

MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság  
3527 Miskolc, József A. u. 78.  
Tel: 46/519-300  
Fax: 46/519-306  
e-mail: [mivizkft@miviz.hu](mailto:mivizkft@miviz.hu)  
Adószám: 13546904 – 2 – 05

Bükki forrásból



## A MIVÍZ Kft. Közbeszerzési Szabályzata

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem:

Miskolc, 2013. május 28.

.....  
Dr. Deszpothné Zsiga Erzsébet  
Gazdálkodási osztályvezető

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem:

Miskolc, 2013. május 28.

.....  
Dr. Bánvölgyi Beáta  
Ügyvéd

A Szabályzatot áttekintettem, jóváhagyom:

Miskolc, 2013. május 28.



.....  
Üszögh Lajos  
ügyvezető igazgató

# Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1. Szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre .....	3
2. A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje .....	4
3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása .....	5
4. Összeférhetetlenségi szabályok.....	5
5. Titoktartás.....	6
<b>II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE .....</b>	<b>7</b>
6. Közbeszerzési eljárás előkészítése.....	7
7. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek.....	8
8. Bíráló Bizottság .....	9
9. A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Döntéshozó .....	10
10. A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési tanácsadó.....	11
11. Közbeszerzési referens / A közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szerv a Miskolc Holding Zrt. ....	11
<b>III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>12</b>
12. Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása .....	12
13. Jogorvoslati eljárások támogatása .....	13
<b>IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>13</b>
14. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése .....	13
15. Nyilvánosság .....	14
<b>V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
16. Záró rendelkezések .....	14

# MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.

## Közbeszerzési Szabályzata

### PREAMBULUM

A MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 3527 Miskolc, József A. u. 78.) (továbbiakban: Kft.) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki, figyelembe véve a Kft. által ellátott tevékenység alapján alkalmazandó 289/2011. (XII.22.) Korm. r.-ben foglaltakat is.

A Kft. rögzíti, hogy a közbeszerzési eljárásában, ill. a megkötendő szerződésben – a Kbt-ben megfogalmazott alapelvek sérelme nélkül – a 2011. CCIX. tv. 1.§-ban foglalt alapelveket megfelelően alkalmazni kell.

A szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt., ill. a 289/2011. (XII.22.) Korm. r. (továbbiakban: R.) előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. ill. a R. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról, kivéve ha az adott fogalom tartalmának meghatározását egyéb jogszabály tartalmazza.

A Kft. rögzíti, hogy a Kbt. 114.§ (2) a) pontjában, illetve (4) bek d) pontjában foglalt tevékenységet végez, így a Kbt. XIV. fejezete alkalmazandó az eljárásai során.

A Kft. rögzíti, hogy jelen szabályzat megalkotásakor figyelemmel volt a Miskolc Holding Zrt. Közbeszerzési Szabályzatára és a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóság által elfogadott eljárásrendre.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **1. pont**

#### **A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre**

- (1) A szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal, továbbá a 2011. évi CCIX. tv. rendelkezéseivel összhangban az Kft. által lebonyolított közbeszerzésekre vonatkozóan meghatározza (Kbt. 6.§):
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
  - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
  - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
  - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.



- (2) A Kft, mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárásokat úgy kell tervezni, előkészíteni és lebonyolítani, hogy az adott szerződés lehetővé tegye a 2011. évi CCIX. tv. 49.§ szerinti kötelezettségek teljesítését.
- (3) A közbeszerzési eljárásokat – igény szerint külső szakértő bevonásával a Miskolc Holding Zrt-vel kötött Uralmi szerződésben foglaltak szerint technikailag a Miskolc Holding Zrt. bonyolítja le. Amennyiben a hivatkozott uralmi szerződés a Kbt-vel, vagy a közbeszerzési eljárás során alkalmazandó egyéb kógens jogszabályi rendelkezésekkel ellentétes rendelkezést tartalmazna, akkor a kógens jogszabály szerint kell eljárni.
- (4) Amennyiben a megkötött uralmi szerződés alapján az eljárással kapcsolatban előzetes jóváhagyás, vagy engedély szükséges, azt az eljárás adott nyilatkozatra vonatkozó megfelelő időpontjában be kell szerezni. Ezen kötelezettség ellátása az Ügyvezető feladata. Ugyanezen szabály alkalmazandó minden olyan esetben, amelynél az Uralmi szerződés alapján előzetes jóváhagyás, vagy engedély beszerzése szükséges, de az nem kapcsolódik konkrét eljáráshoz.
- (5) A szabályzat a Kft-re vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni akként, hogy a Kbt-vel és a végrehajtási rendeleteivel, továbbá a Közbeszerzési Hatóság (Közbeszerzések Tanácsa) hatályos ajánlásaival és elnöki tájékoztatóival jelen szabályzat, ill. az adott közbeszerzési eljárás nem lehet ellentétes.

