

K I V O N A T

a képviselő-testület 2014. december 04-i ülésének
jegyzőkönyvéből

KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 150/2014. (XII.04.) sz. határozata

Közbeszerzési Szabályzat módosítása

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, a jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság állásfoglalásának figyelembevételével – megtárgyalta a közbeszerzési szabályzat módosításával kapcsolatos előterjesztést.

A képviselő-testület a 68/2009. (V.29.) sz. határozatával elfogadott, és a 148/2010. (X.28.), a 64/2011. (V.5.), a 49/2012. (III.29.), valamint a 28/2013. (II.21.) 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 2014. december 31-ig gondoskodjanak.

Határidő: azonnal (az önkormányzat közbeszerzési szabályzata)
2014. december 31. (intézmények közbeszerzési szabályzata)

Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző
Intézményvezetők

K.m.f.

dr. Vaskó Ernő s.k.
címzetes főjegyző

Polics József s.k.
polgármester

A kiadmány hitelül:

***A Komló Város
Önkormányzat***

***KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZATA***

Hatályos: 2014. december 5-től

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 **2014. évi** értékhatárokat. Az értékhatárok figyelemmel kíséréseért, valamint a megváltozott értékhatárok szabályzatban történő átvezetéséért a Komlói Közös Önkormányzati 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, **és az eljárásban tárgyalás tartása nem szükséges, ajánlatkérő olyan közbeszerzési eljárást is lefolytathat, amelyben legalább három gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban küld ajánlattételi felhívást (122/A. §).**

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. napjáig kell elkészíteni, melyben szerepeltetni kell a közbeszerzési terv elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(oka)t is. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** 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. **A módosítást az Önkormányzat Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottsága hagyja jóvá.**
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 Komlói Közös Önkormányzati 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 tárgyaért 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 **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** 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 **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** bizottsága,
 - a Jegyző,
 - az Aljegyző,
 - a Komlói Közös Önkormányzati 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 Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság hatásköre

3. A **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** 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 **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** 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 árbevételt 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 **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** Bizottság jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, továbbá a Kbt. **122/A. § szerinti 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 a Kbt. **122/A. § szerinti eljárást** 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 szerződészerűen teljesített

A polgármester hatásköre

7. A polgármester a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. a hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízási szerződését, **az ajánlattevők felkérését**),

figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket.

- 8. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: ajánlati, ajánlattételi felhívás visszavonása (Kbt. 44. §).***
- 9. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: ajánlattételi határidő módosítása (Kbt. 41. (2)-(4) bekezdése, Kbt. 45. § (4) bekezdése).***
- 10. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása (Kbt. 79. §)***
- 11. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: az eljárás felfüggesztése (Kbt. 142. § (3) bekezdés).***
- 12. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 74-75. §-ai, továbbá a 69. § (5) bekezdése alapján.***
- 13. *Meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegzés módosítása a Kbt. 78. § (1)-(3) bekezdései alapján.***

A Jegyző feladatai

- 14. 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.

15. Az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre.

16. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti, stb.

Az Aljegyző feladatai

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

18. 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.

19. Levezeti – a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek közreműködésével – a bontási eljárást, és a bíráló bizottsági ülés(eke)t, **kivéve, ha hivatalos közbeszerzési tanácsadó is részt vesz az eljárás lebonyolításában.** Intézkedik továbbá a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről a Kbt. 77. §-ában foglaltak szerint.

20. Az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a **Jogi, ügyrendi és**

közbeszerzési 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 Komlói Közös Önkormányzati Hivatalnál a közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselők feladatai

21. 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.
22. Figyelemmel kísérik a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat, változás esetén haladéktalanul értesítik az Aljegyzőt.
23. Az eljárás előkészítése körében helyzet-és piacfelmérést végeznek, valamint megállapítják a becsült értéket.
24. Az Aljegyző felügyeletével és közreműködésével, valamint megbízott külső szakértővel elkészítik az eljárást megindító felhívást és ajánlatkérési dokumentációt.
25. Véleményezési és tanácsadói jogosultsággal rendelkeznek a közbeszerzési eljárás lefolytatása során, részt vesznek a bontási eljárásban.
26. A bontási eljárás után az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készítenek, melyet a bontástól számított 5 napon belül megküldenek az összes ajánlattevőnek.
27. Elkészítik a Kbt. 77. §-ban foglalt tájékoztatást – írásbeli összegezést –, melyet a **Jogi, ügyrendi és ellenőrzési** bizottságnak az eljárás eredményét jóváhagyó döntésétől számított 3 munkanapon belül megküldenek az ajánlattevő(k) részére. Az írásbeli összegezést a Kbt. 77. § (5) bekezdése alapján az Európai Bizottság,

valamint a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői kérésére megküldik.

