

**Ügyiratszám:** SFO\_2014/275-3 (2014)

**Hivatkozás:** U72100/435-1/2014

**Ügyintéző:** Gordos Balázs

**Tel.:** 459-7777

**Fax:** 459-7766

**E-mail:** vizikozmu@mekh.hu

MIVÍZ Kft.	
Létsz.: ...../20.....	Melléklet: .....
Ügyintéző:	
Évk.: 2014-07-07	

**A határozat száma: 2311/2014.**

**Tárgy:** beszerzési szabályzat módosításának jóváhagyása

A **MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.** (székhely: 3527 Miskolc, József Attila u. 78., képviseli: Üszögh Lajos ügyvezető igazgató, a továbbiakban: Ügyfél) által beszerzési szabályzat módosítás jóváhagyása iránti ügyben benyújtott kérelemére indult közigazgatási hatósági eljárásban a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7., a továbbiakban: Hivatal) meghozta a következő

## HATÁROZATOT.

A Hivatal az Ügyfél 1. számú módosítással egybefoglalt beszerzési szabályzatát

**jóváhagyja.**

A jóváhagyott és záradékolt beszerzési szabályzat jelen határozat elválaszthatatlan részét képezi, és a 1833/2013. határozatszámú víziközmű-szolgáltatói működési engedéllyel együtt érvényes.

A Hivatal az Ügyfél **beszerzési szabályzatát** jelen döntéssel **3 évre hagyja jóvá**, azzal a kikötéssel, hogy **a közléstől számított 3 napon belül tegye közzé a honlapján.**

Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozat ellen bírósági felülvizsgálatnak van helye a közléstől (kézbesítéstől) számított 30 napon belül. A keresetet a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címezve a Hivatalhoz kell benyújtani. A keresetnek a végrehajtásra halasztó hatálya nincs. A közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el, tárgyalás tartását az Ügyfél a keresetlevélben kérheti. A közigazgatási ügyekben eljáró bíróság – az ügy érdemére ki nem ható eljárási szabály megsértésének kivételével – jogszabálysértés megállapítása esetén a közigazgatási döntést hatályon kívül helyezi, és szükség esetén a hatóságot új eljárásra kötelezi. A teljes személyes illetékmentességben nem részesülők számára a bírósági felülvizsgálati eljárás illetéke 30 000 Ft, melynek előzetes megfizetése alól jövedelmi és vagyoni viszonyaikra tekintet nélkül mentesülnek a felek.

A Hivatal intézkedik a határozatnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről.

## INDOKOLÁS

Az Ügyfél 1833/2013. számú határozattal kiadott víziközmű-szolgáltatói működési engedélyében jóváhagyott beszerzési szabályzatának módosítása iránt, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 46. §-a alapján benyújtott kérelmére 2014. március 20 napján közigazgatási hatósági eljárás indult.

Az Ügyfél által megküldött módosított beszerzési szabályzat a Hivatal víziközmű-szolgáltatók beszerzési szabályzatának elkészítéséhez kiadott VK 4/2013 sz. MEKH ajánlás formáját és tartalmát követi. Az Ügyfél a beszerzési szabályzat tekintetében módosítani kívánja az értelmező rendelkezések, építési beruházásra vonatkozó meghatározását, a beszerzési eljárás lebonyolításának rendjét, valamint a 4. számú melléklet szerinti Ajánlatkérő adatlapot.

Fentiek alapján megállapítható, hogy az Ügyfél beszerzési szabályzatának módosítása a közbeszerzési és beszerzési eljárás alaposabb dokumentálását, az eljárások átláthatóságának növekedését elősegíti, továbbá megfelel a Vksztv. 46. §-ának, ezért a Hivatal a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013 (II. 27.) Korm. rendelet 1. § 7. pontja szerint a beszerzési szabályzat a víziközművek működtetéséhez szükséges eszközök, anyagok és tárgyak folyamatos rendelkezésre állásának biztosítására vonatkozó előírás.

A Vksztv. 46. §-a szerint a víziközmű-szolgáltató a Vksztv.-ben meghatározott kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos beszerzésre, kiválasztásra és megbízásra – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Vksztv. végrehajtására kiadott kormányrendeletben, valamint a Hivatal által jóváhagyott beszerzési szabályzatban meghatározott feltételeket és eljárásokat kell alkalmazni.

A Vksztv. 48. § (1) bekezdésének f) pontja értelmében a víziközmű-szolgáltató honlapot működtet, és azon közzéteszi a jóváhagyott beszerzési szabályzatát.

