

## Beszerezési szabályzat

Azonosító: SZ - 0024

Jelzés: VMGI

A 4. kiadású, tartalomjegyzék szerinti változatot:

Összeállította

Ellenőrizte

Hatályba helyezte

Beszerezési Osztály  
vezetője

Műszaki Igazgató

Vezérigazgató

Hatályba helyezés dátuma: 2024. ....

Felülvizsgálatok, módosítások:

Száma	Jellege	Időpontja	Kiadás száma	Aláírás
1.	Hatályos változat	2013. 06.01.	1. kiadás	
2.	Beszerezési értékhatár változás, Belső összefüggések pontosítása, ügyintézés kiegészítése.	2016. 06.01.	2. kiadás	
3.	A MEKH által KSF0_2016/70 1-2 (2016) ügyiratszámú tényállás tisztázása	2016.10.07.	3. kiadás	
4.	Beszerezési értékhatár változás, belső összefüggések pontosítása, ügyintézés kiegészítése.	2021.03.16.	4. kiadás	
5.	Beszerezési értékhatár változás, belső összefüggések pontosítása, ügyintézés kiegészítése az SZMSZ 2024. 06. 01-től hatályos módosításával összhangban.	2024.....	5. kiadás	

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

A szabályzat a minőségügyi főelőadó hozzájárulása nélkül nem másolható, és társaságon kívülre nem adható ki!

## Tartalomjegyzék

<b>1. Cél</b> .....	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat hatálya</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Alkalmazandó főbb jogszabályok</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Fogalom meghatározások a szabályozás értelmezése szerint</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Eljárás, felelősség</b> .....	<b>4</b>
5.1. Beszerzési alapelvek.....	4
5.2. Beszerzési értékhatárok .....	5
5.3. Az eljárások során követendő általános szabályok .....	5
5.4. Beszerzési eljárások.....	6
5.4.1. <i>Könnyített beszerzési eljárás</i> .....	6
5.4.1.1. <i>Ajánlatkérés</i> .....	6
5.4.1.2. <i>Ajánlatok kiértékelése</i> .....	6
5.4.1.3. <i>Szerződés kötés</i> .....	7
5.4.2. <i>Egyszerűsített (megrendelő+ajánlat) beszerzési eljárás</i> .....	7
5.4.3. <i>Kézi beszerzés</i> .....	7
5.4.4. <i>Havária beszerzés</i> .....	8
5.4.5. <i>Készpénzes vásárlások és azok elszámolása</i> .....	8
5.5. Felmentési engedély .....	8
5.6. Beszerzési terv összeállítása.....	8
5.7. Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás .....	9
5.8. Átmeneti rendelkezések .....	9
<b>6. Erőforrások</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Dokumentálás</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Mellékletek</b> .....	<b>10</b>

## 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 víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX törvény (a továbbiakban: 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.-nek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzési folyamatainak részletes szabályozása, a verseny tisztaságának biztosítása, a beszerzésekre fordítható pénzeszközök hatékony és ellenőrzött felhasználása. A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekre az SZ-0021 Közbeszerzési szabályzat vonatkozik.

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

## 2. A szabályzat hatálya

**Alanyi hatály:** A Szabályzat a beszerzésekben résztvevő, 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.

## 3. 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 CXXXII. törvény;
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II.27) Korm. rendelet (Vhr.);
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.I.) Korm. rendelet

## 4. 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 zavarmentes 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 VASIVÍZ ZRt. vezető állású, vagy szervezeti egységet irányító munkavállalója, aki a konkrét beszerzés során az ajánlatok elbírálásában részt vesz, továbbá 1 fő 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.

*Adásvételi (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.

**Kis értékű tárgyi eszköz:**

A VASIVÍZ ZRt. mindenkori számviteli politikájában meghatározott nettó érték alatti tárgyi eszköz.

**Ügyintéző:**

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

## 5. Eljárás, felelősség

**Az eljárás folyamatgazdája:** Műszaki igazgató helyettes

Feladata a 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.

### 5.1. 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. azzal, hogy az Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági üléseken rendszeresen beszámol a közbeszerzésekről és a jelen Szabályzat által meghatározott szerződés kötelesekről, fokozottabb felügyeleti és közreműködési lehetőséget kíván biztosítani a tulajdonos ellátásért felelős önkormányzatok részére a beszerzések során.

