

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
2007. május 10-ei ülésének jegyzőkönyvéből**

IV-77/16.411/2007. sz. H A T Á R O Z A T:

Tárgy: **Közbeszerzési Szabályzat módosítása**

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a „Javaslat a helyben központosított közbeszerzési rendszer keretében történő központi Beszerző Szervezet létrehozása, illetőleg Közbeszerzési Szabályzat módosítására” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

A Közgyűlés a Közbeszerzési Szabályzatot jelen határozat melléklete szerint módosítja.

Felelős: Polgármester
Közreműködik: Miskolc Holding Zrt.
 Valamennyi Főosztály
Határidő: azonnal

Kmft.

Dr. Mészáros Miklós sk.
jegyző

K á l i Sándor sk.
polgármester

A kiadmány hitelül:

kiadó

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

a közbeszerzési eljárások rendjéről, szervezeti feltételeiről és lefolytatásának menetéről

A Szabályzatot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése IV-77/16.411/2007/. számú határozatával fogadta el.

A Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2007. május 17.

I. A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

1. A Szabályzat meghatározza Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ezen tevékenységben részt vevő személyek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata jogosult a külön rendeletében szabályozott helyben központosított közbeszerzésekhez csatlakozni, mely esetben az önkormányzati rendelet előírásai alapján jelen Szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni kell.
3. Az ajánlatkérő a Kbt. hatálya alá mint a Kbt. 22.§ (1) bekezdés szerinti szervezet jelentkezett be, ennek megfelelően az általános (közösségi és nemzeti) közbeszerzési eljárások és az egyszerű közbeszerzési eljárás alkalmazására köteles.

II. A Szabályzat hatálya:

1. A Szabályzat hatálya Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: ajánlatkérő) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, valamint tervpályázataira (a továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.
2. Az ajánlatkérő közbeszerzései során – ha beszerzéseinek értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja – köteles a Kbt., valamint e Szabályzat rendelkezései szerint eljárni.

III. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárás során döntést hozó, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek:

1. Az ajánlatkérő nevében a közösségi, valamint a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Gazdasági Bizottság jogosult. Az értékhatár meghatározásánál – a döntési jogkör szempontjából – a becsült érték az irányadó. A döntést magában foglaló dokumentumot a Gazdasági Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá. A megkötendő szerződés(eke)t a Polgármester, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá.
2. Az ajánlatkérő nevében a mindenkor nemzeti értékhatárok alatti értékű közbeszerzések során az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Polgármester jogosult. Az értékhatár meghatározásánál – a döntési jogkör szempontjából - a becsült érték az irányadó. A döntést magában foglaló dokumentumot és a megkötendő szerződés(eke)t a Polgármester, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá.
3. Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a Beszerző Szervezet javaslata alapján a Polgármester jogosult a Gazdasági Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben az eljárást lezáró döntés meghozatalára. A javaslatban a Beszerző Szervezet köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a Beszerző Szervezet köteles a Polgármester döntéséről a Gazdasági Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.
4. Az Önkormányzat a közbeszerzéseinek lebonyolítását az arra kijelölt Beszerző Szervezeten keresztül végzi. A Beszerző Szervezet köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntéselőkészítési feladatokat, melyek – a Kbt., a Rendelet és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek. A Beszerző Szervezet köteles a közbeszerzések törvényes és színvonalas lebonyolítása érdekében a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni.
5. A Beszerző Szervezet erre kijelölt képviselőjét – az önkormányzati közbeszerzések tekintetében – aláírási jog illeti meg a Beszerző Szervezet Szabályzatban meghatározott feladatainak ellátására vonatkozóan.
6. Jelen Szabályzat alapján Beszerző Szervezetként kijelölt szerv a Miskolci Holding Zrt.