Az Ügyfél 1833/2013. számú határozattal kiadott víziközmű-szolgáltatói működési engedélyének rendelkező része VI.4. pontja értelmében az Ügyfél köteles az engedély kiadásának alapjául szolgáló feltételeknek folyamatosan megfelelni, továbbá köteles a Hivatal – adott Ügyfélre irányadó – mindenkorli határozatainak megfelelni, azokat betartani és végrehajtani.

A Hivatal felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy a Vksztv. 40/B. § (1) bekezdés bd) pontja értelmében víziközmű-védelmi bírság szabható ki, amennyiben a víziközmű-szolgáltató a tevékenységét beszerzési szabályzat Hivatal általi jóváhagyása nélkül folytatja.

A Hivatal az Ügyfél által benyújtott kérelmet megvizsgálta és a fentiek alapján a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Jelen határozat a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 73/A. § (3) bekezdése alapján a közlés napján jogerőre emelkedik. A jogerősítő záradékkal ellátott határozatot a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: VET.) 168. § (9) bekezdése alapján a Hivatal a honlapján közzéteszi. Az ügyfél a jogerősítő záradékkal ellátott határozatról hiteles másolatot kérhet.

A határozat a fent hivatkozott jogszabályokon és a Ket. 71. § (1) bekezdésén, a 72. § (1) bekezdésén alapul. Az eljárási költségről a Ket. 72. § (1) bekezdés d) pont dd) alpontja alapján kellett rendelkezni.

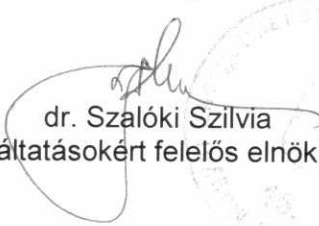
A fellebbezést a Ket. 100. § (1) bekezdésének d) pontja zárja ki. A határozat bírósági felülvizsgálatának lehetőségét a Ket. 100. § (2) bekezdése és a Ket. 109. § (1) bekezdés a) pontja biztosítja. A Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességét a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 326. § (7) bekezdése alapján állapítottam meg. A keresetlevél benyújtásának helyét és idejét a Pp. 330. § (2) és (3) bekezdése határozza meg. A tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről szóló tájékoztatás a Ket. 72. § (1) bekezdés d) pontján és a Pp. 338. § (1) és (2) bekezdésén alapul.

A bírósági felülvizsgálati eljárás illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 43. § (3) bekezdése határozza meg.

A Hivatal feladat- és hatáskörét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvény (a továbbiakban: MEKH. tv.), 3. § (2) bekezdés e) pontja, továbbá a Vksztv. 3. § (1) bekezdése, illetékességét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. § (2) bekezdés i) pontja és 1. § (6) bekezdés c) pontja, illetve a MEKH tv. 1. §-a határozza meg. Az eljárás speciális szabályait a Vksztv. és a VET. tartalmazza.

Budapest, 2014. július „03.”

dr. Dorkota Lajos  
elnök  
nevében és megbízásából:

  
dr. Szalóki Szilvia  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes

A határozat melléklete:

1 pld. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt beszerzési szabályzat (záradékolva)

Kapják:

1./Címzett

(1 példány tértivevénnyel)+ záradékolt melléklet

2./Hivatal – Irattár

(2 példány)+ záradékolt melléklet

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

Bukki forrásból



**A MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.  
1.sz-ú módosítással  
Egységes Szerkezetbe foglalt Beszerzési Szabályzata  
a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő**

**BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK  
RENDJÉRŐL**

A Szabályzatot pénzügyi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem:

Miskolc, 2014. február 17.

Dr. Deszpothné Zsiga Erzsébet  
Gazdálkodási osztályvezető

A Szabályzatot jogi szempontból áttekintettem, ellenjegyzem:

Miskolc, 2014. február 17.

Dr. Bánvölgyi Beáta  
ügyvéd

A Szabályzatot áttekintettem, jóváhagyom:

Miskolc, 2014. február 17.

Üszögh Lajos  
ügyvezető igazgató

A módosított Szabályzat az előírásoknak megfelelő, hatályba lépését engedélyezem:

Budapest, 2014. .... hó ... nap

**Záradék**

A Hivatal a jelen beszerzési szabályzatot jóváhagyta az  
alábbi számú határozatával.  
Határozatszám: 2311/2014.