28. Gondoskodnak a Kbt. 30. § (1) bekezdés e) pontjában szereplő, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató (hirdetmény) elkészítéséről, vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó általi elkészíttetéséről és közzétételre való feladásáról.

29. Az eredményhirdetést követő nyolcadik (tizenhetedik) napon dokumentáltan ellenőrzik azon tényeket, adatokat, amelyek közhiteles elektronikus nyilvántartásból ingyenesen hozzáférhetők, és megőrzik azokat.

30. Gondoskodnak a szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztatásnak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről a Kbt. 31. § (1) bekezdés f) pontjának megfelelően. Szükség szerint intézkednek a szerződés módosításának az előkészítéséről, illetve a kapcsolódó közbeszerzési hirdetménynek a közzétételre való feladásáról.

31. A Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokról – 30 napon belül – értesítik a Közbeszerzési Hatóságot.

32. A Önkormányzat éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést 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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 aláírási 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).

37. 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.

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

39. A Bírálóbizottság a bírálat lezárásakor írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** bizottság részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalához.

A Tárgyalóbizottság feladatai

40. A tárgyalásos eljárásban a tárgyalást Tárgyalóbizottság folytatja le.

41. 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

42. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
43. 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.
44. 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 Komló Város Önkormányzat 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 kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) 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 ***adott eljárással érintett ügyintéző*** 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 Komlói Közös Önkormányzati 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 **és esetleges módosításai**, 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 **Jogi, ügyrendi és közbeszerzési** bizottság a felelős.
3. **Az eljárás során hozott, és a polgármester hatáskörébe utalt közbenső döntésekért a polgármester a felelős.**
4. 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 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 95-109. §-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.) sz., a 49/2012. (III.29.) sz., a 28/2013. (II.21.)sz., **valamint a .../2014. (XII. 4.) sz.** határozataival módosította.

Komló, 2014. december 4.