## **2. pont**

### **A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje**

- (1) A lefolytatandó közbeszerzési eljárásokról a tárgyév március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni. A közbeszerzési tervet a Kft. ügyvezetője fogadja el. A terv előkészítéséért a Kft. közbeszerzési referense felel.
- (2) A közbeszerzési terv elfogadása előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a (2) figyelembevételével - a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- (3) Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési igény merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat címzettje – kivéve ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - a Kft. közbeszerzési referens. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a közbeszerzési referens folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást az Ügyvezető fogad el.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési

Hatóság számára. A statisztikai összegzést a közbeszerzési referens készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

### **3. pont**

#### **A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

- (1) A Kft. minden általa lefolytatott közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni köteles, oly módon, hogy köteles a nyilvánosságot (felhívások, tájékoztatók, összegeзések, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell biztosítani. Azon iratok vonatkozásában, ahol a Kbt. az ajánlatkérő honlapján történő közzétételt ír elő, a közzétételért a közbeszerzési referens felelős.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (3) A közbeszerzési referens a Kft. iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és adott esetben megőrzéséről.
- (4) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (5) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Kft. birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

### **4. pont**

#### **Összeférhetlenségi szabályok**

- (1) A Kbt. alapján az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét vizsgálja és az esetleges összeférhetlenséget haladéktalanul jelezze annak, aki őt az eljárásban való közreműködésre kijelölte.
- (2) A bevont személy köteles tevékenysége megkezdése előtt összeférhetlensége fenn nem állásáról nyilatkozatot tenni.
- (3) Az összeférhetlenségének fennállását bejelenteni elmulasztó személyt munkajogi és polgári jogi felelősség terheli..



## **5. pont**

### **Titoktartás**

- (1) A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek, potenciális gazdasági szereplőknek csak írásos formában lehet adni, oly módon, amely megfelel a jogszabályok, továbbá a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó, a Kft. által egyebekben meghatározott szabályoknak.
- (2) Ezen felül sem a Kft. munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy/Szervezet nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről írásos anyagot (jegyzőkönyvet) kell készíteni.
- (3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos gazdasági szereplőknek továbbította, vagy egyéb módon megszegte a vonatkozó előírásokat a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni. Ezen eljárások kezdeményezésére az Ügyvezető jogosult.
- (4) A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy/Szervezet az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.
- (5) Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség azon adatokra, melyeket a Kbt. vagy más jogszabály nyilvános adatként definiál, vagy egyéb ként nyilvánosságra hozatalát írja elő, ill. azon adatokra tényekre, amelyek ezt megelőzően már nyilvánosságra kerültek. Amennyiben az adat csak meghatározott cselekménytől, vagy időponttól számít nyilvánosnak, akkor csak ezt követően nem kell rá alkalmazni a titoktartási szabályokat.
- (6) Amennyiben az Uralmi szerződés alapján bármely fenti körbe tartozó (titokként kezelendő) adatot vagy iratot a Miskolc Holding Zrt. felé meg kell küldeni, a titoktartási kötelezettség ezen szervezetre, ill. azok munkavállalóira (egyebekben más jogviszony alapján munkát végző személyekre) is kiterjed.
- (7) Ajánlatkérő rögzíti, hogy a közbeszerzési eljárások technikai lebonyolítását a Miskolc Holding Zrt. látja el azzal, hogy a döntések meghozatala nem kerül delegálásra.  
A tulajdonosi kontroll gyakorlása az uralmi szerződésben és a MIVÍZ Kft. Alapító Okiratában rögzítettek szerint történik:

Az Alapító Okirat VII.2.2. pontja alapján:

“A Gt. 141. § (2) bekezdés x.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Legfőbb Szerv kijelölte kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- c) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés, vagy egyéb kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél vagy szerződő partner esetén, tárgyévén belül összevontan is érte az 5.000.000.- azaz: Ötmillió .- Ft-ot meghaladja.”

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE**

### **6. pont**

#### **Közbeszerzési eljárás előkészítése**

- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Kft. Ügyvezetője dönt. A döntést megelőzően az Ügyvezető köteles vezérigazgatói ( Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgató) jóváhagyást kérni az Ajánlattételi felhívás tartalmára vonatkozóan.
- (2) A közbeszerzési referens feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik-e?
- (3) Már megkötött szerződés terhére történő beszerzési igény esetén az Ügyvezető formanyomtatványt rendszeresíthet.
- (4) Az egyes eljárások előkészítését (eljárást megindító felhívás, dokumentáció) a Kft., mint ajánlatkérő általi beszerzésnél a Kft. Ügyvezetője hagyja jóvá.
- (5) Az Uralmi szerződés alapján az Ügyvezető feladata az eljárás megindítása előtt a fenti dokumentumok alapján a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatójának, ill. Igazgatóságának engedélyét (jóváhagyását) kikérni az indítandó eljárással kapcsolatban.
- (6) Hirdetmény nélkül induló eljárásoknál a Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója dönt azon gazdasági szereplőkről, akik részére az eljárást megindító felhívást meg kell küldeni.
- (7) Az eljárások előkészítését és technikai lebonyolítását a Miskolc Holding Zrt – adott esetben külső Közbeszerzési Tanácsadó bevonásával – végzi. A Miskolc Holding Zrt. munkatársai kötelesek jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezését betartani.
- (8) A Kft. köteles bevonni saját közbeszerzései vonatkozásában megfelelő pénzügyi, közbeszerzés tárgyának megfelelő, ill. jogi-közbeszerzési szakembert. Ezek bevonásáról az Ügyvezető javaslata alapján a Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója dönt. A megbízás a közbeszerzési eljárás befejezéséig, összeférhetetlenség kialakulásáig, ill. egyéb okból való megszűnésig tart.



- (9) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
- becsült érték meghatározása,
  - helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
  - eljárási rend és típus kiválasztása,
  - felhívás elkészítése,
  - releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
  - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
  - bevonandó személyek megbízása.
- (1) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező. Továbbá biztosítani kell, hogy közbeszerzési, pénzügyi, ill. jogi szakember az eljárás előkészítésétől annak lezárultáig.
- (2) A helyzet-, illetőleg piacfelmérést a Kft. közbeszerzési referense látja el, oly módon, hogy lehetőség szerint legalább 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás közvetett tárgya és mennyisége vonatkozásában.
- (3) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

## **7. pont**

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

- (1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (2) A külső közreműködő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 22.§ (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- (3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső közreműködő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani.



**8. pont**  
**Bíráló Bizottság**

- (1) Minden közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében bíráló bizottság (továbbiakban bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több bizottság tagja is lehet.
- (2) A bizottság tagjainak megbízatása az ajánlatok felbontásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló összegzés megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja, továbbá jogorvoslat esetén (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséről való értesítés ajánlatkérő általi kézhezvételének napja.
- (3) A bizottság legalább 3 főből áll.
- (4) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseit. A bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.
- (5) A bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is lehetetlenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles az ok felmerülésekor azonnal jelezni azt a közbeszerzési referensnek, aki új bizottsági tag személyére tesz javaslatot a Kft. Ügyvezetője felé, aki továbbítja azt a Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója felé.

A bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (6) A bizottsági tagok ill. a bizottság feladatai:
  - A bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
  - A bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
    - összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele,
    - szakmai állásfoglalás az ajánlat tartalmának megfelelőségéről,
    - az ajánlatok értékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján), azzal, hogy ezen körben csak javaslattételi joga van a bizottságnak, mely javaslatot a döntéshozó felé kell előterjeszteni, aki dönt az érintett kérdésen.
    - a döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
      - ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága,
      - ajánlattevő(k) kizárása,
      - ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége,
      - az eljárás eredményessége, eredménytelensége,

- A döntéshozó felé javaslat készítése a Kbt-63-70.§-ban foglalt feladatok ellátása, intézkedések megtétele vonatkozásában.
  - A döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).
  - Döntéshozó szakmai támogatása jogorvoslati eljárás (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) esetén.
  - tárgyalásos eljárásban az tárgyaláson való képviseletet legalább a Bíráló Bizottság egy tagjának biztosítani kell. Ezen tagot az elnök jelöli ki.
- (7) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag feladatai különösen a következők:
- a bizottság összehívása,
  - az ülések vezetése,
  - az ülések napirendjének megállapítása,
  - adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel.
  - a bizottság törvényes működésének biztosítása,
  - szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása,
  - a bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a döntéshozó elé,
  - az eljárás lezárásának kezdeményezése a döntéshozónál.
- (8) A bíráló bizottság az eljárási határidőkre úgy tesz javaslatot, hogy megfelelő időt biztosítson a döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

## **9. pont**

### **A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Döntéshozó**

- (1) A Kft., mint ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében döntéshozó az Ügyvezető.
- (2) Amennyiben a döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.
- (3) A döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – olyan időpontban meghozni, hogy az eljárás jogszerűen lefolytatható legyen, különösen hogy az az eredmény korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.
- (4) A döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.
- (5) A Kft. Döntéshozója az Uralmi szerződésben foglalt esetekben köteles a Miskolc Holding Zrt. meghatározott döntéshozó testületének, személyének előzetes engedélyét kérni az eredmény megállapításával kapcsolatban. A jóváhagyást, engedélyt megtagadni nem lehet olyan



esetekben, amikor a Kbt. alapján kötelező az előterjesztett döntés, előterjesztés szerinti tartalommal történő meghozatala.

#### **10. pont**

##### **A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési tanácsadó**

Az Kft. közbeszerzési tevékenysége során lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

- (1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a közbeszerzési referens vagy bármely Szervezet képviselőjének javaslatára a Kft. a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Közbeszerzési referens köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.
- (2) Amennyiben a Kft. (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység) nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szakértelemmel rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be a munkacsoport, illetve a bíráló bizottság munkájába.
- (3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: a MIVÍZ Kft.-nek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására a tulajdonos előzetes hozzájárulásával. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. bíráló bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben és külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.
- (4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadóval a fenti esetekben a szerződést az Ügyvezető köti meg. Amennyiben a szerződésben a felek akként állapodnak meg, hogy a közbeszerzési tanácsadó olyan feladatokat is ellát, amely a közbeszerzési referens/más személy/szervezet hatáskörébe tartozna, akkor az adott eljárásban ezen feladatok ellátásáért a megbízott felel.

#### **11. pont**

##### **Közbeszerzési referens/ A közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szerv a Miskolc Holding Zrt.**

- (1) Annak érdekében, hogy az Kft. közbeszerzéseinek lebonyolítása a törvényi előírásoknak megfelelően történjen, az Ügyvezető közbeszerzési referenst (továbbiakban: referens) nevez ki. A közbeszerzési referens feladata a folyamatos kapcsolattartás a Miskolc Holding Zrt. Közbeszerzési csoportjával/csoportvezetőjével.