Budapest, 2014. július 03.

dr. Szalóki Szilvia  
közszolgáltatásokért felelős elnökhelyettes  
Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal



# Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG .....	3
<b>II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
<b>III. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK A RENDJE .....</b>	<b>5</b>
III.1. A MEGRENDELŐ KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEI ESETÉN AZ ALÁBBIK SZERINT KELL ELJÁRNI .....	5
III.2. A MIVÍZ KFT. BESZERZÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE HAVÁRIA ESETÉN.....	8
III.3. A MIVÍZ KFT. BESZERZÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE ABBAN AZ ESETBEN, AMIKOR A MEGRENDELŐNEK A BESZERZÉS TÁRGYÁRA VONATKOZÓAN FENNÁLLÓ SZERZŐDÉSE VAN .....	8
<b>IV. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK AZ ELLENŐRZÉSE.....</b>	<b>8</b>
<b>V. NYILVÁNOSSÁG .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. TULAJDONOSI KONTROLL .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>10</b>

## Alapvetés, a Szabályzat megalkotásának körülményei

A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága a Miskolc Holding Zrt. Alapító Okiratával és Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban a Kft, mint egyszemélyes társaság (továbbiakban: társaság) tekintetében a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó áru-, szolgáltatás, és építési beruházásra vonatkozó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozóan Beszerzési Szabályzatot alkotott, amely a társaságra nézve kötelező érvényű.

A társaság a fentiek alapján és tiszteletben tartása mellett az alábbi Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

Meghatározza a társaság (továbbiakban: Megrendelő) – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

#### 2. A szabályzat hatálya

- A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyást követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit kizárólag a hatálybalépést követően indult eljárásokra nézve kell alkalmazni.
- A szabályzat hatálya **kiterjed** minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Megrendelő az igénylő. A beszerzési eljárást a Beszerző Szervezet a jelen Szabályzat rendelkezései alapján folytatja le.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki**:

- a közbeszerzésekről szóló, 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, és a
- katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre
- azon beszerzési eljárásokra, amelyet a Miskolc Holding Zrt. a Kft. javára külön szerződés alapján, mint Megbízott folytat le.

#### 3. Összeférhetetlenség

A beszerzési eljárás előkészítése, az ajánlattételi felhívás elkészítése során vagy a beszerzési eljárás más szakaszában a Megrendelő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető-tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,
- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- d.) az a)-c) pont szerinti személy Ptk. alapján meghatározott közeli hozzátartozója.

## II. Értelmező rendelkezések

**Árubeszerzés:** Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Megrendelő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

„Építési beruházás” Az építési beruházás olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**Szolgáltatás megrendelése:** Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Megrendelő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

**Beszerzési érték:** a beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó igénylő lapon feltüntetett, a beszerzés tárgyáért meghatározott, a Megrendelő által kínált ellenszolgáltatás becsült értéke

**Beszerzés megkezdése:** a beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó igénylő lapnak a Beszerző Szervezethez történő eljuttatásának az időpontját kell érteni

**Beszerző Szervezet:** a Miskolc Holding Zrt. (Beszerzési és Logisztikai Központja)

**Beszerző Szervezet kijelölt munkacsoportja:** a beérkezett ajánlatok értékelésére, a Beszerző Szervezet vezetője által kijelölt legalább 2 főből álló csoport

**Megrendelő:** MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.

**Ajánlattevő:** a Beszerző Szervezet által meghatározott ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő

**Kapcsolattartó:** a Megrendelő által a beszerzéssel kapcsolatos ügyek intézésére kijelölt személy.

**Döntéshozó:** a Megrendelő ügyvezetője

**Havária:** természeti csapás vagy emberi tevékenység során előállt vészhelyzet, szállítási kár, üzemzavar, üzemi baleset, hajóbaleset, jelen szabályzat során havária esetkörébe sorolandó a biztonsági készlet feltöltése, valamint a hibaelhárítás esetén szükségessé váló azonnali intézkedést igénylő helyzet

## III. A beszerzési eljárás lebonyolításának a rendje

III.1. A Megrendelő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései esetén az alábbiak szerint kell eljárni

### **1.1. A beszerzési eljárás megindítása**

A Megrendelő kijelölt kapcsolattartója **minden héten összesíti a** Megrendelő területi vezetőitől érkezett beszerzési igényeket és egy összesített dokumentumot készít, amelyet a Megrendelő vezető tisztségviselője aláírásával lát el.

