus levél formájában). A Bíráló Bizottság az értékelő jegyzőkönyv aláírásával döntést hoz a beszerzés tárgyában.

4.5.1.3. Szerződéskötés

A beszerzés tárgya szerinti illetékes terület vezetője az értékelő jegyzőkönyv alapján értesíti a nyertes ajánlattevőt ajánlata elfogadásáról és összeállítja a szerződést. Ezzel egyidejűleg valamennyi ajánlattevőt értesíti az eljárás eredményéről.

A szerződéskötést az UT-0093 A szerződéskötés folyamatának, a szerződések nyilvántartásának munkautasítása szabályozza.

4.5.2. Kézbiszerzés

Az értékhatar a 4.3. pontban került meghatározásra. A beszerzések mérsékeltebb értékére tekintettel az adminisztrációs költségek beszerzési árhoz mért aránytalan mértéke miatt nem szükséges külön eljárás lefolytatása. Az egyes egységeknek, és telephelyeknek lehetőségük van a környezetükben található üzletekben vásárolni, a szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával, a költséghatékonyság és a napi zavartalan működés figyelembe vételével. A vásárlások során kapott szállítólevelet, vagy számlát, az átvető olvasható nevével, aláírásával, bélyegzőjével (társaság hivatalos bélyegzője, sorszámozott névre szóló bélyegző, ha van) és autója rendszámának feltüntetésével, köteles, a vezetőjével leigazoltatni, és 5 munkanapon belül a Logisztikára eljuttatni.

A Kézibeszerezés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a VASIVÍZ ZRt. székhelyéhez közel, vagy ingyenes kiszállítással történjen, minimalizálva a ráfordítandó munkaidőt, szállítási és adminisztratív költségeket. A Kézi beszerzéshez szerződés kötése nem szükséges, de az eljárás során keletkezett iratokat a számla mellékleteként meg kell őrizni.

4.5.3. Beszerzések, szolgáltatások teljesítése, pénzügyi rendezés

A beszerzések, szolgáltatások teljesítésének igazolása történhet átvételi elismervénnyel, általános jegyzőkönyv felvételével, szállítólevél leigazolásával, teljesítés igazolással vagy műszaki átadás-átvételi és üzem behelyezési eljárásról készült jegyzőkönyvvel UL-SZ-0024-M03. A vállalkozó a szerződés teljesítésének igazolását követően nyújthatja be számláját. Az Ügyintéző elkészíti a Belföldi számla teljesítés igazoló lapot, melyet felettese (i) kézjegyükkel látnak el, ezt követően az Ügyintéző 3 munkanapon belül a Pénzügyre továbbítja a számlát és az igazoló lapot, továbbá szükség esetén a szerződés előzményeit.

4.5.4. Készpénzes vásárlások és azok elszámolása

A beszerzések során gyakran előfordul, hogy a vásárlás készpénzes számlára történik, mely jellegét tekintve anyag és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre terjedhet ki. Mindkét esetben a számla kiállítása után a helyi szervezeti egység vezetőjével utalványoztatni (aláírás, névbélyegző) kell, majd ezt követően az eredeti példányt a Logisztikára kell behozni és a Logisztikai vezetővel is leigazoltatni. Utóbbi szervezetenél az eredeti számla mögé készítenek bevételi bizonylatot, melyet a számlához csatolva lehet a pénztárban a számla ellenértékét felvenni.

4.5.5. Beszerzett anyagok felhasználhatósága

A szerkezeti anyagok cseréje tervezett beruházások keretében valósul meg, és kizárólag a 201/2001. Korm. rendelet 5. számú melléklet I. Ivóvízellátásban a vízzel közvetlenül érintkező anyagok, termékek bejelentésének és a technológiák ivóvíz biztonsági engedélyezésének feltételei szabályozásnak megfelelő anyagok kerülnek felhasználásra a Korm.rendelet 10§.(13d) bekezdés figyelembe vételével. Ezen adatlapok a Logisztikán kerülnek összegyűjtésre.

4.6. Felmentési engedély, Havária-helyzetben alkalmazandó eltérések

Felmentési engedély: A beszerzési eljárás lefolytatása alól a vezérigazgató adhat felmentést.