## 5.2. 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:

2 millió forint és a közbeszerzési értékhatár között*	Könnyített beszerzési eljárás (írásbeli szerződéskötés köteles)
500 ezer forint és 2 millió forint között	Egyszerűsített beszerzési eljárás (ajánlat+megrendelő)
500 ezer forint alatt	Kézi beszerzés (Azonnali)

(\* A közbeszerzési értékhatárokat az *SZ-0021 sz. Közbeszerzési szabályzat* tartalmazza.)

Amennyiben a beszerzés támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódik, a támogatói okirat előírásainak megfelelően kell a beszerzést lefolytatni.

## 5.3. 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, hogy rendelkezzenek.

Informatikai eszközök és rendszerek beszerzése esetén a beszerzést véleményeznie és jóváhagynia kell az Információ 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 a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói.

Az eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként nem vehet részt az a személy sem, aki bármely ajánlattevővel, illetve annak a Ptk.8:1.§ (1) bekezdése 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójával rendszeres üzleti kapcsolatban van.

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

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 Átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyv). A vállalkozó a szerződés teljesítésének igazolását követően nyújthatja be számláját. Az Ügyintéző elkészíti a Belföldi számla teljesítés igazoló lapot, melyet felettese (i) kézjegyükkal látnak el, ezt követően az Ügyintéző 3 munkanapon belül a Pénzügyre továbbítja a számlát és az igazoló lapot, továbbá szükség esetén a szerződés előzményeit.

## 5.4. Beszerzési eljárások

### 5.4.1. Könnyített beszerzési eljárás

Az értékhatár az 5.2 pontban került meghatározásra.

Az eljárás lefolytatása:

A beszerzés tárgyához kapcsolódóan a beszerzés tárgya szerinti illetékes terület vezetője felkutatja a feladatot teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (a továbbiakban: ajánlattevők), majd az információt továbbítja a beszerzés forrásáért felelős vezetőnek. A beszerzést a forrásért felelős szervezet bonyolítja le.

Az ajánlatkérést hivatalos úton írásban, elsősorban elektronikus levelezési címről kell kiküldeni, lehetőség szerint minimum 3 ajánlattevőnek (vagy ha ennél kevesebbet talál a piacon, akkor valamennyi ajánlattevőnek). 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.

#### 5.4.1.1. Ajánlatkérés

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, amennyiben a beszerzés szempontjából a referencia releváns
- A pénzügyi ellenszolgáltatás és annak feltételei (lehetőség szerint a fizetési határidő a számla keltét követő 30. nap legyen, számla/részszámla benyújtásának feltételei).
- Az ajánlat bírálati szempontjai és az alkalmassági feltételek, melyek meghatározásakor a VASIVÍZ ZRt. 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 elsődlegesen a VASIVÍZ ZRt. e-mail címein keresztül, iktatott formában történhet. Az e-mailen beérkezett ajánlatok esetében a teljes elektronikus levelet iktatni kell és megőrizni, a beszerzés többi, előírt dokumentumával együtt.

#### 5.4.1.2. 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 az Ügyintéző 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 Információ Biztonsági Felelős véleményezi az ajánlatokban szereplő termékeket, ez a vélemény bekerül a Bíráló Bizottság által készített jegyzőkönyvbe. Az értékelő jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai írják alá. A Bíráló Bizottság az értékelő jegyzőkönyv aláírásával döntést hoz a beszerzés tárgyában.

#### 5.4.1.3. Szerződés-kötés

A beszerzést lebonyolító szervezeti egység az értékelő jegyzőkönyv alapján értesíti a nyertes ajánlattevőt ajánlata elfogadásáról és összeállítja a szerződést. Ezzel egyidejűleg valamennyi ajánlattevőt értesíti az eljárás eredményéről.

A szerződés-kötést az UT-0093 A szerződés-kötés folyamatának, a szerződések nyilvántartásának munkautasítása szabályozza.

#### 5.4.2. Egyszerűsített (megrendelő+ajánlat) beszerzési eljárás

Az egyszerűsített beszerzési eljárásra a szolgáltatás biztonsága, üzemeltetési, gazdaságossági szempontok figyelembe vételével az eljárás időben és adminisztrációban történő gyorsítása miatt kerülhet sor.

Az egyszerűsített beszerzési eljárás lefolytatására jogosult a Beszerzési Osztály, a Műszaki Közműfejlesztési Osztály, Titkárság, illetve az Üzemvitel szervezeti egységek.

