

# **ELŐTERJESZTÉS**

## **Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2012. március 29-én**

**tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: Közbeszerzési Szabályzat módosítása

Iktatószám: 7851/2012.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Polics József polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Müller József aljegyző  
Mestyán Csaba műszaki ügyintéző

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

| <b>Bizottság</b>                        | <b>Hatáskör</b> |
|-----------------------------------------|-----------------|
| Pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság | SZMSZ 27. § (2) |
|                                         |                 |
|                                         |                 |
|                                         |                 |
|                                         |                 |
|                                         |                 |
|                                         |                 |

Egyéb megjegyzés:

**Meghívott: -**

A határozatot kapják:

GESZ

Városgondnokság

## ***Tisztelt Képviselő-testület!***

Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 68/2009. (V. 29.) sz. határozatával fogadta el az önkormányzat jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatát. A közbeszerzési törvény rendelkezéseinek változásai miatt eddig két alkalommal volt szükséges a szabályzat módosítása, amelyek során a törvényi változások, illetve az ÁROP pályázat keretében történt felülvizsgálat javaslatai kerültek átvezetésre.

2012. január 1-től a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényt hatályon kívül helyezték, helyébe a 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) került. A törvényi változás szükségessé tette az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának módosítását. A változások jelentős része a szabályzatban meghivatkozott, a Kbt.-ben szereplő jogszabályi helyek aktualizálását foglalja magában. Az új közbeszerzési törvény alapvetően megtartotta a közbeszerzések eljárásrendjét, illetve a helyi tapasztalatok azt mutatják, hogy a Közbeszerzési Szabályzat alapján eredményesen és hatékonyan lehet lefolytatni az eljárásokat, ezért a Szabályzat számottevő módosítására nincs szükség.

A fentiek alapján az előterjesztés mellékletében egységes szerkezetben szerepel az átdolgozott Közbeszerzési Szabályzat, amely már megfelel az új törvényi előírásoknak. A módosításokat kiemelt dőlt betűtípussal jelöltük meg.

Az önkormányzat 2011. évi közbeszerzési eljárásairól elmondható, hogy a törvény betöltötte a célját, a közpénzek ésszerű felhasználását, mivel a lefolytatott eljárások eredményeként mind az önkormányzat működési (pl. villamos energia beszerzés, közvilágítás korszerűsítése), mind fejlesztési kiadásainak (pl. önkormányzati intézmények energetikai korszerűsítése) tekintetében összességében több tízmillió forintos nagyságrendű megtakarításra került sor. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban jogorvoslat nem történt.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy előterjesztést vitassa meg, és a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság véleményezése alapján fogadja el az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának a módosítását.

### **Határozati javaslat:**

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság állásfoglalásának figyelembevételével – megtárgyalta a közbeszerzési szabályzat módosításával kapcsolatos előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a 68/2009. (V.29.) sz. határozatával elfogadott, és a 148/2010. (X.28.), valamint a 64/2011. (V.5.) számú határozatokkal módosított Közbeszerzési Szabályzatot az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal módosítja, és a módosításokkal együtt egységes szerkezetben elfogadja.

A képviselő-testület utasítja az érintett önkormányzati intézmények vezetőit, hogy az intézményi közbeszerzési szabályzatuk elkészítéséről legkésőbb 2012. április 30-ig gondoskodjanak.

Határidő: azonnal (az önkormányzat közbeszerzési szabályzata)  
2012. április 30. (intézmények közbeszerzési szabályzata)  
Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző  
Intézményvezetők

Komló, 2012. március 21.

***Polics József***  
polgármester

***A Komló Város  
Önkormányzat***

***KÖZBESZERZÉSI  
SZABÁLYZATA***

Hatályos: 2012. március 29-től

Komló Város Önkormányzatának  
Közbeszerzési Szabályzata

## **Preambulum**

Komló Város Önkormányzata (7300 Komló, Városház tér 3.) (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **22. § alapján a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a verseny tisztaságának biztosítása érdekében** az alábbi közbeszerzési szabályzatát alkotja.

