



A KAVÍZ KFT. BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

a víziközmű-szolgáltató beszerzésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokról

a KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zrt. – mint a KAVÍZ Kft. tulajdonosa – előírásai szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Hatályos: 2016...hó...nap

MEKH jóváhagyó határozat száma:

Záradék

A Hivatal a jelen Beszerzési szabályzat módosítást jóváhagyta az alábbi számú határozatával.

Határozatszám: KSFO_2016/764-4.

Budapest, 2016. október 17.

dr. Szálóki Szilvia

közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



TARTALOM

I.	Alkalmazandó jogszabályok	3
II.	Általános szabályok	4
1.	A szabályzat célja	4
2.	Beszerezési alapelvek	4
3.	Értelmező rendelkezések	5
4.	Szabályzat hatálya.....	6
5.	Összeférhetetlenség.....	6
III.	Beszerezések tervezése.....	7
1.	Beszerezések üzleti tervezése	7
1.1	Beszerezési terv.....	7
1.2	Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás.....	8
2.	Beszerezési értékhatárok és hatáskörök.....	9
2.1.	Értékhatárok szerint meghatározott fő beszerzés típusok.....	9
2.2.	Kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatos beszerzések	9
IV.	Beszerezési eljárás végrehajtásának részletszabályai	10
1.	Beszerezési eljárások folyamatszabályozása.....	10
1.1.	Általánosan alkalmazandó szabályok.....	10
1.2.	Havária – helyzetben alkalmazandó eltérések.....	10
1.3.	Ajánlatkérés, értékelés, szerződéskötés tartalmazza	10
1.4.	Ajánlatkérés a Kristály vállalatirányítási rendszerben	11
1.5.	Az árajánlatkérés szabályai	11
1.6.	Az árajánlatok elbírálása, értékelése és a döntéshozatal	12
1.7.	Szerződéskötés	12
1.8.	Dokumentálás, iratkezelés.....	13
2.	Nagy összegű beszerzési eljárások speciális szabályai	13
2.1.	Nyílt eljárás.....	13
2.2.	Három árajánlat kérésével (meghívásos) eljárás	15
3.	Kis összegű beszerzési eljárások speciális szabályai	15
3.1.	Rendkívüli, gyorsított kisösszegű beszerzések.....	15
4.	Projekt szintű, uniós/nemzeti támogatott projektek beszerzéseinek egyedi szabályai	16
4.1.	Az ajánlatkérés tartalmazza.....	16
4.2.	Az eljárásrend speciális szabályai	16
4.3.	Az árajánlatok elbírálása, értékelése és döntéshozatal	17
V.	Vegyes rendelkezések	18
1.	Egyéb rendelkezések	18
2.	Átmeneti rendelkezések	18
3.	Záró rendelkezések.....	19
	Mellékletek.....	20

PREAMBULUM

A **KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. (7400 Kaposvár, Áchim A. u. 2., Adószáma: 14518452-2-14)**, úgyis, mint víziközmű-szolgáltató (továbbiakban „Vállalkozás” vagy „Társaság” vagy „KAVÍZ Kft.”) a beszerzéseit Vksztv. 45.-46. §, valamint a Kbt. 6. § figyelembevételével folytatja le.

Jelen Beszerzési Szabályzat (továbbiakban „Szabályzat”) meghatározza a Vállalkozást, mint beszerzőt/ ajánlatkérőt terhelő kötelezettségeket, az anyagi és eljárási szabályok teljesítésének módját, valamint a beszerzési/ közbeszerzési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek részletes szabályait. Amennyiben a jelen Szabályzat egyes részletszabályokat nem, vagy nem kellő részletességgel tárgyal, úgy a különösen jelen Szabályzatban hivatkozott és egyéb vonatkozó hatályos szabályzatok rendelkezései az irányadók. Esetleges eltérés esetén a jelen Szabályzat rendelkezései alapján kell eljárni.

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

I. ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

Alkalmazandó jogszabályok az alábbiak:

- a) közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- b) a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.);
- c) nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- d) a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvény – (Ktgvtv.);
- e) a víziközmű -szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27) Korm.rendelet;
- f) a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. Rendelet;
- g) az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Kormányrendelet;

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a KAVÍZ Kft. számára a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket szabályozza, ezzel biztosítva a gazdaságos megvalósítást, a verseny tisztaságát, az ajánlattevők egyenlőségét. A közbeszerzések lebonyolítására a Társaság önálló szabályozással rendelkezik.

A KAVÍZ Kft. tevékenysége során felhasznált anyagok, fogyóeszközök, igénybe vett szolgáltatások beszerzésekor törekedni kell arra, hogy megfeleljenek a támasztott minőségi- és környezetvédelmi, munkabiztonsági követelményeknek, a fogyasztók magas szintű és biztonságos kiszolgálásának érdekében, a beszállítói kínálati piac adta lehetőségek maximális kihasználásával, a beszerzési volumenek előnyeinek kihasználásával. Ez a szabályzat megfogalmazza a minimum minőségi rendszer és minőségi teljesítmény követelményeket a jelenlegi és lehetséges szállítókkal szemben.

2. Beszerzési alapelvek

A Társaság beszerzési szabályzatot készít a Kbt., illetve a Vksztv. előírásainak történő együttes megfelelése érdekében, ezért valamennyi beszerzési eljárása során figyelembe veszi minden vonatkozó jogszabályban, és azon rendeletekben lefektetett alapelveket.