Polics József
polgármester

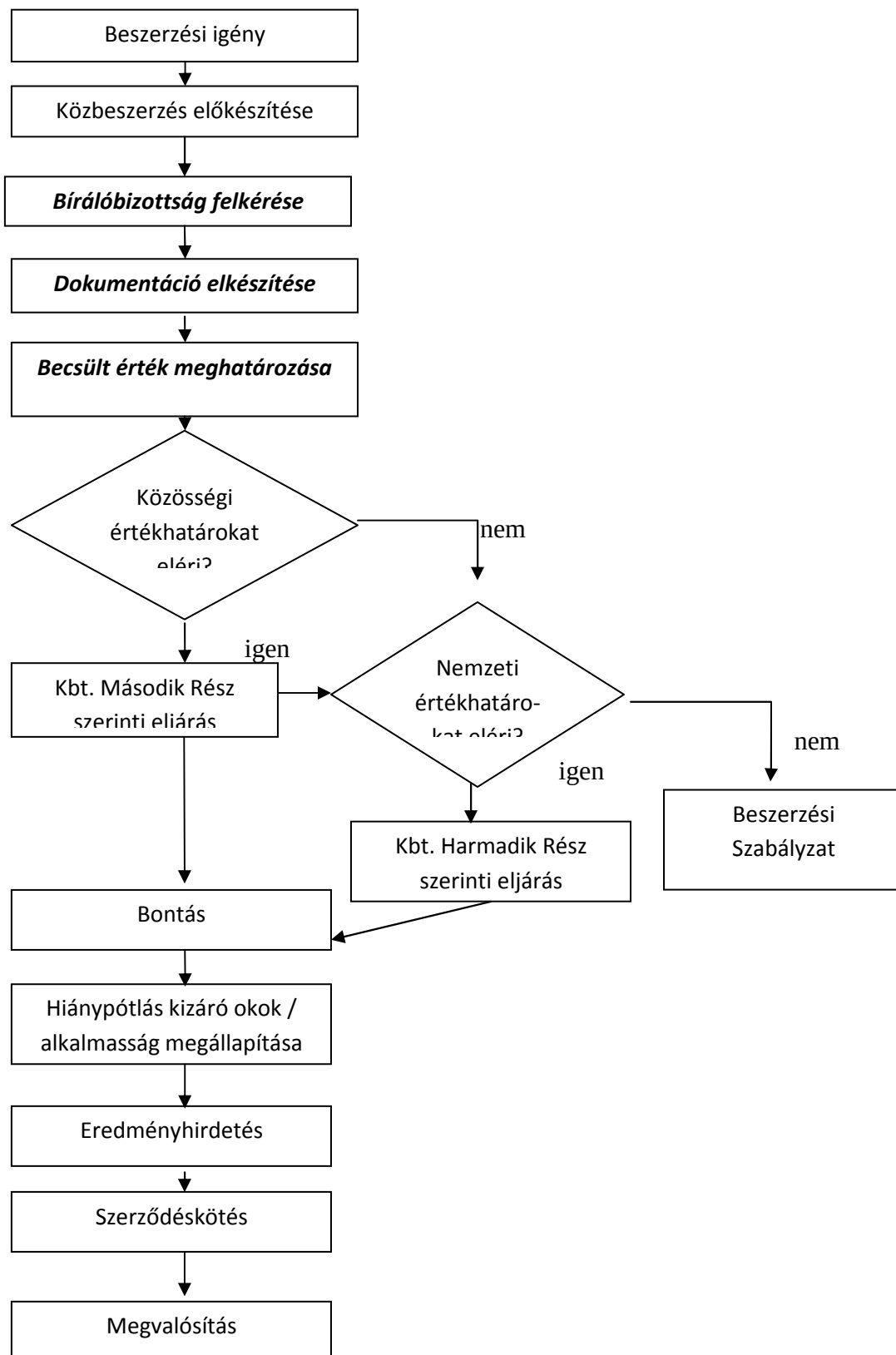
Közbeszerzési eljárásokra vonatkozó értékhatárok 2014. évben

Klasszikus ajánlatkérők				
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzététele nélkül indított nemzeti eljárás <i>(Ajánlatkérő jogosult legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást a 122/A. § szerint)</i>	Hirdetmény közzétételevel indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 60.690.330 Ft	60.690.331 Ft -
Szolgáltatás	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 60.690.330 Ft	60.690.331 Ft -
Építési beruházás	0 - 15.000.000 Ft	15.000.001 - 150.000.000 Ft	150.000.001 - 1.520.483.340 Ft	1.520.483.341 Ft
Szolgáltatási koncesszió	0 - 25.000.000 Ft	-	25.000.001 Ft -	-
Építési koncesszió	0 - 100.000.000 Ft	-	100.00.001 - 1.520.483.340 Ft	1.520.483.341 Ft

Különös ajánlatkérők			
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzétételevel indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 121.380.660 Ft	121.380.661 Ft -
Szolgáltatás	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 121.380.660 Ft	121.380.661 Ft -
Építési beruházás	0 - 100.000.000 Ft	100.000.001 - 1.520.483.340 Ft	1.520.483.341 Ft -

2. sz. 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 Önkormányzat 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:

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

.....

**4. számú melléklet
(Iratminták)**

Tárgy: felkérés bíráló bizottsági feladatok ellátására

Tisztelt!

A Komló Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) a tárgyban eljárást indított.

A beérkezett ajánlatok elbírálására és az érvényes ajánlatok értékelésére (nyertes Ajánlattevő kiválasztására) az Ajánlatkérő a Közbeszerzési Szabályzata értelmében Bíráló Bizottságot kíván létrehozni.

Felkérem Önt, hogy a Bíráló Bizottság további munkájában a Bizottság tagjaként részt venni szíveskedjék!

Az eljárási cselekmények tervezett időpontjai:

Az ajánlatok bontásának időpontja: 201... óra
Helyszíne:

Első Bírálati ülés tervezett időpontja: 201... óra
Helyszíne:

Tisztelettel,

....., 201...