A felmentési engedély kérelmének lehetséges indokai:

- Kizárólagos szállító
- Havária esetben, amikor nincs idő a teljes értékelési folyamat lefolytatásához a beszerzés sürgőssége miatt
- Szavatossági feltételek teljesítése
- Egyéb speciális esetek
- A felmentési engedély kérelmet a Vezérigazgatónak kell címezni, és a beszerzés tárgya szerinti illetékes terület igazgatójának kell javasolnia.
- A felmentési engedély kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a beszerzés indoklását, előzmények rövid összefoglalását
 - a beszerzés várható költségeit
 - a felmentési engedély kérelemnek indokait
- A Vezérigazgató által aláírt felmentési engedély helyettesíti beszerzési eljárás során a bíráló bizottsági jegyzőkönyvet.

Havária vagy rendkívüli beszerzés:

Havária beszerzést a Logisztika, az építési és fenntartási koordinátor, vagy nagyértékű tárgyeszközök esetén a Fejlesztési főmérnökség végezhet. Az üzemmérnökségről beérkező, sürgős, illetve rendkívüli beszerzést - a kézibeszerezést meg nem haladó igények esetén- az UL-SZ-0024-M05 űrlappal kell igazolni, melyet a Logisztikára kell beküldeni.

A havária, vagy rendkívüli beszerzési eljárást kizárólag havária helyzet esetén lehet lefolytatni. Ennek során az Ügyintéző lehetőleg a felettes vezetőjének jóváhagyásával elindítja a beszerzést (üzemmérnökség vezetők, osztályvezetők, igazgatók).

A havária, vagy rendkívüli beszerzési eljárás során utólag nem szükséges szerződést kötni, de az eljárás során keletkezett iratokat (ajánlatkérő, ajánlat, jegyzőkönyv, megrendelő...) az ügyintézőnek meg kell őrizni.

4.7. Beszerzési terv összeállítása

A VASIVÍZ ZRt. élni kíván az előzetes tájékoztató közzététele által biztosított jogi előnyökkel, ezért a VASIVÍZ ZRt. minden naptári év április 30. napjáig Beszerzési tervet állít össze.

A beszerzés tárgya szerinti illetékes szervezeti egységvezetők minden évben a vállalkozás üzleti tervének elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március hónap 20. napjáig a tárgyévben a tervezett beszerzéseikről kötelesek a Logisztikai vezetőnek adatokat szolgáltatni az 1. sz. melléklet szerint.

A Beszerzési terv elkészítése során a Logisztikai vezető köteles összegyűjteni és felülvizsgálni a beszerzési igényeket. Az igények felülvizsgálatakor szétválasztja az egyes beszerzési értékhatárok szerinti igényeket, és annak alapján a tárgyévre vonatkozó Beszerzési tervet elkészíti. A Beszerzési tervet a Vezérigazgató fogadja el és tájékoztatja erről az Igazgatóságot. A Beszerzési tervet a VASIVÍZ ZRt. nyilvánosan nem jelenteti meg.

A Beszerzési tervet a naptári év folyamán felmerülő beszerzési igényeknek megfelelően módosítani szükséges. Egy beszerzés akkor is lefolytatható, ha azt a Beszerzési terv nem tartalmazza. Ez esetben a Beszerzési tervet utólag módosítani szükséges.

A Beszerzési tervnek tartalmaznia kell:

A beszerzés:

- sorszámát
- megnevezését
- típusát (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás)
- tárgyát
- mennyiségét;
- alapvető tartalmának meghatározását
- tervezett időbeli ütemezését (a beszerzés indítása, lezárása)
- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető)
- a beszerzéssel érintett üzemmnökség megnevezését
- a beszerzés becsült értékét
- a becsült érték megállapításának módját (becslés módszere, ajánlatok bekérése)
- a beszerzés forrását pénzügyi fedezetét
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) beszerzés tényét;
- a beszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan megadva a kapcsolódási pontot. (VK 4/2013 sz. MEKH ajánlás kötelező része, a többi az ajánlás ajánlott része, vagy saját kiegészítés)

A Beszerzési terv formátumát a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.8. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

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

- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a Beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a Beszerzési terv szerinti időbeli ütemezése 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.