A Vksztv. 1 § (1) bekezdése és a Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelveken túlmenően a KAPOS HOLDING Zrt.-nek a holding cégcsoportra kiadott egységes Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak is megfelelően a Társaság a jelen Szabályzatban a következő, beszerzéssel kapcsolatos alapelveket határozza meg:

- a) A Társaság a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az előírtnál fokozottabban kívánja alkalmazni a nyilvánosság és ellenőrizhetőség elvét.
- b) A KAPOS HOLDING Zrt. fokozottabb felügyeleti jogot érvényesít, és közreműködési lehetőséget biztosít a végrehajtás során.
- c) A Vállalkozás a beszerzései tekintetében mindig vizsgálja a keretszerződések és az egyéb módon történő rendelkezésre állási lehetőségét, havária és egyéb azonnali intézkedést igénylő helyzetek jogszerű és azonnali kezelése érdekében.
- d) A Társaság az anyagi/műszaki tartalom megfelelése esetén köteles a legkedvezőbb ár-értéket képviselő ajánlatot elfogadni.
- e) Alapvető törekvés, hogy a Vállalkozás a tevékenysége során a lehető legalacsonyabb környezeti terhelés mellett járjon el és a dokumentáltság szempontjait figyelembe véve – az elektronikus ajánlatkérést, kapcsolattartást, és a beszerzési dokumentumok elektronikus nyilvántartását a papírminimalizálás érdekében előnyben részesítse.

3. Értelmező rendelkezések

Közbeszerzés: Közbeszerzési eljárást az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek (Kbt.) visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

Közbeszerzési értékhatár: A mindenkori Költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárok.

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

Közös beszerzés / közösen lebonyolított közbeszerzés / szerződéshez történő utólagos csatlakozás:

Más társaságokkal, szervezetekkel vagy intézményekkel együttesen lebonyolított beszerzés vagy közbeszerzés, függetlenül attól, hogy a beszerzési/közbeszerzési folyamatban a Társaság részt vesz, vagy ahhoz a megfelelő jogszabályi és egyéb feltételek fennállása esetén utólagosan csatlakozik. A közös beszerzések/közbeszerzések esetén is minden alkalommal vizsgálni kell a feltételek meglétét, kivéve, ha már lezárt beszerzéshez történik utólag csatlakozás.

Ajánlatkérő/Megrendelő: Beszerzési eljárást kezdeményező gazdasági társaság.

Ajánlattevő: Az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, aki az ajánlati felhívásra, árajánlat kéreire ajánlatot nyújt be a Megrendelő felé.

Szolgáltató: Az a szolgáltatási tevékenységet ellátó beszállító, melyet a társaság az alapfeladatok teljes körű ellátásához anyagi ellenszolgáltatás fejében igénybe vesz.

Beszerzési eljárás előkészítése: a beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, helyzet és piacfelmérés, becsült értékének felmérése.

Minősített beszállítók jegyzéke/listája (MBL): A Társaság szállítóit tartalmazó évente felülvizsgált, egységes szempontrendszer szerint értékelt, vezetett nyilvántartás.

Nagy összegű beszerzés: Kbt. értékhatár alatti, 2 Millió Ft feletti értékben történő beszerzés.

Kis összegű beszerzés: 2 Millió Ft alatti értékben történő beszerzés.

Projekt szintű beszerzések: A Kbt. értékhatár alatti, 2 Millió Ft feletti értékben történő olyan beszerzések, amelyekben elnök-vezérigazgatói döntés alapján a KAPOS HOLDING Zrt. jár el, és a cégcsoport projektjeként értelmezhető.

Rendkívüli beszerzés: Gyorsított, kis összegű beszerzés, amely beszerzési eljárás nélkül lebonyolítható, utalványozói engedéllyel készpénzes vagy banki átutalásos kifizetéssel.

Beszerzés értéke: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – Általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Eszközök beszerzési költsége: Az eszközök beszerzési költsége (beszerzési ára) az a ráfordítás, amely az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beállításig felmerült, az eszköz egyedileg hozzákapcsolható.

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

Gördülő Fejlesztési Terv: Víziközmű-rendszerre vonatkozó hosszú távú, felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrészből álló terv.

4. Szabályzat hatálya

- a) *Személyi hatály:* A KAVÍZ Kft. beszerzéseiben részt vevő személyek, valamint a beszerzési bizottságokban részt vevő tulajdonost képviselő, ellátásért felelős által delegált, és külső szakértői munkatársakra is vonatkozik.
- b) *Időbeli hatály:* A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyásának időpontjától hatályos.
- c) *Tárgyi hatály:* A Szabályzat vonatkozik minden olyan beszerzés (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés), amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a hatályos közbeszerzési és költségvetési törvényben megállapított értékhatárt, valamint valamennyi, a beszerzések tekintetében a Vksztv. 45.-46. §-a által megfogalmazott eljárásokra, valamint a Kbt. előírásai alapján lefolytatandó beszerzési eljárásokra, és az Nvtv. által meghatározottak szerint átvett egyes vagyonelemek kezelésére.

5. Összeférhetlenség

A Társaság, mint ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen, és nem vehet részt a beszerzések előkészítésében, és lefolytatásában az ajánlatkérő részéről olyan személy aki

- az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona
- az ajánlattevővel munkaviszonyban van, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban
- az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

III. BESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. Beszerzések üzleti tervezése

A társaság az üzleti tervezés időszakában beszerzési igényeit számba veszi, valamint beruházási és közbeszerzési tervet készít a mindenkori jogszabályi határidők figyelembevételével. A beszerzések becsült értékét helyzet és piacfelméréssel megalapozottan meghatározzák.