7. A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának közbeszerzései során benyújtott ajánlatok értékelésére a Beszerző Szervezet köteles a törvényi előírásoknak megfelelő Bírálóbizottság felállítására javaslatot tenni, amelynek munkájában a Beszerző Szervezet részéről delegált közbeszerzési szakmai szakértelemmel rendelkező tagok az eljárás gyakorlati előkészítői és lebonyolítóiként vesznek részt.
8. A Bírálóbizottság tagjait a közbeszerzési terv időszakára – a Beszerző Szervezet javaslata alapján – a Polgármester kéri fel. A Polgármester jogosult a már felállított Bírálóbizottságba tagot delegálni, vagy – a közbeszerzési eljárás sajátosságaira tekintettel – külön Bírálóbizottságot létrehozni.
9. A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Beszerző Szervezet közös közbeszerzései során benyújtott ajánlatok értékelésére a Beszerző Szervezet köteles a törvényi előírásoknak megfelelő Bírálóbizottság felállítására javaslatot tenni, amelynek munkájában az Önkormányzat és a Beszerző Szervezet részéről delegált tagok közösen vesznek részt.
10. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére. A Bírálóbizottság akkor felel meg a Kbt. vonatkozó előírásainak, ha tagjai megfelelő jogi, közgazdasági, közbeszerzési, illetve a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkeznek. A Bírálóbizottság tagjai szakvéleményük és döntési javaslatuk összeállítása során nem utasíthatók.
11. A Beszerző Szervezet a Bírálóbizottság által összeállított írásbeli szakvélemény és döntési javaslat döntéshozó felé történő továbbítása előtt köteles az eljárási iratokat a Jegyzőnek törvényességi észrevételre bemutatni. A Jegyző által gyakorolt törvényességi észrevételezés nem terjed ki a szakvélemény és a döntési javaslat tartalmi vizsgálatára.
12. A Jegyző – törvényességi ellenőrzési jogköre keretében – jogosult a Beszerző Szervezet önkormányzati közbeszerzésekkel kapcsolatos munkáját ellenőrizni, a Bírálóbizottság munkájában részt venni, illetve a Bírálóbizottságba maga helyett tagot delegálni.
13. Az Önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítését, a Beszerző Szervezet munkáját – a Beszerző Szervezet kérelme alapján – a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egysége(i) segíti(k). A Beszerző Szervezet kérésére a szervezeti egység vezetője köteles írásban közbeszerzési eljárásonként témafelelőst kijelölni, és a témafelelő-

sön keresztül a Beszerző Szervezet részére a közbeszerzés lebonyolításához szükséges információkat megadni, a Beszerző Szervezettel együttműködni, szakmai segítséget nyújtani.

14. A Jegyző az Önkormányzat közbeszerzéseinek Polgármesteri Hivatalon belüli összehangolására, az Önkormányzathoz érkező közbeszerzési iratok dokumentálására, továbbítására közbeszerzési referenst jelölhet ki.

15. A közbeszerzési eljárás előkészítésében, a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, és az eljárás más szakaszában részt vevő személyeknek (így különösen a közbeszerzési témafelelősnek) és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti – szakértelemmel, szakmai gyakorlattal kell rendelkezniük.

16. Témafelelős kijelölésének hiányában a témafelelőst érintő feladatok a Beszerző Szervezetet terhelik.

17. Különleges szakértelmet igénylő esetekben a Beszerző Szervezet jogosult külső szakértő igénybe vételére. A külső szakértő igénybevételeéről a Beszerző Szervezet köteles a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységével egyeztetni.

IV. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárás során döntést hozó, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek feladatai:

1. A Közgyűlés feladatai/hatásköre:

- a közbeszerzési terv jóváhagyása,
- az éves statisztikai összegzés jóváhagyása
- bármely eljárás esetén a döntés jogát magához vonhatja, és ezzel az eljárást lezáró döntést meghozhatja.

2. A Gazdasági Bizottság feladatai/hatásköre:

- a közösségi, valamint a nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- az egyes eljárásokkal kapcsolatos döntéseket a Közgyűlés elé utalhatja.

3. A Polgármester feladatai/hatásköre:

- a nemzeti értékhatárok alatti értékű közbeszerzések, az egyszerű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- az egyes eljárásokkal kapcsolatos döntéseket a Gazdasági Bizottság, vagy a Közgyűlés elé utalhatja,
- a **Bírálóbizottság tagjainak felkérése**,
- a közbeszerzési terv évközben történő módosítása.

4. A Jegyző feladatai/hatásköre:
 - a közbeszerzési eljárások törvényességi szempontból történő ellenőrzése jelen szabályzatban meghatározott körben
 - részvétel a Bírálóbizottság munkájában, illetve tag delegálása a Bírálóbizottságba,