4.9. Átmeneti rendelkezések

- A VASIVÍZ ZRt. a jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően a megkezdett és be nem fejezett beszerzései esetén az eljárás megkezdésekor hatályos szabályzatot alkalmazza.
- Valamennyi jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a VASIVÍZ ZRt. honlapján, a <http://www.vasiviz.hu/> található.

5. Erőforrások

- Humán:* Minden vezető saját hatáskörben jelöli ki azt a dolgozót, vagy dolgozókat, akinek, vagy akiknek munkaköri leírásából adódóan feladata a közreműködni a beszerzési eljárásokban és/vagy adatokat szolgáltatni.
- Eszköz:* A nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek ellátására a VASIVÍZ ZRt. honlapján a megfelelő felület kialakítása a Kommunikációs és marketing vezető feladata.

6. Dokumentálás

- Az ügyintéző a teljes beszerzési folyamat során keletkező dokumentumokat megőrzi.
- A szerződések nyilvántartása az UT-0093 számú utasítás szerint történik.
- Számlák, teljesítésigazolások dokumentálása a Pénzügy feladata, (a közbeszerzési eljárások esetén a 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről előírásai szerint) melyet az Iratkezelési szabályzat (SZ-0020) rögzít.

7. Mellékletek

- | | | |
|---------------|---|---------|
| 1. melléklet: | <u>UL-SZ-0024-M01 Adatlap a beszerzési terv elkészítéséhez</u> | 1 oldal |
| 2. melléklet: | <u>UL-SZ-0024-M02 Beszerzési terv</u> | 1 oldal |
| 3. melléklet: | <u>UL-SZ-0024-M03 Átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyv</u> | 2 oldal |
| 4. melléklet: | <u>UL-SZ-0024-M04 Belföldi beérkező számla teljesítés igazoló lap</u> | 1 oldal |
| 5. melléklet: | <u>UL-SZ-0024-M05 Sürgős vagy rendkívüli anyagrendelés</u> | 1 oldal |
| 6. melléklet: | <u>JK-SZ-0024-M06 Központi raktár felépítése</u> | 2 oldal |
| 7. melléklet: | UL-SZ-0024-M07 Értékelő jegyzőkönyv sablon | 1 oldal |
| 8. melléklet: | UL-SZ-0024-M08 Felmentési engedély kérelem sablon | 1 oldal |

Adatlap a beszerzési terv elkészítéséhez

Szervezeti egység megnevezése:

Év:

Ssz.	Beszerzés megnevezése	Beszerzés típusa	Beszerzés tárgya	Beszerzés mennyisége	Beszerzés alapvető tartalmának meghatározása	Beszerzés tervezett időbeli ütemezése	Beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése	Beszerzéssel érintett üzem-mérnökségek megnevezése	Beszerzés becsült értéke	Becsült érték megállapításának módja (becslés módszere, ajánlatok bekérése)	Beszerzés forrásának pénzügyi fedezete	Az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) beszerzés ténye	A beszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan megadva a kapcsolódási pontot.

Készítette:

Kelt:
(helység, év, hó, nap)

.....

aláírás

Beszerezési terv

Év:

Ssz.	Beszerezés megnevezése	Beszerezés típusa	Beszerezés tárgya	Beszerezés mennyisége	Beszerezés alapvető tartalmának meghatározása	Beszerezés tervezett időbeli ütemezése	Beszerezéssel érintett víziközmű-rendszerek és/vagy települések megnevezése	Beszerezéssel érintett üzem-mérnökségek megnevezése	Beszerezés becsült értéke	Becsült érték megállapításának módja (becslés módszere, ajánlatok bekérése)	Beszerezés forrásának pénzügyi fedezete	Az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) beszerzés ténye	A beszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan megadva a kapcsolódási pontot.