Az igények gazdasági felülvizsgálatakor a KAPOS HOLDING Zrt.- jogi osztályának közreműködésében szétválasztásra kerülnek a becsült érték ismeretében, a mindenkori közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével:

- a közbeszerzési értékhatárt meghaladó
- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.

1.1 Beszerzési terv

A beszerzési terv két részből tevődik össze:

1.1.1. A tervezetben a Vállalkozás **közbeszerzési tervében** a Közbeszerzési törvény szerinti **közbeszerzési értékhatár feletti beszerzéseit** szerepelteti, a mindenkori Kbt.-ben foglalt szabályok alapján. Ezek megjelentetéséről, Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéséről a Vállalkozás szükség szerint hoz döntést, de dönthet úgy is, hogy csak a MEKH-nek, illetve a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küldi meg, azt nyilvánosan nem jelenti meg.

A közbeszerzési terv¹ tartalmazza a beszerzés:

- tárgyát
- mennyiségét
- CPV szerinti számát
- az irányadó eljárási rendet
- a tervezett eljárási típust
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését
- előzetes összesített tájékoztató közzétételének tényét
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- amennyiben meghatározható, úgy a közbeszerzés kapcsolatát a gördülő fejlesztési tervvel

1.1.2. A terv második részében a Vállalkozás beszerzési tervben szerepelteti a jelen szabályzat ún. Nagy összegű (2 Millió Forint és a közbeszerzési értékhatár közötti) beszerzéseit, amelyet csak a MEKH-nek, illetve, a belső szabályozásban meghatározott egyéb személyeknek küld meg, azt nyilvánosan nem jelenti meg.

A beszerzési tervnek tartalmaznia kell az eljárás becsült értéke szerint csoportosított, közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzéseket, illetve nemzeti értékhatár 30 százalékát meghaladó beszerzéseket, továbbá az eljárás lefolytatásának tervezett ütemezését.

¹ Lsd.: KAVÍZ Kft. Közbeszerzési Szabályzata – Közbeszerzési terv

A beszerzési eljárásrendre vonatkozó részletszabályok az IV. fejezetben kerülnek tárgyalásra.

A mindenkor hatályos, MEKH által jóváhagyott Beszerzési Szabályzatot és az annak mellékletéül szolgáló beszerzési tervet a Vállalkozás a honlapján szerepelteti.

A beszerzési terv egyéb beszerzések esetén tartalmazza:

- tárgyát;
- mennyiségét;
- annak alapvető tartalmának meghatározását; valamint
- a beszerzések tervezett időbeli ütemezését.
- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy céltámogatás);

A beszerzési terv formátumát a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

Az üzleti terven kívüli Nagy összegű beszerzési igény felmerülésekor a KAPOС HOLDING Zrt. illetékes osztályait (Gazdasági és/vagy Jogi osztály) tájékoztatja az ügyvezető és lefolytatja az engedélyezési eljárást.

1.2 Gördülő fejlesztési tervvel történő kapcsolódás

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

- a Gördülő fejlesztési tervben meghatározott fejlesztési kötelezettségek a beszerzési tervben, illetve a tárgyévi költségek között tervezésre kerüljenek;
- a beszerzési terv szerinti időbeli ütemezés legyen összehangolva a Gördülő fejlesztési terv szerinti ütemezéssel;
- legyen érvényes keretszerződés a tartalékképzési kötelezettséggel érintett eszközök / készletek pótlására, a felhasználási ütemezés szerint előírt lehívható mennyiségekkel, illetve
- legyen felkészülve a Vállalkozás az esetleges ellátási vészhelyzetek során kívüli megoldására, akár saját erőforrások képzésével, akár megfelelő rendelkezésre állási szerződések megkötésével.

Fentiek megvalósításáért az ágazati vezetők, ellenőrzéséért az ügyvezető felelnek.

2. Beszerzési értékhatárok és hatáskörök

Az alkalmazandó beszerzési eljárásrend meghatározza: beszerzés értékét, a beszerzésben eljáró jogi személyt és a központilag meghatározott költség nemenkénti kategóriát.

2.1. Értékhatárok szerint meghatározott fő beszerzés típusok

KAPOS HOLDING Zrt. és tagvállalatainak Értékhatárok szerinti beszerzés típusai				
Srsz.	Beszerzés típusa	Értékhatár	Eljáró	Eljárás technikai megvalósulása
1.	Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft- Kbt. értékhatárig	KAVÍZ Kft.	KRISTÁLY beszerzési program használata
			Elnök-vezérigazgatói döntés esetén KAPOS HOLDING Zrt.	Bíráló bizottság létrehozása; megfelelő dokumentáció
2.	Kis összegű beszerzés	0-2 Millió Ft	KAVÍZ Kft.	KRISTÁLY Beszerzési program használata

Költség nemenként meghatározott beszerzési kategóriák döntés-hatáskör szerint:
(2. melléklet)

2.2. Kiszervezett tevékenységekkel kapcsolatos beszerzések

- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozóan a Vállalkozás a Vhr. szerinti tartalmú nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mellékletét képezik a vonatkozó szerződések, illetve a MEKH által kiadott engedélyek másolatai.
- A kiszervezett tevékenységekre vonatkozó korlátok betartásáért az ügyvezető és a megbízott gazdasági vezető egyetemlegesen felel.