***Komló Város Önkormányzata a Kbt. 6. § (1) b) pontja alapján ajánlatkérőként a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik.***

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I.**

E közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

Az önkormányzat a közbeszerzési eljárás teljes folyamatában (minden szakaszában) figyelembe veszi a környezetvédelmi szempontokat, és ennek megfelelően – közvetlen és közvetett módon egyaránt - a környezetre a lehető legkisebb negatív hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

### **II.**

1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

2. Ezeken felül a szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

3. Az Önkormányzat a **Kbt. Harmadik Rész szerinti** közbeszerzési eljárás megindítása előtt dönt arról, hogy a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntartja-e az előző évben – árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint – ÁFA nélkül számított árbevételt el nem érő ajánlattevők számára, akik ajánlatában szereplő alvállalkozó(k) is megfelel(nek) ennek az előírásnak.

Építési beruházás és építési koncesszió esetében csak akkor tartható fenn az éves nettó egymilliárd forint árbevételt el nem érő ajánlattevők számára a közbeszerzési eljárásban való részvétel joga, ha a beszerzés értéke nem haladja meg az **ötszázmillió** forintot.

Amennyiben az Önkormányzat fenn kívánja tartani a közbeszerzési eljárásában való részvétel jogát az éves nettó egymilliárd forint árbevételt el nem érő ajánlattevők számára, úgy ezt az ajánlattételi felhívásban jelezni kell.

4. A szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó 2012. évi értékhatárokat. Az értékhatárok figyelemmel kíséréseért, valamint a megváltozott értékhatárok szabályzatban történő átvezetéséért a Polgármesteri Hivatalnál közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

5. Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonötmillió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a **százötvenmillió forintot**, ajánlatkérő **hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást alkalmazhat (Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja).**

6. Az Önkormányzat bevezeti a Minősített Beszállítók Jegyzékét, melynek célja, hogy átláthatóbbá, szabályozottabbá és eredményesebbé tegye a beszerzéseket.

Az Önkormányzat honlapján folyamatosan közzéteszi a minősített beszállítók jegyzékét.

A jegyzék elkészítését követően az Önkormányzat a hirdetmény nélküli egyszerű közbeszerzési eljárás során elsősorban a jegyzékben szereplő partnereket kéri fel ajánlattételre.

A minősített beszállítók jegyzékére való felkerülés feltételei:

- 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonat csatolása,
- a beszállító nem áll felszámolási, végelszámolási eljárás alatt, nincs ellene folyamatban csődeljárás, illetve végrehajtási eljárás (erre vonatkozóan cégszerű aláírással nyilatkozik),
- a jelen szabályzat 2. sz. *mellékletében* közzétett „beszállító minősítési lap” kitöltése,
- a kért aláírt nyilatkozatok csatolása.

A minősített beszállító haladéktalanul köteles jelezni az Önkormányzat felé, amennyiben működésében olyan változás áll be, amelynek folytán már nem felel meg a jegyzékre való felkerülés feltételeinek.

## A közbeszerzési eljárás alapelvei

### III.

1. A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, ***a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani*** a verseny tisztaságát, ***átláthatóságát*** és nyilvánosságát.
2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a ***gazdasági szereplők*** számára.
3. ***Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.***
4. ***Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.***
5. Az Európai Unióban letelepedett ***gazdasági szereplők***, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ***gazdasági szereplők*** és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban ***Magyarországnak*** és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

6. Az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- A közbeszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a közbeszerzési eljárás során.
- A közbeszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- Fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát közbeszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.

# **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

## **A közbeszerzési eljárás előkészítése**

### **IV.**

1. Az Önkormányzat minden költségvetési év elején közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről közbeszerzési tárgyanként.
2. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, az abban foglalt feladatokat figyelembe véve, legkésőbb a tárgyév **március 31.-éig** kell elkészíteni, melyben szerepeltetni kell a közbeszerzési terv elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(oka)t is. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsága hagyja jóvá.
3. Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
4. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat is.
5. A közbeszerzési terv összeállítása, és annak módosítása a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek a feladata. Szintén ők gondoskodnak a közbeszerzési terv és annak módosításai közzétételéről az Önkormányzat honlapján. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
6. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
7. A közbeszerzési tervnek az alábbi tartalommal kell legalább rendelkeznie: a közbeszerzés tárgya és mennyisége, CPV kód, irányadó eljárásrend, tervezett eljárási típus, időbeli ütemezés.

8. Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérésért, valamint a becsült érték megállapításáért a közbeszerzési referens felel.

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a **Kbt. 12-18. §-okban** foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni **(a továbbiakban: becsült érték)**. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

- A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

- Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

9. Az egybeszámítási kötelezettségre vonatkozóan a Kbt. 18. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

## Anyagi fedezet biztosítása

### V.

1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást csak akkor indíthatja meg – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –,
  - a) ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosította a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll,
  - b) ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Ez utóbbi körülményre az ajánlati felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét **(Kbt. 40.§ (3)-(4) bekezdése)**.
2. Közbeszerzési eljárás megindítására csak az erre vonatkozó Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsági határozat alapján kerülhet sor.

## **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek**

### **VI.**

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alább felsorolt szervezetek és személyek vesznek részt:
  - Komló város polgármestere,
  - az Önkormányzat Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsága,
  - a Jegyző,
  - az Aljegyző,
  - a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselői,
  - a Bírálóbizottság,
  - a Tárgyalóbizottság,
  - szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó.
  
2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e, kötelesek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni **(Kbt. 24.§)**. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Közbeszerzési Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

### **A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság hatásköre**

3. A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során dönt az eljárások indításáról és a lefolytatandó eljárások fajtájáról, az eljárásba bevonandó hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyéről, valamint meghozza az eljárást lezáró döntést.

4. A **Kbt. Harmadik része szerinti** közbeszerzési eljárás esetén a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság dönt **arról, hogy a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntarthatja az előző évben, árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint, áfa nélkül számított árbevétel el nem érő azon ajánlattevők számára, akik teljesítésükhöz a jelen bekezdés szerinti feltételnek ugyancsak megfelelő alvállalkozókat vesznek igénybe, és akik az előírt alkalmassági követelményeknek a jelen bekezdés szerinti feltételeknek ugyancsak megfelelő más szervezet kapacitására támaszkodva felelnek meg.**
5. A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság jóváhagyja az eljárást megindító **felhívást** és az ajánlatkérési dokumentációt, továbbá meghívásos eljárás esetén meghatározza azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek.
6. Amennyiben a közbeszerzési törvény lehetővé teszi, hogy **a nyílt eljárás helyett ajánlatkérő hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást (Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja) alkalmazzon, a gazdasági szereplők kiválasztásánál az alábbi szempontokra kell figyelemmel lennie: olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják. A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezés az ilyen eljárásokban nem alkalmazandó.**

Továbbá:

- A beszerzés tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen
- Megfelelő referenciákkal rendelkezzen
- Elsősorban a Komlói Kistérség területén székhellyel rendelkező cég legyen
- Korábban már ajánlatkérő felé szerződésszerűen teljesített

## **A polgármester hatásköre**

7. A polgármester a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljárást megindító és lezáró hirdetményeket és egyéb dokumentumokat (pl. a hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízási szerződését), figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket.

## **A Jegyző feladatai**

8. Gondoskodik róla, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek.

Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,
- valamint esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

9. Az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre.
10. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti, stb.

## **Az Aljegyző feladatai**

11. Az Aljegyző feladata a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolításának megszervezése, irányítása.

12. Az eljárást megindító felhívás jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító felhívást nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzési, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító felhívás ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
13. Levezeti – a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek közreműködésével - a bontási eljárást, a bíráló bizottsági ülést, és az eredményhirdetést.
14. Az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottságot, és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre. Nyilatkozik a szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés – igazolás) vagy az elismerés megtagadásáról a Kbt-ben szabályozott határidőn belül.