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

A felkérést a mai napon átvettem, a bizottsági feladatok ellátását vállalom, egyúttal kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 24. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 201...

.....

**5. számú melléklet
(Iratminták)**

Átvételi elismervény

..... tárgyban kéri
közbeszerzési eljárásához.

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott, mint az Ajánlatkérő képviselője aláírással igazolom, hogy Komló
Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) által

.....

tárgyban indított közbeszerzési eljárással
kapcsolatban elkészített az alulírott napon átvettem.

Átvétellel kapcsolatos információk:

Ajánlattételre felkért szervezet neve:

Ajánlattételre felkért szervezet székhelye:

Ajánlattételre felkért szervezet telefonszáma:

Ajánlattételre felkért szervezet faxszáma:

Ajánlattételre felkért szervezet e-mail címe:

Az ajánlat átvételének időpontja: 201... év hó ... nap óra ... perc

átvevő aláírása

**6. számú melléklet
(Iratminták)**

Átvételi elismervény – e-mail-en történő kiküldéshez

.....*tárgyban kéri*
közbeszerzési eljárásához.

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott _____, mint az ajánlattételi felhívásra felkért szervezet képviselője aláírással igazolom, hogy Komló Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) által

.....

tárgyban indított közbeszerzési eljárással kapcsolatban elkészített **Ajánlattételi Felhívást és Ajánlatkérési Dokumentáció** az alábbi napon, e-mail útján a részünkre megküldésre került. Kijelentem, hogy az e-mailen megküldött Dokumentáció tartalmazza a következő iratokat: az ajánlattételi felhívást, útmutatót az ajánlattevők számára (*Dokumentáció, I. Fejezet*), az ajánlott nyilatkozatmintákat (*Dokumentáció, II. Fejezet*), a szerződéstervezet (*Dokumentáció, III. Fejezet*), valamint a műszaki leírást (*Dokumentáció, IV. Fejezet*).

Átvétellel kapcsolatos információk:

Ajánlattételre felkért szervezet neve: _____

Ajánlattételre felkért szervezet székhelye: _____

Ajánlattételre felkért szervezet telefonszáma: _____

Ajánlattételre felkért szervezet faxszáma: _____

Ajánlattételre felkért szervezet e-mail címe: _____

Dokumentáció átvételének (e-mail megérkezésének) időpontja: 2014. év _____ hó ____ nap

átvevő aláírása
(dokumentációt kiváltó
szervezet képviselője)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Tárgy: tárgyban a
közbiztosítási eljárás keretében adott ajánlatok bontása.

Időpont: 20..../.../.....óra

Helyszín:
.....

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint.

Komló Város Önkormányzata nevében üdvözlí a jelenlevőket és felkéri hivatalos közbiztosítási tanácsadót, hogy vezesse le a bontási eljárást. megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig – 201.... óra – darab ajánlat érkezett, melyeket az ajánlattételi felhívásban és az ajánlatkérési dokumentációban meghatározott zárt és sértetlen csomagolásban nyújtottak be, az előírt formai feltételekkel.

..... az ajánlatok felolvasása előtt a Kbt. 62. § (4) bekezdése alapján bejelenti, hogy az eljárás becsült értéke és a rendelkezésre álló fedezet összege:- HUF (nettó).

..... ezt követően megkezdí az **első ajánlati csomag** bontását és kijelenti, hogy a csomagolás zárt és sértetlen, illetőleg a dokumentációban előírt formai feltételeknek megfelel. A csomagolás felbontása után rögzíti, hogy az ajánlat eredeti példányát az Ajánlattevő roncsolásmentesen nem bontható kötésben nyújtotta be. A Felolvasólap tartalmi elemei a következők:

I. Ajánlattevő neve, címe:
.....

Egyösszegű Nettó Ajánlati Ár:

HUF

..... ezt követően megkezdí a **második ajánlati csomag** bontását és kijelenti, hogy a csomagolás zárt és sértetlen, illetőleg a dokumentációban előírt formai feltételeknek megfelel. A csomagolás felbontása után rögzíti, hogy az ajánlat eredeti példányát az Ajánlattevő roncsolásmentesen nem bontható kötésben nyújtotta be. A Felolvasólap tartalmi elemei a következők:

II. Ajánlattevő neve, címe:

.....
Egyösszegű Nettó Ajánlati Ár:

HUF

..... ezt követően megkezdí a **harmadik ajánlati csomag** bontását és kijelenti, hogy a csomagolás zárt és sértetlen, illetőleg a dokumentációban előírt formai feltételeknek megfelel. A csomagolás felbontása után rögzíti, hogy az ajánlat eredeti példányát az Ajánlattevő roncsolás-mentesen nem bontható kötésben nyújtotta be. A Felolvasólap tartalmi elemei a következők:

III. Ajánlattevő neve, címe:

.....
Egyösszegű Nettó Ajánlati Ár:

HUF

..... a bontási cselekmény befejezését követően megkérdezi az ajánlattevők jelen lévő képviselőitől, hogy kívánnak-e betekinteni a Felolvasólapok tartalmába. A képviselők jelzik, hogy kívánnak / nem kívánnak betekintési jogukkal élni.

..... ezek után a bontási eljárást lezárja, és rögzíti, hogy az ajánlat bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet Ajánlatkérő az Ajánlattevők számára 5 naptári napon belül a Felolvasólapon meghatározott kapcsolattartási pontra meg küldi.

.....
.....
jegyzőkönyv készítő

.....
.....
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

..... tárgyban induló a
..... közbeszerzési eljárás keretében adott ajánlatok
bontása.

helyszín:

időpont:

	NÉV	INTÉZMÉNY, CÉG NEVE	ALÁÍRÁS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

BÍRÁLATI LAP

Tárgy: tárgyban indított
szerinti közbeszerzési eljárás bírálata – bírálati ülés

Az ajánlatok bírálatának helyszíne:

Az ajánlatok bírálatának időpontja:

Bíráló Bizottsági tag neve:

I. BEÉRKEZETT AJÁNLATOK	Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:
II. FORMAI ÉRTÉKELÉS	
	Az ajánlat formai hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
Az ajánlatban megállapított hiányosságok, hibák	
	Az ajánlat formai hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
Az ajánlatban megállapított hiányosságok, hibák	
	Az ajánlat formai hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
Az ajánlatban megállapított hiányosságok, hibák	
III. TARTALMI ÉRTÉKELÉS	
	Az ajánlat tartalmi hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
1. Kizáró okok hiányának igazolása kapcsán	
2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	

3. Műszaki illetve szakmai alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	
4. Egyéb feltételek kapcsán	
	Az ajánlat tartalmi hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
1. Kizáró okok hiányának igazolása kapcsán	
2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	
3. Műszaki illetve szakmai alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	
4. Egyéb feltételek kapcsán	
	Az ajánlat tartalmi hiányosságokkal és/vagy hibákkal rendelkezik-e: ☐ igen ☐ nem
1. Kizáró okok hiányának igazolása kapcsán	
2. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	
3. Műszaki illetve szakmai alkalmasság igazolása és teljesítése kapcsán	
4. Egyéb feltételek kapcsán	
IV. AZ AJÁNLAT ÉRTÉKELÉSRE KERÜL ELEMENEINEK Kbt. 69-70. § SZERINTI VIZSGÁLATA	
	Az Ajánlattevő indoklási kötelezettség terheli-e a Kbt. 69. § (1)-(2) bekezdésére figyelemmel: ☐ igen ☐ nem Igen válasz esetén a javaslat indoklása: -
	Az Ajánlattevő indoklási kötelezettség terheli-e a Kbt. 69. § (1)-(2) bekezdésére figyelemmel: ☐ igen ☐ nem Igen válasz esetén a javaslat indoklása: -
	Az Ajánlattevő indoklási kötelezettség terheli-e a Kbt. 69. § (1)-(2) bekezdésére figyelemmel:

	☐ igen ☐ nem Igen válasz esetén a javaslat indoklása: -
V. AZ AJÁNLATOK ÉRVÉNYESSÉGRE VONATKOZÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK	
VI. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE	
VII. HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSA	
Hiánypótlási határidő	
Következő bírálati ülés időpontja	A bizottsági tagok szóbeli egyeztetése alapján

Kelt: Komló, 201.....

.....