IV. BESZERZÉSI ELJÁRÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI

1. Beszerzési eljárások folyamatszabályozása

1.1. Általánosan alkalmazandó szabályok

A Kbt. hatály alá nem eső beszerzési eljárások a fokozott átláthatósági követelményeknek és az erre irányuló fogyasztói elvárásoknak eleget téve három árajánlat bekérésével, ún. meghívásos módon vagy nyílt feltételek mentén zajlanak.

A társaság beszerzésben eljáró munkavállalója a beszerzés tárgyához kapcsolódóan felkutatja az azt teljesíteni képes természetes és jogi személyeket (továbbiakban: ajánlattevők), és hivatalos úton írásban lehetőség szerint minimum három ajánlattevőtől (amennyiben kevesebb arra alkalmas szállítót talál a piacon, akkor valamennyitől) ajánlatot kér be.

Az ajánlatkérésben a Kristály program, Készletgazdálkodási Beszerzési menü használata elvárt.

Ivóvízzel érintkező anyagok tekintetében csak az Országos Tisztai főorvosi Hivatal által kiadott alkalmazási engedéllyel rendelkező anyag (vízipari anyag, segédanyag, egyéb termék, berendezés, stb.) szerezhető be. Vízkezelésre szolgáló vegyszer esetén annak biocid engedélye kell, hogy legyen.

1.2. Havária – helyzetben alkalmazandó eltérések

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

Havária esetén az illetékes ágazat vezetője, illetve az ügyvezető rendeli el a beszerzéseket/megrendeléseket. A beszerzést végző személy lehetőség szerint az abban az időpontban elérhető legjobb ár elérésének figyelembe vételével végzi a beszerzést, azonban havária helyzet esetén az ár kérdését felülbíráhatja a beszerzés gyorsasága, a beszerezhető mennyiségek volumene, és más olyan objektív tényezők, amelyek a havária helyzet elhárítását befolyásolják.

1.3. Ajánlatkérés, értékelés, szerződéskötés tartalmazza

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölése
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket
- a szerződés megrendelés időtartamát vagy a teljesítés határidejét
- a teljesítés helyét
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését
- az ajánlatok benyújtásának módját
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt
- az ajánlat benyújtásának címét.

A Kristály rendszer Készletgazdálkodási modul, Beszerzés menü pontba generált ajánlatkérő tartalmazza a minimumkövetelményeket és a program leírását. (3. melléklet)

1.4. Ajánlatkérés a Kristály vállalatirányítási rendszerben

A beszerzési igény rögzítésétől kezdődően, az ajánlatok beérkezésén át, egészen a nyertes ajánlat jóváhagyásáig rögzítendő beszerzési folyamatokat, a Kristály rendszer Készletgazdálkodási modulján keresztül a Beszerzés menü pontban végzi a Vállalkozás.

A Kristály beszerzési program alkalmazásának részletszabályait az F-06 Beszerzés folyamatleírás tartalmazza.

1.5. Az árajánlatkérés szabályai

Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatkérő/megrendelő a beszerzés tárgyát illetően piackutatást végez, melynek során igénybe veheti a beszerezni kívánt termék/ szolgáltatás nyilvánosan közzétett fellelhetőségeit, árait, szállítási feltételeit. Ezek különösen: a vállalatok hivatalos honlapjai, árkatalógusai, médiában közzétett hirdetései, előzetes tájékoztató jellegű árajánlatai.

A Társaság működteti a Minősített Beszállítók Listáját. A beszerzési eljárás során a jegyzékben szereplő, minősített szállítótól ajánlatot kérünk beszerzés tárgya szerint. A tevékenység minőségére, környezeti tényezőkre jelentős hatással bíró szállítókat az MBL (Minősített Beszállítók Listája) alapján kell kiválasztani az F-06 Beszerzés folyamatleírás szerint.

Az ajánlatra történő felkérés történhet postai úton a cég hivatalos székhelyén keresztül, a cégcsoport nyilvánosan közzétett elérhetőségein, fax útján, illetve elektronikusan is (utóbbi környezeti elvi szempontok okán előirányozott).

Az írásban megkeresett ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére Nagy összegű beszerzés esetén legalább nyolc, Kis összegű beszerzési esetén legalább három munkanapot kell biztosítani.

Az árajánlatkérés módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az ajánlatkérő és visszavonásáról a beszerzésben eljáró munkavállaló felettese vagy adott esetben első számú vezetője döntenek.

Az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezetek kérdéseire a válaszokat beszerzésben eljáró a szakterület vezetőjével állítja össze.

Az árajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni/elmenteni és őrizni.

Amennyiben hiánypótlási felhívás megküldése indokolt, ajánlattevőnek annak teljesítésére a felhívás kiküldése napjától számított legalább három naptári nap álljon rendelkezésére.

Az árajánlatok átvételéről és az esetlegesen azok bírálatáról keletkezett dokumentumok megőrzése a beszerzéssel megbízott munkavállaló feladata.

1.6. Az árajánlatok elbírálása, értékelése és a döntéshozatal

Az árajánlatok elbírálása során a beszerzésben eljáró személy(ek)nek meg kell vizsgálnia, hogy az árajánlatok megfelelnek-e az árajánlatkérésben, az árajánlatkérés feltételeiben meghatározott feltételeknek.