Az adott hétre vonatkozó beszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó aláírt, **bescannelt beszerzési igényt** és az erre vonatkozó excel táblázatot (Áru, szolgáltatás beszerzési igénylő lap, amely jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi) **a kapcsolattartó elektronikus úton megküldi a Beszerző Szervezet központi e-mail címére**. Kizárólag a Megrendelő által előre meghatározott kapcsolattartók (jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező) e-mail címéről érkezett beszerzési igényeket ismeri el a Beszerző Szervezet a Megrendelő részéről jóváhagyott igénynek. A Beszerző Szervezet minden héten egyszer továbbítja a beszerzési igényt a [vezerigazgatoijovagyas@miskolcholding.hu](mailto:vezerigazgatoijovagyas@miskolcholding.hu) e-mail címre.

1.1.1 Amennyiben az adott beszerzési igény értékét tekintve, közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésnek minősül, a Beszerző Szervezet felhívja erre a Megrendelő figyelmét, és visszautasítja a beszerzés lefolytatására vonatkozó igényt. A Beszerzési vezető aláírásával ellátott tájékoztató levelet megküldi elektronikus úton a Megrendelő vezető tisztségviselőjének és kapcsolattartójának.

1.1.2 A beérkezett beszerzési igényeket és mellékleteit, illetve a visszautasításról szóló tájékoztató leveleket a Beszerző Szervezet elektronikusan és papír alapon is nyilvántartja és összesíti.

**1.2. Az igénylő lap kitöltése során** az alábbi szempontokat kell a Megrendelőnek (az 1. pontban megjelölt munkakörű munkavállalónak) figyelembe vennie:

1. Az Informatikai anyagok, alkatrészecskék, hardver eszközök, szoftverek esetében, amennyiben nem sztenderd tételről – pl.: toner a printerbe – van szó, az igény precíz megfogalmazása érdekében javasolt az igény megfogalmazásakor a Miskolc Holding Zrt. Informatika és Szolgáltató Központjának szervezetét igénybe venni.
2. Védőruha, munkaruha esetén a megnevezésben hivatkozni kell a Miskolc Holding Zrt. által a Megrendelő rendelkezésre bocsájtott munkaruha katalógusban szereplő kódokra.
3. A meghatározott időszakra vonatkozóan a kapcsolattartó hetente egyszer, egy összesített igénylő lapot küld meg a Beszerző Szervezet részére.
4. Az igénylő lapon minden beszerzendő áru/szolgáltatás esetében meg kell jelölnie a Megrendelőnek a beszerzési értéket.

**1.3. A Megrendelő az igénylő lap megküldésekor az alábbi mellékleteket csatolhatja:**

1. Amennyiben az igénylő lapon a Megrendelő megjelöli a javasolt Ajánlattevőt (opcionális), akkor az ajánlat meghatározásának alapjául szolgáló iratot mellékeve megküldi az igény bejelentésére vonatkozó adatlappal egyidejűleg. Amennyiben a Megrendelő nem csatolja egyidejűleg az ajánlatot képező iratot, akkor a Beszerző Szervezet nem tekinti érvényes ajánlatnak a javaslatot az Ajánlattevőre vonatkozóan.
2. Ha a beszerzés tárgyát képező áru/szolgáltatás beszerzése során speciális feltételek, műszaki meghatározások szükségesek, a Megrendelő az igény bejelentéssel egyidejűleg köteles elektronikus úton megküldeni a speciális feltételek leírását.



3. A Megrendelő az általa előre meghatározott, a szerződésben feltüntetésre előírandó legfőbb szerződési feltételeket vagy a szerződés tervezetét az igénylő lappal egyidejűleg csatolja a Beszerző Szervezet számára. A Beszerző Szervezet a Megrendelő által meghatározott feltételeket/tervezetet feltünteti vagy csatolja az Ajánlatkérő adatlapához.
4. A Megrendelő jogosult javaslatot tenni az ajánlatok értékelési szempontjainak a meghatározására. Amennyiben a Megrendelő él ezzel a jogával, ezt az igénybejelentéssel egyidejűleg kell csatoltan megküldenie a Beszerző Szervezet részére.

A Megrendelő által javasolt értékelési szempontokat a Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója hagyja jóvá. A Miskolc Holding Zrt. Vezérigazgatója jogosult a Megrendelő által meghatározott értékelési szempontokat felülbírálni és eltérő értékelési szempontokat meghatározni.