5. A Beszerző Szervezet feladatai/hatásköre:
 - az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott adatok alapján közreműködik a közbeszerzési terv összeállításában,
 - Önkormányzat és Beszerző Szervezet közös közbeszerzési eljárásai során saját részéről Bírálóbizottsági tagokat jelöl ki
 - a Bírálóbizottság szakmai javaslatai alapján elkészíti az ajánlati/ajánlattételi, illetve a részvételi felhívást,
 - a kijelölt témafelelős segítségével összeállítja a közbeszerzési dokumentációt,
 - gondoskodik arról, hogy az összeállított dokumentáció az elfogadott felhívással szakmailag és formailag is összhangban álló legyen,
 - a felhívások megküldése, illetve megjelentetése, javítása, módosítása, visszavonása, hiánypótlása,
 - a témafelelős jelzése alapján a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató megjelentetése,
 - a közbeszerzési eljáráshoz, illetve annak ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb, jogszabályban előírt hirdetményminták megjelentetése,
 - a témafelelős közreműködésével összeállítja és megküldi a kiegészítő tájékoztatást,
 - a témafelelős segítségével szervezi és koordinálja az esetleges helyszíni bejárásokat,
 - a hiánypótlásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése,
 - a döntési javaslatok/előterjesztések, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak Jegyző részére történő bemutatása, döntéshozó elé terjesztése,
 - az éves statisztikai összegezés elkészítése, és megküldése a Közbeszerzések Tanácsa részére,
 - kapcsolattartás a közbeszerzésekben érintett szervekkel, illetve személyekkel
 - koordinálja az eljárásban részt vevő szakértő(k), hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját,
 - az egyes eljárási cselekmények során az adminisztrációs és iratkezelési kötelezettségek teljesítése,
 - a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetőek, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek,

- egyéb, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges – jelen Szabályzatban más személyre, szervezetre nem telepített – jogszabályokban előírt feladatok elvégzése.

6. A Bírálóbizottság feladatai/hatásköre:

- az ajánlattételi/ajánlati, illetve részvételi felhívások szakmai véleményezése,
- az értékelési eljárás lefolytatása,
- tárgyalásos eljárás esetén, illetve ahol a Kbt. tárgyalást említ, a tárgyalás lefolytatása,
- az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata,
- a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala,
- az ajánlat érvényességének/érvénytelenségének vizsgálata,
- a kizáró okok vizsgálata,
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárást, illetve több szakaszból álló eljárás esetén az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

7. A közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységek feladatai/hatáskörei:

- a költségvetési rendelet alapján az éves közbeszerzési feladatok meghatározása,
- az adott évre tervezett közbeszerzésekről kimutatás készítése a közbeszerzési terv, illetve az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséhez,
- a témafelelős kijelölése, a témafelelős kijelölését igazoló dokumentum Beszerző Szervezet részére történő megküldése,
- a Beszerző Szervezet és a Bírálóbizottság munkájának folyamatos segítése, a szakmai háttér biztosítása,
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratok azonnali megküldése a Beszerző Szervezet részére.

8. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését végző szervezeti egység feladatai/hatásköre:

- a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint elvégzi az eljárások belső ellenőrzését.

9. A témafelelős feladatai/hatásköre:

- a közbeszerzési eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei (különös tekintettel a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére),
- folyamatosan segíti a Beszerző Szervezet munkáját,
- közreműködik a közbeszerzési dokumentáció elkészítésében,
- közreműködik a helyszíni bejárás szervezésében, illetve azon jelen van,

- közreműködik a kiegészítő tájékoztatás elkészítésében,
 - a közbeszerzési eljárást követően megkötött szerződést a teljesítésig végigkíséri, a szerződés módosítását, illetve a szerződés teljesítését azonnal jelzi a Beszerző Szervezetnek, oly módon, hogy a megfelelő hirdetmény minta a jogszabály által előírt határidőn belül megküldhető legyen,
 - ellátja a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője által rábízott feladatokat.
10. A Polgármesteri Hivatalon belüli közbeszerzési referens feladatai:
- a közbeszerzések összehangolásának Polgármesteri Hivatalon belüli elősegítése,
 - az érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatok, információk összegezése, Beszerző Szervezet felé történő továbbítása,
 - a Polgármesteri Hivatalba érkező közbeszerzési iratok továbbítása és folyamatos dokumentálása,
 - egyéb, a Jegyző által rábízott feladatok ellátása.

V. A közbeszerzési eljárás előkészítése:

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati/ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, a dokumentáció előkészítése, és az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések előkészítése a Beszerző Szervezet feladatkörébe tartozik. A közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység a közbeszerzések határidőben történő lefolytatása érdekében, és az előkészítések időigényességére figyelemmel a közbeszerzési év elején, vagy lehetőség szerint minél hamarabb – kérelemre – írásban kijelöli a témafelelősöket, és a kijelöléseket azonnal továbbítja a Beszerző Szervezet részére.
2. Témafelelősként a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselőjét kell kijelölni. **Ha a Polgármesteri Hivatalnak megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselője nincs, a Beszerző Szervezet jogosult – a Jegyző egyetértése mellett – külső szakértő igénybe vételére.**
3. A témafelelős az eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e az eljárás megindításának feltételei. A kijelölt Bírálóbizottság szakmai javaslatai alapján a Beszerző Szervezet meghatározza a lefolytatandó eljárás fajtáját, és elkészíti az ajánlati/ajánlattételi, illetve a részvételi felhívást, valamint az eljárás megindításához szükséges egyéb iratokat.