Ajánlatkérő köteles az árajánlatokat elbírálni, kivéve, ha időközben a beszerzési igény megszűnt, illetve egyetlen árajánlatot adó gazdálkodó szervezet sem adott be a beszerzés becsült értékének, és/vagy az árajánlatkérés feltételeiben foglalt paramétereknek megfelelő ajánlatot.

Az ajánlatkérőnek a beérkezett ajánlatokról belső értékelést kell készítenie. Amennyiben a beszerzési eljárásban valamely műszaki alkalmassági okból kifolyólag nem a legalacsonyabb ellenértékű ajánlat kerül elfogadásra, az esetekben a bírálatról a beszerzési feladatokat ellátó munkatárs jegyzőkönyvet/feljegyzést köteles készíteni.

A döntés tényéről minden ajánlattevőt értesíteni kell. Az értesítés kizárólag adott ajánlattevő ajánlatára vonatkozik, nem kötelessége ajánlatkérőnek a többi ajánlatról és a bírálat indoklásáról tájékoztatást adnia.

Eredménytelen a beszerzési eljárás ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot,
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlatkérésben foglalt feltételeknek, nem a felkért ajánlattevők nyújtottak be ajánlatot.

1.7. Szerződés-kötés

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződés-kötés szervezéséért a beszerzésben eljáró munkatárs felelős. A szerződést a képviseletre jogosult személy írja alá.

1.7.1. Szerződések tartalmi elemei

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

- a) Árbeszerzés esetén a szerződésben javasolt meghatározni az eltérítés lehetőségeit olyan módon, hogy a Vállalkozás számára minél rugalmasabb módon tegye lehetővé a későbbi pótlólagos igények beszerzését, vagy a beszerzendő mennyiség leszállításának időbeli ütemezését.
- b) Az építési beruházások esetében a pótmunkák és kiegészítő munkák részletes elszámolási szabályait a Kbt. szabályai szerint ajánlott szerepeltetni a szerződésben.
- c) Javasolt, hogy a Vállalkozás a szerződéses érték 10%-át meghaladó pótmunka keretet ne állapítson meg, ettől magasabb mértéket csak rendkívüli esetben, a szerződésbe foglalt indoklással kössön ki.
- d) A szerződésben meg nem határozott költségek felmerülése esetén a Vállalkozás a TERC építőipari norma és egységárgyűjtemény szerinti mértéket veszi figyelembe.
- e) Nem javasolt olyan szerződéses kitéltet alkalmazni, amely megakadályozná a 10% feletti beruházási pótmunka eredeti szolgáltatást elvégzőtől eltérő szolgáltatóval való elvégzésének lehetőségét.
- f) Szolgáltatásnyújtás esetén kiemelten ajánlott figyelni, hogy a fogyasztók részére közvetlenül szolgáltatást nyújtó cégekkel kötött szerződések esetén a szerződéses

partnereket a Vállalkozásával megegyező, vagy annál szigorúbb teljesítési kötelezettségek terheljék. Javasolt gondoskodni arról, hogy a szerződéses partnerek a Vállalkozás kötelezettségeiért megfelelő biztosítékok alkalmazásával (kötér, kártérítés, biztosítás, pénzletét, stb.) a szerződés fennállása alatt folyamatosan helyt álljanak. Szolgáltatónak tudomásul kell vennie, hogy a KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft.-nél bevezetésre kerültek az ISO 9001:2008, az ISO 22000:2005, az ISO 14001:2009 és a BS OHSAS 18001:2007 szabványok, amely környezetvédelmi minőségi, élelmiszerbiztonsági, valamint munkabiztonsági előírásait a szolgáltatást végző magára nézve is elfogadja, a KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. ilyen irányú elvárásait teljesíti.

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

1.8. Dokumentálás, iratkezelés

A cégcsoport társaságai minden egyes beszerzési eljárást írásban kötelesek dokumentálni. A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A keletkezett dokumentumok iktatásáról és őrzéséről a dokumentumok iktatásával/nyilvántartásával megbízott munkavállaló gondoskodik.

Jelen fejezet pontjaiban szabályozott eljárásrendeket felülírhatják bizonyos szabályozások, azon társaságoknál, amelyeknél hivatali vagy egyéb magasabb rendű elvárások miatt a cégcsoport Szabályzatától eltérő beszerzési szabályozások alkalmazása válik indokolttá.

2. Nagy összegű beszerzési eljárások speciális szabályai

A Társaság létesítő okirata a 2 Millió Ft feletti, üzleti terven felüli beszerzések jóváhagyását testületi/alapítói hatáskörbe rendelte.

Jóváhagyás nélkül a havária helyzetet kivéve, nem kezdeményezhető Nagy összegű, üzleti terven felüli beszerzés.

A 2 Millió forint értékhatárt meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés tekintetében a beszerzési eljárás lehet:

- nyílt eljárás
- három árajánlat kérésével (meghívásos) eljárás

2.1. Nyílt eljárás

Nyílt eljárás kiírásáról a Társaság ügyvezetője határoz.

A nyílt felhívást országos vagy helyi napilapban, illetve egyéb tájékoztatási eszköz útján kell meghirdetni. Meghirdetéssel egyidejűleg a Vállalkozás saját honlapján is feltünteti a beszerzési felhívást, megjelölve, hogy arra bárki ajánlatot tehet, aki megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.