(2) A referens feladata a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi – más személyre vagy szervezetre nem delegált - feladat ellátása, figyelembe véve azt a tényt, hogy az egyes közbeszerzési eljárások technikai lebonyolítása a Miskolc Holding Zrt. feladata. A technikai lebonyolítás körébe tartozik:

- felhívások, dokumentációk, kiegészítő iratok tervezeteinek elkészítése, egyeztetése, véglegesítése,
- hirdetések feladása, közvetlen felhívások megküldése,
- dokumentáció, kiegészítő iratok, stb. rendelkezésre bocsátása a gazdasági szereplők számára,
- előminősítési rendszer kialakítása, működtetése,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
- az eljárás során beérkező kérdések kezelése, az érintett személyhez/szervezethez való eljuttatása, válaszok megküldése,
- konzultáció stb. lebonyolítása,
- bontási eljárások lebonyolítása, dokumentálása,
- döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredmény közzétevése,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatói feladatok elvégzése,
- jogorvoslati eljárás esetén a Kft-t képviselő személyek/szervezetek szakmai támogatása.
- A bizottság(ok) működésével összefüggő minden irat elkészítése,
- Iratok átadása megőrzésre, archiválásra a Kft. részére
- Jegyzőkönyv készítése:
  - Minden bizottsági ülésről.
  - Helyszíni bejárásról / konzultációról.
  - Az ajánlatok bontásáról, tárgyalásról
- Kimenő faxok, levelek aláírása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel).
- Visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes” volt-e.
- Megjelenő hirdetés ellenőrzése
- A hirdetések megjelenésekor értesítés megküldése az érintett tagoknak a megjelenésről és az eljárás főbb határidőiről.
- Az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a bizottság tagjaitól.
- Az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása.

### **III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK**

#### **12. pont**

##### **Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása**

(1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha Kbt. 132.§-a kifejezetten megengedi.

- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítására van-e jogszabályi lehetőség, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a közbeszerzési csoport feladata.
- (3) A közbeszerzési csoport feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
- (4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt.n alapján jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.
- (5) A szerződésmódosítás aláírásának feltétele az Uralmi szerződésben foglaltak teljesülése.

### **13. pont**

#### **Jogorvoslati eljárások támogatása**

- (1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a hivatalos közbeszerzési tanácsadó/meghatalmazott jogi képviselő/ezek hiányában. a Miskolc Holding Zrt. hatáskörébe tartozik.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Miskolc Holding Zrt. állítja össze, és azonnali hatállyal az Ügyvezető rendelkezésére bocsátja.
- (3) A Kft. hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, hatáskörrel rendelkező Törvényszék) a Beszerző Szervezet feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába– amennyiben az igénybevételre sor kerül - a jogi szakértőt kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani, kivéve ha jogszabály eltérően rendelkezik.

## **IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **14. pont**

#### **Közbeszerzési eljárások ellenőrzése**

- (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Ügyvezető hatáskörébe tartozik, aki ezt a feladatot a belső ellenőrzés szervein keresztül látja el.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed különösen az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## **15. pont**

### **Nyilvánosság**

- (3) Jelen Szabályzat alkalmazása során az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény nyilvánosság biztosítására vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével kötelesek eljárni a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek.
- (4) A MIVÍZ Kft. a nyilvánosság tájékoztatása érdekében jelen Szabályzatot közzéteszi a hivatalos honlapján.

## **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **16. pont**

#### **Záró rendelkezések**

- (1) Az ajánlatkérő szervezetnél, ill. a vele e tárgyban munkakapcsolatban álló közbeszerzési tevékenységet végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) A bevont személyek kötelesek feladataikat személyesen ellátni. A tevékenységükkel vagy mulasztásukkal okozott kárért munkajogi ill. polgári jogi felelősséggel tartoznak.
- (3) Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése a Kbt, vagy annak végrehajtási rendelete, vagy más kógens jogszabály rendelkezésével, ill. a 1. pont (2)-(3) pontjában meghatározott iratokkal ellentétes lenne, akkor a jogsértő rendelkezés helyett a megsértett rendelkezést kell alkalmazni.
- (4) Jelen szabályzatot a 2011. évi CCIV. tv. 48.§ (1) f) pontja szerint köteles közzétenni.