### **A Polgármesteri Hivatalnál a közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselők feladatai**

15. Gondoskodnak a közbeszerzési eljárások megfelelő dokumentálási rendjéről – az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően. Feladatuk valamennyi – az eljárás során szükséges – adminisztrációs intézkedés megtétele és az előírt adatszolgáltatások teljesítése, kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők részére, valamint a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása.
16. Figyelemmel kísérik a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat, változás esetén haladéktalanul értesítik az Aljegyzőt.
17. Az eljárás előkészítése körében helyzet-és piacfelmérést végeznek, valamint megállapítják a becsült értéket.
18. Az Aljegyző felügyeletével és közreműködésével, valamint megbízott külső szakértővel készítik az eljárást megindító **felhívást** és ajánlatkérési dokumentációt.

19. Véleményezési és tanácsadói jogosultsággal rendelkeznek a közbeszerzési eljárás lefolytatása során, részt vesznek a bontási eljárásban.
20. A bontási eljárás után az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készítenek, melyet a bontástól számított 5 napon belül megküldenek az összes ajánlattevőnek.
21. Elkészítik a **Kbt. 77. § (1) bekezdésében** foglalt tájékoztatást, melyet az ajánlattevő(k) részére **3 munkanapon** belül megküldenek, valamint a **Kbt. 77.§ (2) bekezdés** szerinti összegezést, melyet megküldenek az Európai Bizottság, illetőleg a **Közbeszerzési Hatóság** kérésére.
22. Gondoskodnak az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételre való feladásáról.
23. Az eredményhirdetést követő nyolcadik (tizenhetedik) napon dokumentáltan ellenőrzik azon tényeket, adatokat, amelyek közhiteles elektronikus nyilvántartásból ingyenesen hozzáférhetők, és megőrzik azokat.
24. Gondoskodnak (szükség szerint) a szerződés módosításáról, (rész)teljesítéséről szóló hirdetmény elkészítéséről és közzétételre való feladásáról.
25. A Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokról – 30 napon belül – értesítik a **Közbeszerzési Hatóságot**.
26. A Önkormányzat éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készítenek, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a **Közbeszerzési Hatóságnak** kell megküldeni, valamint gondoskodnak az éves statisztikai összegzés honlapon való közzétételéről.

## **A Bírálóbizottság feladatai**

27. A Bírálóbizottság tagjait a Jegyző kéri fel és bízta meg, figyelembe véve a Kbt. azon rendelkezését, hogy a tagoknak a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki, technológiai, valamint jogi és közgazdasági szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bírálóbizottság legalább három tagból áll. Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonására kerül sor a közbeszerzési eljárásban, úgy őt a Jegyző köteles a Bírálóbizottság tagjának felkérni és megbízni. A Bírálóbizottság létrehozása során a Kbt. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.
28. A Bírálóbizottságba felkért és megbízott tagok maguk közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választanak. Ha a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tagja a Bírálóbizottságnak, akkor őt kell elnöknek választani.  
A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három bizottsági tag jelen van. A Bírálóbizottság véleményét, döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
29. A Bírálóbizottság bírálja el a beérkezett ajánlatokat. Ennek során meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
30. A Bírálóbizottság az ajánlatok elbírálása során többek között az alábbi ellenőrzési feladatokat látja el a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatban:
- jogosultsági ellenőrzés (azaz jogosult-e az ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban részt venni),
  - formai ellenőrzés:
    - a beérkezett ajánlatok zárt, sértetlen csomagolásban érkeztek-e be,
    - az előírásoknak megfelelő feliratokat elhelyezték-e a csomagoláson, illetve a benyújtott ajánlatokon,
    - az ajánlatot az előírt példányszámban nyújtották-e be,
    - a lefűzési, összefűzési mód megfelel-e az előírtaknak,
    - az oldalak vagy a lapok számozása megfelel-e az előírtaknak,
    - a cégkivonat szerint jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

címpéldány szerinti aláírásainak meglétét, illetőleg az előírt szignálások meglétét,

- a benyújtandó dokumentumok előírt sorrendjének betartását,
  - stb.
- 
- a kizáró okokkal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, amennyiben azokat az ajánlattevő csatolta (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
  - alkalmassággal kapcsolatban előírt dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
  - egyéb bekért dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
  - a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai ellenőrzés (az ajánlat megfelel-e a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai jogszabályokban előírt feltételeknek).