Az eljárást a beszerzés egészére vagy részére lehet meghirdetni. Az eljárást két fordulóban is meg lehet hirdetni, amely esetben a második fordulóra a meghívásos eljárás szabályai

irányadók azzal, hogy csak az első fordulóban alkalmasnak ítélt jelentkezők kapnak közvetlen ajánlattételi felhívást.

Az első fordulóban olyan adatokat tartalmazó dokumentumokat kell kérni, amelyekből megállapítható, hogy az ajánlattevő teljesítőképessége, eddigi tevékenysége, szakismerete, valamint megbízhatósága és pénzügyi helyzete alapján alkalmas-e a felhívásban megjelölt szolgáltatás teljesítésére/ áru szállítására.

- Az ajánlattevőkre vonatkozó feltételekre a Kbt. erre vonatkozó alapelveit ajánlott alkalmazni, függetlenül attól, hogy ezek a beszerzések nem esnek a közbeszerzés hatálya alá.
- Az ajánlati dokumentációért, illetve az ajánlat benyújtásáért nem javasolt az előállítási költséget jelentősen meghaladó ellenérték meghatározása.
- Az ajánlatokat lezárt borítékban kell benyújtani és azt a bontásra kitűzött időpontig nem szabad felbontani. Az ajánlatok felbontásánál biztosítani kell a nyilvánosság alapelveinek érvényesülését.
- A Vállalkozás – törvényi tiltás hiányában - fenntartja magának a jogot, hogy az ajánlattevőkkel a beszerzési eljárás bármely szakaszában tárgyaljon a beszerzés mennyiségéről, értékéről, a feltételeket érdemben megváltoztassa, alternatív ajánlatokat kérjen be, vagy bármely más olyan dologban egyeztessen valamennyi ajánlattevővel, amely a Vállalkozás érdekeinek érvényesülését jobban szolgálja. E tárgyalásokra a verseny tisztaságának biztosítása érdekében minden érvényes ajánlatot tevőt meg kell hívni, és a meghívásra megjelentekkel együtt lehet tárgyalni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt minden ajánlattevőnek meg kell küldeni, függetlenül attól, részt vett-e a tárgyaláson.
- A Nagy összegű beszerzési eljárást lezáró döntést követően javasolt részletes írásos szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.
- A beszerzésről szóló döntés meghozatalát követően a Vállalkozás tájékoztatót tesz közzé a honlapján a beszerzés eredményéről, illetve, amennyiben azt jogszabály előírja, magát a szerződést is közzéteszi.

A Nagy összegű beszerzési eljárás részletes szabályait az MU-06-01 számú Versenyeztetési Szabályzat tartalmazza.

A testületi/alapítói határozat rendelkezésre állása esetén a társaság elindíthatja a beszerzési eljárást a Kristály program Beszerzési modul használatán keresztül.

A KAPOSS HOLDING Zrt. - Elnök-vezérigazgatója dönthet arról, hogy az ajánlatkérő nevében járjon el az V. fejezet 4. alfejezetében részletezett projekt szintű beszerzési eljárási mód szerint.

Nagy összegű beszerzés ütemezése	Követelmények
Ajánlattételi határidő:	min. 8 munkanap
Hiánypótlási határidő:	min. 3 munkanap
Bírálati határidő:	5-15 munkanap
Szerződéskötés:	10-30 nap ²
Dokumentumok megőrzése:	5 év ³

2.2 Három árajánlat kérésével (meghívásos) eljárás

A meghívásos eljárás lebonyolításáról a Társaság ügyvezetője határoz.

A meghívásos eljárás általános szabályai megegyeznek a nyílt eljáráséval, azzal a különbséggel, hogy a társaság ügyvezetője valamely szakmai és/vagy gazdasági indok alapján legalább három, lehetőség szerint minősített vállalkozást hív meg az eljárásba.

Meghívásos eljárásba csak olyan ajánlattevő hívható meg, aki az előzetes minősítés alapján megfelel a követelményeknek, és képes szállítani a megfelelő árut / szolgáltatást.

3. Kis összegű beszerzési eljárások speciális szabályai

Kisebbs összegű, (2 Millió Ft alatti) beszerzési igény bármelyik szervezeti egységénél jelentkezhet, amely beszerzést az érintett szervezeti egység beszerzési feladatokat ellátó munkatársa koordinálja.

A beszerzés lebonyolítása során a szervezeti egységek 100.000 Ft értékhatár alatt vagy megkötött beszállítói szerződés keretében önállóan járnak el a beszerzési szabályok szerint, a Kristály program Készletgazdálkodás modul, Beszerzési program egyidejű használatával.

Kis összegű beszerzés ütemezése	Követelmény
Ajánlattételi határidő:	min. 3 munkanap
Ajánlott hiánypótlási határidő:	min. 3 munkanap
Ajánlott bírálati határidő	5-15 munkanap
Ajánlott szerződéskötés/ megrendelés	5-15 munkanap
Dokumentumok megőrzése:	5 év

3.1. Rendkívüli, gyorsított kisösszegű beszerzések

Az olyan előre nem tervezhető Kis összegű beszerzések, amelyek azonnali intézkedést igényelnek, beszerzési eljárás nélkül is lebonyolíthatóak. A társaság ezzel a feladattal megbízott munkavállalója jár el ez esetben készpénzes/banki átutalással történő kifizetéssel, utalványozó engedélyével.

² Döntéstől számított ajánlott határidő. Ajánlati kötöttséghez mérten.

³ Szerződés teljesítésétől számított.