**1.4. Ha a Megrendelő nem határoz meg az értékelés alapjául szolgáló szempontokat, akkor a **Beszerző Szervezet saját hatáskörben** jogosult az **értékelés szempontjait** meghatározni.**

A Beszerző Szervezet az alábbi bírálati szempontok alapján értékeli az ajánlatokat:

- ár
- áru/szolgáltatás minősége
- fizetési feltételek
- szállítási határidő, kondíciók
- vállalt garancia/jótállás
- egyéb megjelölt előny

- 1.4.1. A bírálati szempontok értékelésére egy 1-10 pontig terjedő skálán van lehetőség. A nyertes ajánlat, a bírálati lapon a legmagasabb pontot elért Ajánlattevő által megadott ajánlat.
- 1.4.2. Az Ajánlattevőnek megküldött ajánlatkérési dokumentációban megjelölt bírálati szempontokat és az azokra vonatkozó pontszámot is szerepeltetni kell.
- 1.4.3. A Megrendelő köteles a Beszerző Szervezetet tájékoztatni minden olyan körülményről, mely a 2011. CCIX. tv. 49.§ teljesítésével kapcsolatos, és amelyet a fenti jogszabályhelynek való megfelelés érdekében a beszerzési eljárás alapján érvényesíteni kell adott esetben.

**1.5. A beszerzési igény jóváhagyása**

Amennyiben az igénylő lapon és a mellékleteiben szereplő információk nem hiányosak, az Ajánlatkérő adatlapok elkészítését követően, a **Beszerző Szervezet megküldi vezérigazgatói jóváhagyásra (a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatójához) a beszerzési igényt, és az Ajánlattevőknek kiküldésre kerülő Ajánlatkérő adatlapokat** (az Ajánlatkérő adatlapra vonatkozó formula jelen Szabályzat 3. számú mellékletet képezi).

A Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója vagy az általa, erre a célra meghatalmazott személy jogosult a beszerzési igény engedélyezésére.

**1.6. Az Ajánlatkérő lapok kiküldése**

A Vezérigazgatói jóváhagyást követő 3 munkanapon belül a **Beszerző Szervezet megküldi lehetőség szerint 3, általa meghatározott Ajánlattevő számára az Ajánlatkérő adatlapokat** és szükség szerinti **mellékleteit** (Ajánlatkérési dokumentáció) bescannelt formában, elektronikus úton.

- 1.6.1. Amennyiben olyan speciális áru/szolgáltatás beszerzésére vonatkozik a beszerzési eljárás, amely esetében nem található 3 lehetséges Ajánlattevő a piacon, akkor az elérhető Ajánlattevő(k)től kell ajánlatot kérni (pl: hatósági engedély).

1.7. Az Ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt a Beszerző Szervezet határozza meg.

### **1.8. Az Ajánlatok értékelése**

A Beszerző Szervezet feladata, hogy az Ajánlattevőktől elektronikus úton beérkezett ajánlatokat érkeztesse, iktassa, nyilvántartsa, és felelős a beérkezett ajánlatok beadási határidőig történő tárolásáért.

**1.9.** A beadási határidő lejártát követően a **Beszerző Szervezet kijelölt munkacsoportja** végzi az **ajánlatok összesítését**, és elvégzi (az ajánlatkérési dokumentációban) a Megrendelő által vagy a Beszerző Szervezet által meghatározott bírálati szempontok szerinti **értékelést**.

**1.9.1.** Az értékelés során, az ajánlatokban feltárt hiányosságok pótlására **hiánypótlás** keretében van lehetőség. A Beszerző Szervezet kijelölt munkacsoportja az ajánlatok bontását követően legfeljebb 3 munkanapon belül elkészíti és kiküldi a hiánypótlásra felkérő levelet, amelyben pontosan megjelöli az ajánlat hiányosságait, valamint a hiánypótlásra rendelkezésre álló határidőt.

**1.9.2.** A hiánypótlásra felkérő levelet a Beszerző Szervezet kijelölt munkacsoportja csak a hiánypótlásra felkért Ajánlattevőnek küldi meg.

**1.9.3.** A hiánypótlás kiküldését követő 3 munkanap elteltével a Beszerző Szervezet kijelölt munkacsoportja elvégzi a végleges értékelést.

**1.10.** A hiánypótlás teljesítésére előírt határidő leteltét követő legkésőbb 5. munkanapon a Beszerző Szervezet kijelölt **munkacsoportja feljegyzést készít** a Megrendelő számára, amely tartalmazza, hogy melyik Ajánlattevő mikor nyújtotta be ajánlatát, milyen árat határozott meg az ajánlatában, sor került-e hiánypótlásra, eleget tette-e a hiánypótlási felkérésnek. A munkacsoport **javaslatot tesz** az érvényes, a nyertes és az érvénytelen Ajánlatot tevők személyére indoklással ellátva a Döntéshozó részére.