31. A Bírálóbizottság az ajánlatok fenti ellenőrzése eredményeképpen szükség szerint a Kbt. előírásainak figyelembe vételével hiánypótlást rendel el, a nyilvánvaló számítási hibát kijavítja, nem egyértelmű kijelentés, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, kirívó kötelezettségvállalás esetén írásban adatokat, indokolást kér az ajánlattevő(k)től.

32. A Bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet készít, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

33. A Bírálóbizottság a bírálat lezárásakor írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalához.

## **A Tárgyalóbizottság feladatai**

34. A tárgyalásos eljárásban a tárgyalást Tárgyalóbizottság folytatja le.
35. A Tárgyalóbizottság a tárgyalás során az ajánlatkérő nevében jár el, ellátja a Kbt-ben és a dokumentációban meghatározott feladatokat. A Tárgyalóbizottság elnöke a tárgyalásról Jegyzőkönyvet készít, melyet haladéktalanul átad a Bírálóbizottságnak.

## **Hivatalos közbeszerzési tanácsadó**

36. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
37. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának célja a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelem biztosítása; a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében köteles személyesen részt venni.
38. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi különösen:
- az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
  - kiegészítő tájékoztatás nyújtása,
  - a határidők figyelemmel kísérése,
  - a bontási eljárás levezetése,
  - a Bírálóbizottság munkájában elnökként való részvétel,
  - az eljárás dokumentálásában való közreműködés.

## Az eljárások belső ellenőrzése

### VII.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati társulás belső ellenőrzési egysége végzi. A jegyző szeptember 30-ig írásban tájékoztatót küld a belső ellenőrzési vezető részére a tárgyévben folyamatban lévő és lefolytatott közbeszerzési eljárásokról. A közbeszerzési eljárásokra vonatkozó vizsgálatok az Önkormányzat tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervébe beépülnek. A közbeszerzési eljárások vonatkozásában a belső ellenőrzés keretében vizsgálható az eljárási mód kiválasztása, az előkészítés, az elbírálás szempontjainak kiválasztása, az eljárás lefolytatásának szabályszerűsége, a szerződéskötés, az eljárások nyilvánosságának biztosítása. Az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési szempontok a kockázatelemzés alapján kerülnek meghatározásra. Az ellenőrzés során a Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint kell eljárni.

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

### VIII.

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig – írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzata szerint kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljeskörű, annak minden elemére és részfolyamatára kiterjed.
2. A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat az Aljegyző vezeti. Amennyiben a közbeszerzési eljárásba tanácsadó, vagy szakértő szervezet kerül bevonásra, akkor a tanácsadó/szakértő szervezetnél megőrzésre kerülő valamennyi eredeti iratról haladéktalanul másolati példányt kell az eljárás dokumentációjába helyezni.
3. A **Kbt. 34. §-ában** meghatározott közbeszerzési eljárások dokumentálásával és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Jegyző felelős.

4. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
5. A **Kbt. 31. § (1) bekezdésében** meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket a Önkormányzat honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva közzé kell tenni 5 munkanapon belül. Erről a Polgármesteri Hivatalnál közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselők gondoskodnak.

## **AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK FELELŐSSÉGI KÖRE**

### **IX.**

1. Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért, az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, valamint az eljárások adminisztrálásáért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért, és nyilvánosságra hozataláért az Aljegyző a felelős.
2. Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is – a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság a felelős.
3. A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzések esetében a kötelezettségvállalás általános szabályai szerinti felelősség érvényesül.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **X.**

Ez a szabályzat 2009. május 28-án lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések során kell alkalmazni. A hatálybalépést megelőzően megkezdett

közbeszerzések során a Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 162/2004. határozatával jóváhagyott, 2004. december 30-tól hatályos Közbeszerzési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2007-2013 időszakban a részben Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó forrásból finanszírozott közbeszerzések során a 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet 20-22/B. §-aival összhangban kell alkalmazni.