4. Projekt szintű, uniós/nemzeti támogatott projektek beszerzéseinek egyedi szabályai

Sajátos beszerzési követelményrendszer szerint járhat el a társaság vagy elnök-vezérigazgatói döntés alapján nevükben az anyavállalat az uniós vagy nemzeti támogatásból megvalósuló projektek beszerzéseinek végrehajtásában. Ilyen esetben nem elvárható a Kristály program Beszerzési menü használata és felülíródnak a beszerzés belső szabályai a pályázat feltételrendszere (pályázat útmutatója) alapján.

Jelen pont szabályai érvényesek a közbeszerzési értékhatár alatti, 2 Millió Ft feletti azon „projekt szintű” beszerzésekre is, amelyekben Elnök-vezérigazgatói döntés születik arról, hogy a KAPOS HOLDING Zrt. jár el.

Esetükben az általános beszerzési eljárásnál szigorúbb dokumentációs szabályok az irányadóak. Az uniós vagy nemzeti finanszírozású projektekben előírányzott:

- legalább három árajánlat kérése
- vezetői döntés / pályázati követelmény alapján beszerzés tárgya szerinti szakértő bevonása
- ajánlati felhívás és dokumentáció összeállítása, elektronikus megküldése
- bíráló bizottság felállítása (szakmai, projektmenedzseri, jogi és pénzügyi szakértelmet biztosító személyek kiválasztása)
- jegyzőkönyvek, bírálati lapok készítése az eljárásról.

4.1. Az ajánlatkérés tartalmazza

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, képviselő megjelölése
- a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket
- a szerződés megrendelés időtartamát vagy a teljesítés határidejét
- a teljesítés helyét
- az ajánlat érvényességi idejének megjelölését
- az ajánlatok benyújtásának módját
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját
- az ajánlattételre nyitva álló határidőt
- az ajánlat benyújtásának címét
- az ajánlat felbontásának/értékelésének helyét és idejét
- a szerződés típusát
- a projekt finanszírozásának módja
- a projekt támogatásának mértéke

4.2 Az eljárásrend speciális szabályai

Elnök-vezérigazgató dönt a beszerzési eljárás megindításáról, és a bíráló bizottság tagjairól, kivételt képez, ha elnök-vezérigazgatói engedéllyel a Társaság jár el saját projektjében, amikor a Társaság ügyvezetője dönt a megindításról.

Eljárás indításáért és koordinációjáért az Elnök-vezérigazgató által kijelölt belső munkavállaló, az értékelésért és javaslatlételért a bíráló bizottság felel.

A bíráló bizottság köteles gondoskodni arról, hogy az árajánlatkérés feltételei az árajánlatkérés megküldésének napján rendelkezésre álljanak.

Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek és megfeleljenek a forrás egy részét vagy egészét biztosító támogatás (pályázat) elszámolási szabályainak.

Az árajánlatkérést a KAPOS HOLDING Zrt. és tagvállalatai érdekeit, feladatait, kötelezettségeit és a vonatkozó törvényi előírásokat maradéktalanul szem előtt tartva a projektenként meghatározott bíráló bizottság és beszerzésben eljáró munkatárs készíti elő.

Projekt beszerzések ütemezése	Követelmény
Ajánlattételi határidő:	min. 8 munkanap
Hiánypótlási határidő:	min. 3 munkanap
Ajánlott bírálati határidő:	5-15 munkanap ⁴
Ajánlott szerződéskötési határidő:	10-30 nap ⁵
Dokumentumok megőrzése:	Projekt fenntartás szerint (min. 5 év)

A beszerzési feladatokat ellátó munkatárs ajánlattevőknek köteles egyidejűleg az írásbeli ajánlatkérést elektronikusan⁶ megküldeni.

Az árajánlatkérés módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az ajánlatkérés visszavonásáról a beszerzési/bíráló bizottságban meghatározott személyek döntenek.

Az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezet kérdéseire a válaszok megküldése az elnöke-vezérigazgató/a Társaság ügyvezetőjének/döntése alapján a bizottságban meghatározott személyek feladata.

Az árajánlatok hiányosságát a bíráló bizottság tagjai állapítják meg, mely alapján hiánypótlási felhívás készül és kerül megküldésre elektronikusan az ajánlattevőnek.

4.3. Az árajánlatok elbírálása, értékelése és döntéshozatal

Bíráló bizottság értékeli, a beszerzési feladatokat ellátó munkatárs együttműködésében dokumentálja a teljes beszerzési folyamatot.

Az árajánlatok elbírálása során a beszerzési/bíráló bizottsági személyeknek meg kell győződniük az árajánlatok megfelelőségéről, az árajánlatkérés feltételeiben meghatározott feltételeknek.

A KAPOS HOLDING Zrt. vagy vezetői engedéllyel a Társaság-projektgazda – vezetője köteles az esetleges hiánypótlást követően árajánlatokat elbírálni, kivéve, ha időközben a beszerzési igény megszűnt, illetve egyetlen árajánlatot adó gazdálkodó szervezet sem adott be a beszerzés becsült értékének, és/vagy az árajánlatkérés feltételeiben foglalt paramétereknek megfelelő ajánlatot.

A bíráló bizottság a beérkezett ajánlatokról:

⁴ Értékelhető ajánlatok beérkezésétől számított.

⁵ Döntéstől számított ajánlott határidő. Ajánlati kötöttséghez mérten.

⁶ Kivéve, ha az ajánlati dokumentáció terjedelme miatt indokolt a papír alapú megküldés/átadás.