Készítette:

Kelt:
(helység, év, hó, nap)

.....

aláírás



VASIVÍZ ZRt.
Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 19.
Tel.: (94) 516 200 • Fax: (94) 516 290 • Internet: www.vasiviz.hu

Műszaki Fejlesztési Főmérnökség
Azonosító: UL-SZ-0024-M03
Munkaszám:

Átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv kelt:

Tárgy:

☐ építkezés ☐ szerelés ☐ szolgáltatás

* ☐ teljes átadás – átvétel ☐ részleges átadás - átvétel

Jelen vannak:

Megrendelő képviselőjében:

Kivitelező képviselőjében:

Üzemeltető képviselőjében:

Meghívás ellenére nem képviseltette magát: -

Az építkezés jellemző adatai:

Pénzügyi forrás jelzőszáma: CIB 10700127-04568504-51100005 Az építmény jellemző egysége: - db

Az építkezés jellege:

* ☐ új építmény ☐ bővítés ☐ átépítés ☐ felújítás ☐ karbantartás, fenntartás

Tervdokumentáció jellege: -

Beruházó neve:

Címe:

Kivitelező neve:

Címe:

*Az épületben lévő lakások száma: db. Ebből 1 szobás: db 2 szobás: db 3 szobás: db

A lakóépület beépített térfogata: m³ beépített bruttó területe: m² beépített nettó területe: m²

Hasznos területe: m² teljes lakóterülete: m² lakóterülete: m²

Az átadott lakásokból: fürdőszobával ellátva: db vízvezeték hálózatba bekötve: db

Csatornahálózatra rákötve: db Gázszolgáltatással ellátva: db Központi fűtéssel ellátva:

Az átadás – átvételi eljárás megkezdésének időpontja:

Az átadás – átvételi eljárás befejezésének időpontja:

Megállapítások:

Az építető nyilatkozata az átvételről:

A kivitelező nyilatkozata az átvételről:

Az átadás – átvételi eljárásban részt vett hatóságok és szervek nyilatkozatai:

Üzemeltető nyilatkozata:

Kelt:

beruházó

üzemeltető

**a megfelelő részt, kérjük megjelölni*

kivitelező

**VASIVIZ**

Vas megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 19.

Tel.: (94) 516 200 • Fax: (94) 516 290 • Internet: www.vasiviz.hu

Számlaszám:

.....
UL-SZ-0024-M04

Belföldi számla teljesítés igazoló lap

Számla „FR” sorszáma:

Számla kibocsátója:

A számla nettó összege az alábbiak szerint osztható fel:

MUNKASZÁM

ÖSSZEG

.....
.....

Összesen:

.....

Kelt:, év hó nap

.....

aláírás

SÜRGŐS VAGY RENDKÍVÜLI ANYAGRENDELÉS	
<i>Elrendelő szervezeti egység, megrendelő neve:</i>	
<i>Milyen okból rendelik el az azonnali beszerzést:</i>	
<i>Munkaszám:</i>	
<i>Anyagszükséglet (a sürgősen beszerzendő termékekre vonatkozóan):</i>	
<i>Utalványozás:</i>	
<i>Dátum:</i>	

Értékelő jegyzőkönyv

Készült: 202..... -én a VASIVÍZ ZRt. hivatalos helyiségében.

Tárgy:

Bíráló bizottsági tagként jelen vannak:

Név - beosztás

Név - beosztás

Név – beosztás

Az ajánlatkérés oka, előzményei:

Beérkezett ajánlatok:

Ajánlattevő megnevezése	Árajánlat:

Az ajánlatok értékelése:

Döntési javaslat:

.....

Bíráló bizottsági tag

.....

Bíráló bizottsági tag

.....

Bíráló bizottsági tag

.....

Bíráló bizottsági tag

.....

Bíráló bizottsági tag



A fenti javaslatot elfogadom, a beszerzés elindításához hozzájárulok:

Szombathely, 202.....

.....

Vezérigazgató

Felmentési engedély

Készült: 202..... -én a VASIVÍZ ZRt. hivatalos helyiségében.

A beszerzés tárgya:

Az ajánlattevő megnevezése:

Az ajánlat összege:

A felmentési engedély kérelem előzménye, okai:

.....

Kérelmező

A felmentést megadását javaslom:

.....

Felmentést javasló vezető

A felmentést engedélyezem:

.....

Vezérigazgató