A szabályzatot Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 68/2009. (V. 29.) sz. határozatával jóváhagyta és a 148/2010. (X.28.) sz., a 64/2011. (V.5.), **valamint a .../2012. (III. 29.) sz.** határozataival módosította.

*Komló, 2012. március 29.*

***Polics József***

polgármester

## Közbeszerzési eljárásokra vonatkozó értékhatárok 2012. évben

| Klasszikus ajánlatkérők         |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                                         |
|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                 | Nem<br>közbeszerzés | Hirdetmény közzétételével<br>indított nemzeti eljárás<br>(Ajánlatkérő jogosult legalább<br>három ajánlattevőnek egyidejűleg,<br>közvetlenül írásban megküldeni az<br>ajánlattételi felhívást a 122. § (7)<br>bekezdése szerint) | Hirdetmény közzétételével<br>indított nemzeti közbeszerzési<br>eljárás | Közösségi értékhatárt<br>elérő közbeszerzési<br>eljárás |
| <b>Árubeszerzés</b>             | 0 - 8.000.000 Ft    | 8.000.001 - 25.000.000 Ft                                                                                                                                                                                                       | 25.000.001 - 54.560.000 Ft                                             | 54.560.001 Ft -                                         |
| <b>Szolgáltatás</b>             | 0 - 8.000.000 Ft    | 8.000.001 - 25.000.000 Ft                                                                                                                                                                                                       | 25.000.001 - 54.560.000 Ft                                             | 54.560.001 Ft -                                         |
| <b>Építési beruházás</b>        | 0 - 15.000.000 Ft   | 15.000.001 - 150.000.000 Ft                                                                                                                                                                                                     | 150.000.001 - 1.364.000.000 Ft                                         | 1.364.000.001 Ft -                                      |
| <b>Szolgáltatási koncesszió</b> | 0 - 25.000.000 Ft   | -                                                                                                                                                                                                                               | 25.000.001 Ft -                                                        | -                                                       |
| <b>Építési koncesszió</b>       | 0 - 100.000.000 Ft  | -                                                                                                                                                                                                                               | 100.000.001 - 1.364.000.000 Ft                                         | 1.364.000.001 Ft -                                      |

| Különös ajánlatkérők     |                     |                                                                     |                                                      |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                          | Nem<br>közbeszerzés | Hirdetmény közzétételével indított<br>nemzeti közbeszerzési eljárás | Közösségi értékhatárt elérő<br>közbeszerzési eljárás |
| <b>Árubeszerzés</b>      | 0 - 50.000.000 Ft   | 50.000.001 - 109.120.000 Ft                                         | 109.120.001 Ft -                                     |
| <b>Szolgáltatás</b>      | 0 - 50.000.000 Ft   | 50.000.001 - 109.120.000 Ft                                         | 109.120.001 Ft -                                     |
| <b>Építési beruházás</b> | 0 - 100.000.000 Ft  | 100.000.001 - 1.364.000.000 Ft                                      | 1.364.000.001 Ft -                                   |