- bírálati lapot
- bíráló bizottsági és döntéshozatali jegyzőkönyvet
- összegezést az ajánlatok elbírálásáról

köteles készíteni.

A nyertes ajánlattevővel való szerződéskötésről a kijelölt beszerzési feladatokat ellátó munkavállalónak gondoskodnia szükséges.

A társaság képviselőjére jogosult személy a bíráló bizottság javaslata alapján, a beszerzési pályázaton nyertes ajánlattevővel köteles szerződést kötni.

Eredménytelen a beszerzési eljárás az IV. fejezetben megnevezett esetekben, valamint az adott pályázat kritériumrendszerében eredménytelennek nyilvánítandó esetekben.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Egyéb rendelkezések

A Vállalkozás a beszerzéseivel kapcsolatosan az alábbi szabályokat alkalmazza még:

- A Vksztv. 67. § (1) bekezdése szerinti víziközműves kapcsolódó szolgáltatás beszerzésével kapcsolatosan jelen beszerzési szabályok nem alkalmazandóak, ott a mindenkor vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg az átvételi árakkal kapcsolatos előírásokat.
- Az MNV Zrt.-től, illetve önkormányzatoktól vagyonkezelésre átvett építmények / eszközök átvétele jelen Szabályzat szerint nem minősül beszerzésnek, arra vonatkozóan az Nvtv. és a 254/2007. (X.1.) Kormány-rendelet előírásai az irányadóak.
- Az összeférhetlenség tekintetében a Vállalkozás minden beszerzési eljárása tekintetében a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályokat alkalmazza, ahhoz képest eltérést nem határoz meg.

2. Átmeneti rendelkezések

- A Vállalkozás a 2013. január 01-ét megelőzően megkezdett és be nem fejezett közbeszerzések esetében a közbeszerzés kiírásakor hatályos közbeszerzési jogot alkalmazza.
- Valamennyi, jogszabály vagy jelen Szabályzat által kötelezően közzétenni előírt tartalom a Vállalkozás honlapján, a www.kaviz.hu-n található.

3. Záró rendelkezések

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

Kaposvár, 2016.08.10.



ügyvezető aláírása

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellen jegyzem.

Kaposvár, 2016.08.10.



mb. gazdasági vezető aláírása

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem.

Kaposvár, 2016.08.10.



jogi ellenjegyző aláírása

A Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2016. hó ... nap

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

MELLÉKLETEK

1. melléklet Közbeszerzési értékhatárok
2. melléklet Beszerzési döntés és hatáskörök költség nemek alapján
3. melléklet Beszerzési terv

Közbeszerzési értékhatárok

A KAVÍZ Kft a közbeszerzéseit a mindenkori Költségvetési törvényben a közszolgáltatók részére meghatározott értékhatárok szerint folytatja le. A nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – a jelen szabályzat elfogadásakor:

- a) árubeszerzés esetén: 8,0 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 15,0 millió forint
- c) építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8,0 millió forint
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25,0 millió forint

Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár a szabályzat elfogadásakor:

- a) árubeszerzés esetében: 50,0 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 100,0 millió forint
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 50,0 millió forint
- d) építési koncesszió esetében: 200,0 millió forint
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 100,0 millió forint

Beszerezési döntés és hatáskörök községeknek alapján

Beszerezési kategória	Beszerezési típusa	Beszerezési értéktartomány	Beszerezési feladatokat ellátó minőség	Szolgáltatás típusa	(Döntés)	Területi/okirati	Jogi szerződés	Garancia (pénzügyi/technikai)	Központ feladatokat ellátó minőség
Energia	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
Üzemanyag	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
Szolgáltatással kapcsolatos anyagok	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
Nyomatványok	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
Segédanyagok	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
Ingatlanokkal kapcsolatos beszerzés	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
Gépjárművel kapcsolatos beszerzés	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
Bérelti díj	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			
Egyéb szolgáltatások (telefon, posta, hirdetés)	1. Nagy összegű beszerzések	2 Millió Ft < ... < Kbl.értékhatár	V	K	D	J			Központ feladatokat ellátó minőség (D)
	2. Kis összegű beszerzések	... < 2 Millió Ft	V	K	D	J			

K: Közreműködik
V: Végrehajt
J: Jóváhagy
D: Dönt
(D): Egyedi esetben dönt

KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft.	Beszerezési terv	Azonosító: FO-06-08/A
		Oldalszám: ___/___
		Verziószám: 1

3. sz. melléklet

A KAVÍZ Kft.

20.... évi közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek beszerzési terve

A beszerzés tárgya és mennyisége	Időbeli ütemezés		A beszerzés alapvető tartalmának meghatározása
	az eljárás megindításának, illetve a beszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés			
II. Építési beruházás			
III. Szolgáltatás-megrendelés			

Fentiekon túlmenően a beszerzési tervnek célszerű tartalmaznia:

- a beszerzéssel érintett víziközmű-rendszerek és / vagy települések megnevezését (ha egyértelműen hozzárendelhető);
- a beszerzés forrását, ha a forrás felhasználása célhoz kötött (EU forrás, címzett- vagy célfinanszírozás);
- az ellátásért felelős részére lefolytatott (átvett) közbeszerzés tényét;
- a közbeszerzés kapcsolatait a gördülő fejlesztési tervvel, pontosan behivatkozva a megvalósított pont megnevezését és végrehajtott tartalmát (2014. évtől kezdve).