#### **1.10.1. Az ajánlat érvényes ha:**

az Ajánlattevő az Ajánlatkérő adatlapon szereplő adatokat hiánytalanul, értékelhető módon kitöltötte, a kért mellékleteket csatolta és az Ajánlatát határidőben nyújtotta be.

#### **1.10.2. A munkacsoport érvénytelennek minősítheti az ajánlatot, ha:**

- a meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az 1/3. pontban meghatározott összeférhetlenségi követelményeknek,
- lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony méretű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz, kivéve az ajánlattevő igazolni tudja, hogy az általa vállalt kötelezettség teljesíthető, reális.

**1.10.3.** A munkacsoport az érvényes ajánlatok közül a bírálati lapon a legmagasabb összpontszámot elért érvényes ajánlatot javasolja nyertes ajánlatnak nyilvánítani a Döntéshozó számára.

### **1.11. A beszerzés engedélyezése**

A **Döntéshozó** meghozza a döntést az érvényes, az érvénytelen és nyertes Ajánlattevők vonatkozásában, ill. az eljárás eredménytelenségéről és **kiadja a beszerzési engedélyt** a nyertes ajánlatban meghatározott feltételek alapján beszerzendő áru/szolgáltatásra/építési beruházásra.

**1.11.1.** A Vezérigazgató aláírásával ellátott beszerzési engedélyt, scannelt dokumentum formájában, elektronikus úton kapja meg a Beszerző Szervezet.

**1.12.** Az elbírálást követő 2 munkanapon belül a Beszerző Szervezet **értesíti a Ajánlattevőket az**

eredményről, ill. a Megrendelőt a jóváhagyással kapcsolatos eredményről.

- 1.13. A beszerzési eljárás lezárását követően a megrendelés leadására a Beszerző Szervezet jogosult és köteles a Megrendelő nevében.
- 1.14. A Megrendelő köteles értesíteni a Beszerző Szervezetet, amennyiben a Szállítóval teljesítése során mennyiségi vagy minőségi kifogással él.
- 1.15. A beszerzési eljárás során keletkezett eredeti dokumentumok, a beszerzési eljárás lezárásáig, a vezérigazgatói jóváhagyás megadásáig a Beszerző Szervezetnél találhatóak, amelyeket a beszerzési eljárás lezárását követően a beszerző Szervezet átad a Megrendelőnek, aki felelős a dokumentumok tárolásáért.

III.2. A MIVÍZ Kft. beszerzésének eljárási rendje havária esetén

2.1. Havária esetén a jelen szabályzat III.1. pontjában meghatározott rendelkezések az irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy havária esetén azonnal tájékoztatni kell a Beszerző Szervezetet, aki a tudomásszerzést követően azonnal megkezdi a beszerzési eljárás lebonyolítását.  
A kapcsolattartó a beszerzési igény összesítésére szolgáló igénylő lapon jelzi, hogy az adott beszerzési eljárás havária minősítéssel került lefolytatásra.

2.2. A „havária” minősítés megadására kizárólag a Megrendelő vezető tisztségviselője jogosult.

III.3. A MIVÍZ Kft. beszerzésének eljárási rendje abban az esetben, amikor a Megrendelőnek a beszerzés tárgyára vonatkozóan fennálló szerződése van

- 3.1. Amennyiben a Megrendelő olyan árut/szolgáltatást kíván beszerezni, amelyre vonatkozóan fennálló (keret)szerződése van, akkor a beszerzési igényét (és egyidejűleg a szerződés másolatát), elektronikusan eljuttatja a Beszerző Szervezet részére.  
A beszerzés igénylésére vonatkozó adatlapot (megjelölve rajta a Szállítót, és az árat) a Megrendelő vezető tisztségviselője írja alá, és az aláírt bescannelt dokumentumot a kapcsolattartó eljuttatja a Beszerző Szervezet részére.  
A Beszerző Szervezet ekkor haladéktalanul intézkedik a beszerzés tárgyának a megrendeléséről.
- 3.2. Amennyiben a beszerzési **engedély keretjelleggel** került megadásra, a részenként történő lehívások nem engedélykötelesek.  
A tárgyidőszakra vonatkozóan a Beszerző Szervezetnek lehetősége van a megrendeléseket Megrendelőnként összesíteni és azt 1 ajánlatkérési eljárásban beszerezni. Ekkor a beszerzési engedély kérésekor a Beszerző Szervezet jelzi a Vezérigazgató részére, hogy keretszámról van szó, amelyet a Megrendelő nem egyszerre fog lehívni. A beszerzési engedély megadását követően, a Megrendelő minden lehíváskor értesíti és tájékoztatja a Beszerző Szervezetet.