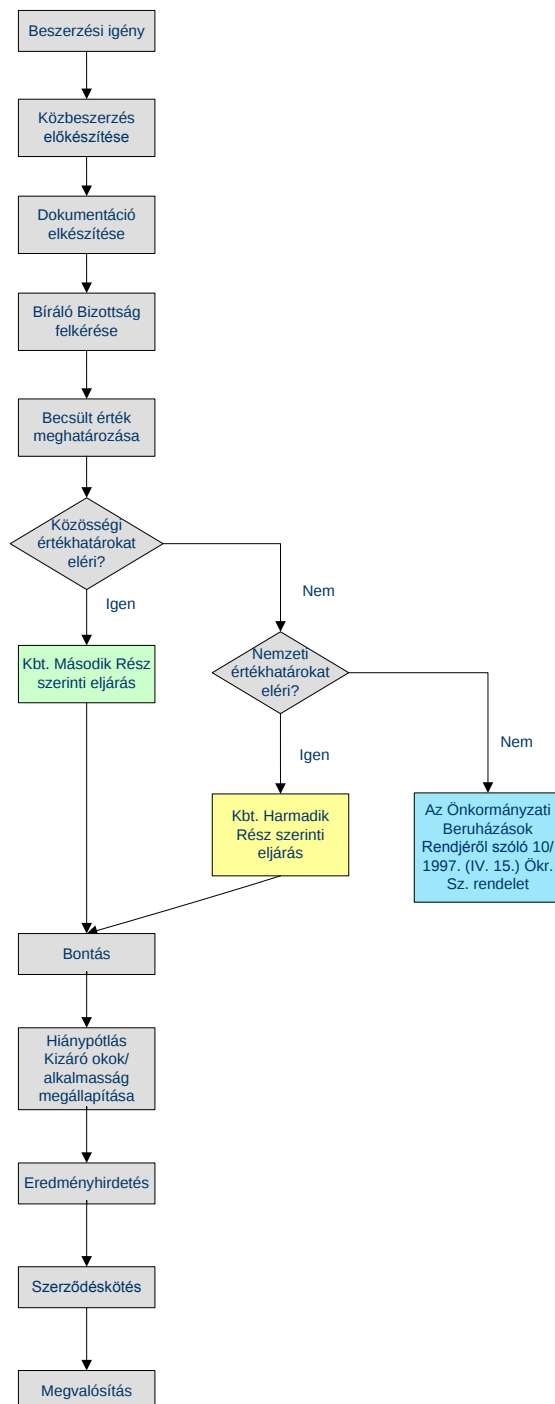
## Beszállító minősítési lap

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Általános adatok:</b><br>cégszerű megnevezés vagy név:<br>képviselő/kapcsolattartó:<br>cím:<br>telefonszám:<br>fax, e-mail:<br>(külföldi cégnél magyarországi<br>képviselő)                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. Cégbíróági bejegyzés:</b><br>helye, kelte, száma:                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3. Tevékenységi kör: (TEAOR szerint)</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Pénzügyi adatok:</b><br>számlavezető bankok nevei:<br><br>számlaszámok:<br><br>jegyzett tőke (tájékoztató adat)                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5. Felelősség biztosítás: (A 3. pontban<br/> felsorolt tevékenységi körökre)</b><br>Rendelkezik-e érvényes felelősség<br>biztosítással?<br>Melyik biztosító társaságnál?<br>Biztosítási kötvény száma: | <div style="text-align: right;"> Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/> </div> <div style="border-top: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; height: 15px; width: 100%;"></div> |
| <b>6. Referenciák: (A 3. pontban felsorolt tevékenységekhez illeszkedően)</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Rendelkezik-e minőségirányítási rendszerrel?</p> <p>Minősítette hazai vagy nemzetközi minősítő szervezet?</p> <p>Érvényben van jelenleg a minősítés?</p> <p>Ha igen, meddig?</p> <p>A minősítés azonosító adatai:</p> <p>Amennyiben rendszerük még nincs minősítve, tervezik-e azt, mikor?</p> | <div><div>Igen<input type="checkbox"/>Nem<input type="checkbox"/></div><div>Igen<input type="checkbox"/>Nem<input type="checkbox"/></div><div>Igen<input type="checkbox"/>Nem<input type="checkbox"/></div><div>----- év----- hó----- nap</div><div>minősítő szervezet neve:</div><div>minősítés száma:</div><div>Igen<input type="checkbox"/>Nem<input type="checkbox"/></div></div> |
| <p>8. Teljesítés utáni értékelés: (Az önkormányzat tölti ki!)</p>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

3. számú melléklet  
(A közbeszerzési eljárás  
folyamatábrája)

## KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS



## NYILATKOZAT

### *Bíráló Bizottsági tag részéről az összeférhetetlenségről, a szakismeretről, valamint a titoktartásról*

Alulírott....., mint a Bíráló Bizottság tagja ezennel kijelentem, hogy velem szemben a Komló Város Önkormányzata által

„.....  
.....  
.....”

tárgyban kiírt ..... közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 24. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn. Ennek alapján:

(2) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

(3) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felbírni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.*

Alulírott ....., mint a Bíráló Bizottság tagja ezennel kijelentem, hogy a Kbt. 22 § (3) bekezdése által megkövetelt, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkezem.