Ebbe a kategóriába jellemzően az alábbi beszerzéseket kell érteni:

- autóalkatrészek
- kisgépalaktrészek
- szivattyúalkatrészek
- villamos anyagok
- laboratóriumi tevékenységgel összefüggő eszközök (vegyszer, fogyóeszköz, stb.)
- javítások, karbantartások (idegen fenntartás)
- oktatások, képzések
- szolgáltatások

Az egyszerűsített beszerzési eljárás során az érintett szervezeti egység Ügyintézője ajánlatkéréssel indítja az eljárást, amelyre az ajánlatot írásban, jellemzően elektronikus úton kéri be. Amennyiben az ajánlatot a VASIVÍZ ZRt. el kívánja fogadni, akkor írásban (e-mailben) kell a megrendelést megküldeni a partner részére. A megrendelőnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Műszaki tartalom, vagy beszerzendő áru, szolgáltatás meghatározása (mennyiségi és minőségi követelmények)
- Teljesítés helye, ideje
- Teljesítési határidő
- A pénzügyi ellenszolgáltatás és annak feltételei (lehetőség szerint a fizetési határidő a számla keltét követő 30. nap legyen, számla/részszámla benyújtásának feltételei)
- A beszerzés tárgyától függően szerződést biztosító mellékkötelezettségek (garancia, kötbér, késedelmi kamat)

A megrendelés visszaigazolásával, írásbeli szerződés-kötés nélkül az ajánlat és a megrendelés tartalma alapján létrejön a szerződés a felek között.

#### 5.4.3. Kézi beszerzés

A beszerzések mérsékelt 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 átvevő köteles ellátni olvasható nevével, aláírásával, bélyegzőjével (társaság hivatalos bélyegzője, sorszámozott névre szóló bélyegző, ha van) és autója rendszámának feltüntetésével, továbbá köteles, a vezetőjével leigazoltatni, és 5 munkanapon belül a Logisztikára eljuttatni.

A Kézi beszerzés során törekedni kell arra, hogy a beszerzés a VASIVÍZ ZRt. érintett telephelyéhez 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.

#### 5.4.4. *Havária beszerzés*

Havária helyzet fennállásáról az ágazati főmérnökök, műszaki igazgató, vezérigazgató jogosultak dönteni az összes körülmény mérlegelésével.

Amennyiben a havária helyzet fennállásáról döntés születik, akkor az Ügyintéző felmentési engedély összeállításával elindítja a beszerzést. Havária helyzet esetén a felmentési engedélyt engedélyezőként vezérigazgató távollétében műszaki igazgató és az ágazati főmérnökök is jogosultak aláírni.

A beszerzés tárgya a havária helyzet elhárításához szükséges anyag, eszköz, vagy szolgáltatás.

A beszerzés értékhatára, a Szabályzat 5.2 pontjában rögzített könnyített beszerzésre vonatkozó felső értékhatár.

A havária beszerzés során a Szabályzat 5.4.2 pontjában rögzített Egyszerűsített (megrendelő+ajánlat) beszerzési eljárás szabályait kell alkalmazni.

#### 5.4.5. *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 kell, majd ezt követően az eredeti példányt a Logisztikára kell benyújtani és a Logisztikai vezetővel is leigazoltatni. Utóbbi szervezetnél az eredeti számla mögé készítenek bevételi bizonylatot, melyet a számlához csatolva lehet a pénztárban a számla ellenértékét felvenni.

A kézi beszerzés jelen Szabályzat 5.2. Beszerzési értékhatárok pontban rögzített értékhatár alatt alkalmazható.

#### 5.5. **Felmentési engedély**

A könnyített beszerzési eljárás lefolytatása alól a vezérigazgató adhat felmentést (kivéve a havária beszerzés).

A felmentési engedély kérelmének lehetséges indokai:

- kizárólagos szállító
- a beszerzés sürgőssége miatt
- 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.

#### 5.6. **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 VASIVÍZ ZRt. üzleti tervének elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március hónap 20. napjáig a tárgyévben a tervezett beszerzéseikről kötelesek a Beszerzési Osztálynak adatokat szolgáltatni az 1. sz. melléklet szerint.

A Beszerzési terv elkészítése során a Beszerzési Osztály vezetője 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 jelenti 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, tárgyat,
- 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 üzemműködés 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.

### 5.7. 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.

### 5.8. 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.

## 6. 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.

## 7. Dokumentálás

Az Ügyintéző a teljes beszerzési folyamat során keletkező dokumentumokat megőrzi a Kbt. és a Vhr. (94/E. §), illetve a VASIVÍZ ZRt. SZ-0020 Iratkezelési szabályzat vonatkozó rendelkezési szerint, de legalább 5 évig.

A szerződések nyilvántartása a VASIVÍZ ZRt. UT-0093 A szerződéskötés folyamatának, a szerződések nyilvántartásának munkautasítása szerint történik.