## IV. A beszerzések lebonyolításának az ellenőrzése

A Miskolc Holding Zrt. belső ellenőrzési csoportjának feladata a beszerzések lefolytatásának az ellenőrzése:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát (szabályos, gazdaságos, célszerű)
- rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,

- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

## V. Nyilvánosság

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 beszerzési eljárásában résztvevő személyek.

A MIVÍZ Kft. a nyilvánosság tájékoztatása érdekében jelen Szabályzatot közzéteszi a hivatalos honlapján.

## VI. Tulajdonosi kontroll

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 kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

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

## VII. Záró rendelkezések

- Jelen Szabályzat hatékony működése érdekében köteles Megrendelő a negyedévre vonatkozó összes megrendelésüket, a tárgyidőszakot megelőző hónap 15. napjáig megküldeni a Beszerző Szervezet részére.
- Jelen Szabályzattól történő eltérés munkajogi és polgári jogi felelősséget von maga után.
- A Szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal általi jóváhagyást követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit kizárólag a hatálybalépést követően indult eljárásokra nézve kell alkalmazni. A folyamatban lévő, közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó beszerzésekre a MIVÍZ Kft. 2012. október 10-én elfogadott „Anyaggazdálkodás, raktározás folyamata” (EL-19) című eljárás rendelkezései az irányadók.

Üszögh Lajos  
 ügyvezető igazgató

## VIII. Mellékletek

1.számú melléklet: Beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó igénylő lap

ÁRU, SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉSI IGÉNYLŐ LAP.																
TAGVÁLLALAT :			SORSZÁM:				BESZERZÉS TÍPUSA:		BIZTONSÁGI KÉSZLET				DÁTUM :			
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	NORMÁL			14.	15.	16.	
	Áru/Szolgáltatás azonosító									BIZTONSÁGI KÉSZLET						ÜZEMZAVAR ELHÁRÍTÁS
Sz.	Megnevezés, méret, minőség	Cikkszám (ha van)	Mértékegység	Igényelt menny.	Nettó Egys.ár (HUF)	Nettó érték (HUF)	ÁFA	Bruttó érték (HUF)	Költség-hely	Teljesítési idő hó.nap	Konsz. partner Igen / Nem	Javasolt partner Neve	nettó egységár (HUF)	Beszállító	Megjegyzés	
1						0	27%	0								
2						0	27%	0								
3						0	27%	0								
4						0	27%	0								
5						0	27%	0								
6						0	27%	0								
7						0	27%	0								
8						0	27%	0								
9						0	27%	0								
10						0	27%	0								
11						0	27%	0								
12						0	27%	0								
13						0	27%	0								
14						0	27%	0								
15						0	27%	0								
16						0	27%	0								
17						0	27%	0								
18						0	27%	0								
19						0	27%	0								
20						0	27%	0								
					Összesen nettó (HUF):		0	Összesen bruttó (HUF):		0						
Kiállító : Dátum:			Beszerző: Dátum:			Ügyvezető : Dátum:			Vezérigazgató: Dátum:							