4. A témafelelős és a Beszerző Szervezet együttesen gondoskodik arról, hogy a dokumentáció az eljárás megindításának időpontjáig elkészüljön.

VI. A közbeszerzési eljárás lefolytatása:

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró szervek, illetve személyek kötelesek a jelen Szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint összehangoltan lefolytatni a közbeszerzési eljárásokat.
2. A Bírálóbizottság munkáját az eljárások lefolytatása során az adminisztratív teendők tekintetében a Beszerző Szervezet, a szakmai teendők tekintetében a témafelelős, illetve a Beszerző szervezet segíti.
3. A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatársak, felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt. 10.§ szerint meghatározott összeférhetlenségi esetekre. Az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a Beszerző Szervezet tartozik felelősséget vállalni. A közbeszerzési eljárások értékelési szakaszában az összeférhetlenségi szabályok betartását a Bírálóbizottság is vizsgálja.
4. Kinevezésüket követően az eljáró szervezeti tagoknak, az eljárásba bevont és a döntést hozó személy(ek)nek írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt-ben szabályozott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
5. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként titoktartásra kötelesek, a közbeszerzési felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.
6. A nyilatkozatot – szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) – az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.

VII. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése:

1. Az eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint a Polgármesteri Kabinet Ellenőrzési Csoportja végzi.

VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje:

1. Önkormányzat a jogszabályban előírt határidőre minden évben összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Az egyes, közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységek kötelesek a jogszabályban előírt határidőt 15 nappal megelőzően a tervezett közbeszerzéseikről szóló kimutatást a közbeszerzési referens részére megküldeni. A közbeszerzés referens a kimutatásokat – a Beszerző Szervezet bevonásával – összesíti, és jóváhagyás végett a Polgármester felé továbbítja. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
2. Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell, melyre a Polgármester jogosult. A módosítást minden esetben meg kell indokolni. A módosítást a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység, vagy a Beszerző Szervezet kezdeményezheti.
3. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Beszerző Szervezetet, illetve a döntéshozó eltérő döntése esetén az arra kijelölt személyt, vagy szervet terheli. Az eljárásban keletkezett összes iratot, dokumentumot eredeti példányban a Beszerző Szervezet őrzi meg, oly módon, hogy kérésre a dokumentum eredetiben és másolatban is megtekinthető, illetve ellenőrizhető legyen.
4. Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
5. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.
6. Az ajánlatkérő nevében a Beszerző Szervezet a tárgyévi közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig a Közbeszerzések Tanácsának megküld.

IX. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárás során döntést hozó, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi köre:

1. Valamennyi, jelen Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személy vagy szervezet köteles feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályi előírásainak megfelelően az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.
2. Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a jelen Szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek a felelősek.
3. Az eljárások adminisztrálásáért a Beszerző Szervezet a felelős. Az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért a Beszerző Szervezet a felelős.
4. Az eljárást lezáró döntésért a döntést hozó a felelős.
5. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak.
6. A Beszerző Szervezet munkatársainak mulasztása esetén a Beszerző Szervezet vezetője köteles a mulasztást kivizsgálni, és munkáltatói jogkörében a szükséges intézkedéseket megtenni.
7. A Beszerző Szervezet vezetőjének mulasztása, valamint a döntéshozó mulasztása esetén a Jegyző köteles a Közgyűlést tájékoztatni.

X. Záró rendelkezések:

1. [A jelen szabályzattól eltérő, egyedi eljárási rend megalkotására a Polgármester jogosult.](#)
2. Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit a kihirdetése után megkezdett közbeszerzések során kell alkalmazni.
3. A közoktatási intézmények tekintetében a Szabályzat rendelkezéseit 2007. július 1-től kell alkalmazni.

Miskolc, 2007. május 10.

Káli Sándor
polgármester

Dr. Mészáros Miklós
jegyző

Beszerező Szervezet részéről:

Dr. Halmai Gyula
Miskolc Holding Zrt.