A közbeszerzés eljárás során tudomásomra jutott információkat üzleti titokként kezelem, és ezek megismerését az eljárásban nem érintett személy számára sem az eljárásban, sem az eljárás lezárása után nem teszem lehetővé.

Kelt: Komló, .....

.....

## A Bírálóbizottság kijelölése

1. A közbeszerzés tárgya:

2. A közbeszerzési eljárás elbírálására kijelölt Bírálóbizottság tagjai:

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

....., .....

.....

ajánlatkérő

A kijelölést elfogadom

....., .....

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

..... (név) ..... (beosztás)

### Igazolás dokumentáció átvételéről

....., (ajánlatkérő) igazolom, hogy

Cégnév: .....

Székhely: .....

Telefon: .....

Fax: .....

Képviseli: .....

a(z) ..... tárgyában lefolytatandó közbeszerzési eljárásban az  
ajánlattételhez szükséges dokumentációt megvásárolta.

.....

.....

ajánlattevő

.....

ajánlatkérő

## Bontási jegyzőkönyv

**Helyszín:**

**Időpont:**

**Tárgy:**

**Jelenlévők:**

..... köszöntötte a megjelenteket és megállapította, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ..... ajánlat érkezett. Valamennyi ajánlat sértetlen, zárt csomagolásban érkezett. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az ajánlatok bontásánál ismerteti az ajánlattevő nevét, székhelyét és az ajánlat bírálati szempont szerinti elemeit. Ezek után felbontotta az ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat.

Ajánlattevők:

I. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

II. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

III. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

..... megállapította, hogy mindegyik ajánlattevő az ajánlattételi felhívásnak megfelelően egy eredeti és .... másolati példányban nyújtotta be az ajánlatát. Ezt követően megköszönte az ajánlattevők munkáját, ismertette, hogy az eljárás további menete az ajánlattételi felhívásnak megfelelően alakul. .... tájékoztatja a jelenlévőket, hogy .....-án ..... órakor kerül sor az eredményhirdetésre ugyanezen a helyszínen.

.....  
jegyzőkönyvvezető

Melléklet: jelenléti ív

**Bírálati lap**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Komló Város Önkormányzata</b>   |                        |
| Közbeszerzési eljárás azonosítója:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Az ajánlatok bontásának időpontja: | Bírálat időpontja:     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                        |
| Bíráló bizottsági tag neve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | beosztása                          | elérhetősége (telefon) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                        |
| A beszerzés tárgya:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                        |
| Az eljárás típusa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                        |
| A szerződéskötés tervezett időpontja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                        |
| Az ajánlatok bírálati szempontjai:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                        |
| <p>A beérkezett ajánlatok értékelése:</p> <p>A bírálóbizottság tagjaival közösen megállapítottam, hogy az ajánlattételi felhívásban megjelölt ajánlattételi határidőre (.....) összesen ..... db ajánlat érkezett.</p> <p>Az ajánlatokban foglaltakat az ajánlattételi felhívás, a hiánypótlások tartalma és a szakmai specifikáció feltételeivel összevetve megállapítottam, hogy</p> <p>.....(döntési javaslat)</p> |                                    |                        |

....., .....

.....

bírálóbizottsági tag

## **Eredményhirdetési jegyzőkönyv**

**Időpont:**

**Helyszín:**

**Tárgy:**

**Jelenlévők:**

..... köszöntötte a megjelenteket, és ismertette az eredményhirdetési eljárás menetét. Az ajánlatok elbírálása megtörtént, az eredményt az Összegezés című hirdetmény ismertetésével hirdeti ki.

Megköszönte a részvételt, az ajánlattevők munkáját, az Összegezést a jelenlévőknek átadta, a távollévőknek haladéktalanul megküldi.

.....  
jegyzőkönyvvezető

Melléklet: Jelenléti ív

Összegezés