2. számú melléklet: **Megrendelésre jogosultak listája**

BESZERZÉSI TERÜLETEK KAPCSOLATTARTÓI		
TAGVÁLLALAT NEVE	NÉV/ELÉRHETŐSÉG	TERÜLET
MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.	<b>Palkóné Erdődi Marianna</b> Tel.: 06-20/480-6675 e-mail: palkone.marianna@miho.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT
	<b>Hajdú Rajmund</b> Tel: 06-20/490-9926 e-mail: hajdu.rajmund@miho.hu	Munkaruha
MIK Zrt.	<b>Bazsa Miklós</b> Tel: 516-338; 30/326-6477 e-mail: bazsa@mikrt.hu	Általános kapcsolattartó
MISKOLCI TURISZTIKA KFT.	<b>Dányi Beatrix</b> Tel: 46-560-034 e-mail: danyibeatrix@mcturisztika.hu	Tisztítószer, Munkaruha, Irodaszer
	<b>Szűcs Bertalan</b> Tel: 30/228-3464 e-mail: szucs.bertalan@micturisztika.hu	IT igények
MI-PRODUKT Kft	<b>Újfalusy Erzsébet</b> Tel: 20/419-9860 e-mail: ujfalusy.erzsebet@szocioprodukt.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT, Munkaruha
	<b>Nagy István</b> Tel: 20/419-9660 e-mail: minoseg@szocioprodukt.hu	Tisztítószer
MIKOM Nonprofit Kft.	<b>Rácz Ágota</b> Tel: 46/503-500; 70/320-8226 e-mail: racz.agota@mikom.hu	Irodaszer, tisztítószer
	<b>Lőrinc Gábor</b> Tel: 70/320-7788 e-mail: lorincg@mikom.hu	IT igények
MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.	<b>Karády-Nagy Zsuzsanna</b> Tel: 06-30-206 11 60 e-mail: karady.zsuzsanna@miviz.hu	IT igények, munkaruha, Irodaszer, tisztítószer
	<b>Fábián István</b> Karbantartási és logisztikai főmérnök Tel: +3670/450-7106 e-mail: fabian.istvan@miviz.hu	Anyag/Beruházás
MVK ZRT.	<b>Bartha István</b> járműjavító és karbantartó ov. Tel: 46/514-913; 30/406-0529, e-mail: bartha.i@mvkzrt.hu	Anyag/alkatrész
	<b>Holdi Zoltán</b> raktárvezető tel: + 36 46 514-900/191,207; 30/681 1573 e-mail: holdi.z@mvkzrt.hu	Irodaszer/IT/munkaruha
VÁROSGAZDA Nonprofit Kft.	<b>Réti Tamásné</b> Tel: +36-70-332-9834 e-mail: retinekrizsti@varosgazda.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT, alkatrész, rezsi anyagok
	<b>Feké Béla</b> Tel: 06-30-820-6173 e-mail: fekebela@varosgazda.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT, alkatrész, rezsi anyagok
RÉGIÓ PARK MISKOLC KFT.	<b>Besenyei Csabáné Andrea</b> Tel: (20)922-0209 e-mail: ugyfelszolgalat@regiopark.hu	Irodaszer, tisztítószer
	<b>Szalánczi Erna</b> Tel: (20)550-1179 e-mail: szalanczi.erna@regiopark.hu	IT igények, munkaruha
MKK	<b>Koszticza Kornél</b> 46/500-060 info@mkmkozpont.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT
MIVIKŐ Miskolc Kft.	<b>Kisné Molcsányi Csilla</b> tel.+36/30/442-32-53 e-mail: office.energieag@miviz.hu	Irodaszer, tisztítószer, IT

3. számú melléklet: Ajánlatkérő adatlap

### ÁRAJÁNLAT KÉRŐ ADATLAP

tárgy: árajánlatkérés .....részére

**Tisztelt NEVE Úr/Asszony!**

Ajánlatot kérek az alábbi feltételekkel a táblázatban szereplő termékekre/szolgáltatásokra:

Ajánlatkérőlap azonosítója:

Ajánlatkérő megnevezése:

Miskolc Holding Zrt. Beszerzési és Logisztikai Központ

Megbízó tagvállalat

Tagvállalati szakmai kapcsolattartó:

Szállítási cím:

Szállítás módja:

Csomagolás módja:

Fizetési határidő:

30 nap átutalás

Ajánlatküldés határideje:

TAGVÁLLALAT :			SORSZÁM:			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Ssz.	Áru/Szolgáltatás azonosító			Igényelt menny.	Nettó Egys.ár (HUF)	Nettó Érték (HUF)
	Megnevezés, méret, minőség	Cikkszám (ha van)	Mértékegység			
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
6.						0
7.						0
8.						0
9.						0
10.						0
11.						0
12.						0
13.						0
14.						0
15.						0

Összesen nettó  
(HUF):

0

**Kérjük ajánlatában a vállalt szállítási határidőt feltüntetni!**

Ajánlatát a következő címre kérjük visszaküldeni: [mhbeszerzes@miskolcholding.hu](mailto:mhbeszerzes@miskolcholding.hu)

Köszönjük az együttműködésüket!

Üdvözlettel:

**Pappné Varga Zsuzsanna**

**Beszerzési vezető**

+36 70 333 0487

+36 46 514 900 / 264

e-mail: [pappnevarga.zsuzsanna@miskolcholding.hu](mailto:pappnevarga.zsuzsanna@miskolcholding.hu)

web: [www.miskolcholding.hu](http://www.miskolcholding.hu)

Miskolc, 2014.hh.nn.

**Záradék:**

A MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság Beszerzési Szabályzata, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL 1.sz-ú módosítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Üszögh Lajos  
Ügyvezető Igazgató