Számlák, teljesítésigazolások dokumentálása a Pénzügy feladata, (a közbeszerzési eljárások esetén a Kbt. előírásai szerint) melyet az Iratkezelési szabályzat (SZ-0020 Iratkezelési szabályzat) rögzít.

---

**8. Mellékletek**

---

1. melléklet:	UL-SZ-0024-M01 Adatlap a beszerzési terv elkészítéséhez	1 oldal
2. melléklet:	UL-SZ-0024-M02 Beszerzési terv	1 oldal
3. melléklet:	UL-SZ-0024-M03 Átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyv	2 oldal
4. melléklet:	UL-SZ-0024-M04 Belföldi beérkező számla teljesítés igazoló lap	1 oldal
5. melléklet:	UL-SZ-0024-M05 Értékelő jegyzőkönyv sablon	1 oldal
6. melléklet:	UL-SZ-0024-M06 Felmentési engedély kérelem sablon	1 oldal

VASVÍZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Logisztika

### Adatlap a beszerzési terv elkészítéséhez

Szervezeti egység megnevezése:

Év:

Sz.	Beszerzés megnevezése	Beszerzés tárgya	Beszerzés mennyisége	Beszerzés alapvető tartalmának meghatározása és a beszerzés indoklása	Beszerzés tervezett időbeli ütemezése	A szerződéskötés tervezett időpontja	A teljesítés tervezett időpontja	Beszerzéssel érintett üzemelnökségek megnevezése	Beszerzés becsült értéke (nettó) Ft

Készítette:

Kelt:

Aláírás

SZ-0024 Beszerzési szabályzat



VASVIZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Logisztika

A VASVIZ Vas megyei Víz- és csatornamű ZRt. .... évi közbeszerzési terve

Ajánlatkérő hivatalos neve:

Ajánlatkérő székhelye:

A Közbeszerzési hatóságnál ajánlatkérői megjelölő azonosító szám:

Közösségi értékeléskor elért közbeszerzések

EKR azonosító	Közbeszerzés tárgya	A beszerzés indoklása	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzés típusa	Becült érték	Közbeszerzésre irányuló eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás típusától megindításának tervezett időpontja	A szerződés kiírás tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének tervezett időpontja

Kelt:

Aláírás

SZ-0021 Közbeszerzési szabályzat



VASVÍZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Logisztika

Nevezeti értéklapárt elértő közbeszerzések

EKR azonosító	Közbeszerzés tárgya	A beszerzés indoklása	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzés típusa	Becsült érték	Közbeszerzésre irányuló eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás ütemezését megindításiának tervezett időpontja	A szerződés feljuttatásának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének tervezett időpontja

Kelt:

Aláírás

SZ-0021 Közbeszerzési szabályzat



VASVÍZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Logisztika

Beszerezési terv

Év:

Nemzeti értéktár 30 %-át meghaladó beszerzések

Sz.	Beszerezés megnevezése	Beszerezés tárgya	Beszerezés mennyisége	Beszerezés alapvető tartalmának meghatározása és a beszerzés időbeli ütemezése	Beszerezés tervezett időbeli ütemezése	A szerződésbővítés tervezett időpontja	A teljesítés tervezett időpontja	Beszerezés elerített üzenetszámok megnevezése	Beszerezés becsült értéke (nettó) Ft

Kelt:



VASVIZ Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Logisztika

Beszerezési terv

Év:

További beszerzések

Sz.	Beszerezési megnevezés	Beszerezési tárgya	Beszerezési mennyisége	Beszerezési alapvető tartalmának meghatározása és a beszerzési időbeírása	Beszerezési tervezett időbeli ütemezése	A szerződésalkötés tervezett időpontja	A teljesítés tervezett időpontja	Beszerezéssel érintett üzemeltetési egységek megnevezése	Beszerezési becsült értéke (nettó) Ft

Kelt:



VASIVIZ 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 Főmémókség  
Azonosító: UL-SZ-0024-M03  
Munkaszám:

## Átadás-átvételi és üzembe helyezési jegyzőkönyv

Tárgy: \_\_\_\_\_

építkezés  szerelés  szolgáltatás

\*  teljes átadás – átvétel  részleges átadás - átvétel

Tulajdoni viszony:  ZRt. saját tulajdona  Közmű vagyon (idegen)

A jegyzőkönyv kelt:

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  rekonstrukció, felújítás  karbantartás, fenntartás

Tervdokumentáció jellege: -

Beruházó neve:

Címe:

Kivitelező neve:

Címe:



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



## 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 VASVÍZ 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

