



# Szegedi Kistérség Többcélú Társulása



## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege**

**2010.**



## A SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2003. évi CXXIX. tv.** (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mindezen célok megvalósulása érdekében a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása a Kbt. 6. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

*(A legutolsó módosítás szövege dőlt betűvel került kiemelésre.)*

### I.

#### A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint ajánlatkérő (továbbiakban: társulás) által saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, a közbeszerzési eljárások előkészítése, kiírása, lefolytatása során.
2. A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
3. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik:
  - a) közösségi értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, tervpályázat
  - b) a nemzeti értékhatárokat elérő egyszerű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat.
4. Árubeszerzésnek minősül nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó közbeszerzések esetében az ingatlan tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogának a megszerzése az ajánlatkérő részéről.
5. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya nem terjed ki a társulás által alapított intézmények, gazdasági társaságok, illetve egyéb szervezetek által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a jelen Közbeszerzési Szabályzat előírásai szerint folytatja le.
6. A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzés megkezdésén” a Kbt. 35. § (2) bekezdése szerinti időpontot kell érteni.



### II.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, lehetőség szerint április 15. napjáig **éves közbeszerzési tervet** (továbbiakban: közbeszerzési terv) **köteles készíteni**.
2. *A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes forrásait, a beszerzések ütemezését.* A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha az előre nem látható okból felmerült közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát.
3. Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett
  - a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 30. § szerinti értékhatárt;
  - b) a Kbt. 3. melléklet szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 32. § szerinti értékhatárt.
4. Az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót **készíthet** a költségvetési év kezdetét követően - időszakos előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett
  - a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 176. § szerinti értékhatárt;
  - b) a Kbt. 3. melléklet szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 176. § szerinti értékhatárt.Az ajánlatkérő időszakos előzetes tájékoztatót készíthet a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó közösségi értékhatárt. A tájékoztatót a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészíteni.
5. A kistérségi társulás irodája – továbbiakban: kistérségi iroda - készíti el az előzetes összesített tájékoztatót, az időszakos összesített tájékoztatót és a közbeszerzési tervet, amelyeket a társulás elnöke jóváhagyásra a Polgármesterek Tanácsa elé terjeszt. A kistérségi iroda gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató, az időszakos összesített tájékoztató hirdetményi megjelentetéséről.
6. *A közbeszerzési terv nyilvánosságára, megőrzési idejére, megküldésére a Kbt. 5. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a honlapján - a közbeszerzési terv módosítása esetén a*



*módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie.*

7. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az ajánlati (ajánlattételi) felhívást tartalmazó hirdetmény jogszerűségét a kistérségi iroda vezetője ellenjegyzésével igazolja. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban hivatalos közbeszerzési tanácsadó vesz részt, úgy az eljárást megindító hirdetményt el kell látnia ellenjegyzésével.

### III.

#### AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

- a. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a kistérségi társulás elnöke.
- b. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek:
- kistérségi iroda vezetője,
  - közbeszerzési munkacsoport (továbbiakban munkacsoport, összetételét a kistérségi társulás elnöke határozza meg), tagjai a kistérségi iroda munkatársai, külső- közbeszerzési vagy egyéb - szakértők
  - Bírálóbizottság tagjai.
- c. A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati – bírálati szakasz) érvényesülni kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi, közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni.
- d. Az ajánlatkérő, a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés (második rész) esetében a közbeszerzési eljárásba - kivéve a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezetet - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót (Kbt. 11. §) köteles bevonni, figyelembe véve egyben a Kbt. 10. § (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.
- e. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. Az ajánlatkérő a hivatalos közbeszerzési tanácsadót különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe köteles bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a Kbt. 11. § (3) bekezdése szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó esetében a Kbt. 11. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő, a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben megjelölt személy köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni.
- f. Az eljárásban eljáró személyek kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 10. §. - ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot (**2. sz. melléklet**) kell beszerezni.



g. A tervpályázati eljárásban a Kbt. 158. §-a szerint zsűrit kell felállítani.

### IV.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az eljárás megindításáról a kistérségi társulás elnöke önállóan dönt, úgy a következő Polgármesterek Tanácsa ülésén erről tájékoztatást ad a tag önkormányzatok részére.
2. A kistérségi elnök – a továbbiakban: elnök - kijelöli, és szükség esetén megbízza a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában közreműködő személyeket (munkacsoport), egyidejűleg meghatározza feladataikat. Az elnök megbízása alapján a közbeszerzési eljárásban közbeszerzési szakértő vehet részt, illetve dönt arról, hogy az ajánlatkérő külső szakértő szervezetet bíz meg az eljárás teljes körű lebonyolításával.
3. A külső, közbeszerzési szakértő közreműködése, megbízása esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a külső szakértő végzi, de az elnök biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi szakmai szempontok érvényesülését. A külső, közbeszerzési szakértő, vagy szakértő szervezet előkészíti és segíti a Bírálóbizottság munkáját is.

### V.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmerést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését.
2. A közbeszerzés csak akkor indítható meg, ha a szükséges fedezet rendelkezésre áll, vagy ha azt az ajánlatkérő általa előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség indokolja. A rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából. **/3.sz. melléklet, Nyilatkozat/**
3. *A közbeszerzési eljárás előkészítése során a munkacsoport javaslata alapján az elnök megbízásából eljáró kistérségi munkaszervezet vezetője:*
  - 3.1. megállapítja az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat ( pl. becsült érték megállapításával, piac felmérésével kapcsolatos feladatok megállapítása), és foganatosítja az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
  - 3.2. összefogja és koordinálja az előkészítésben részt vevő személyek (munkacsoport) munkáját,
  - 3.3. meghatározza az eljárás fajtájára vonatkozóan (nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás) valamint a speciális eljárási módok alkalmazására (gyorsított eljárás),



- 3.4. meghatározza az alkalmassági, alkalmatlansági szempontok, a bírálati szempontok tekintetében,
- 3.5. megállapítja az ajánlattételi, ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény szövegét, az ajánlattételi és részvételi felhívás szövegét,
- 3.6. meghatározza az ajánlati vagy részvételi dokumentáció ellenértékét, az ajánlati biztosíték összegét,
- 3.7. dönt a keretszerződéses megállapodás, a részajánlattétel, az alternatív ajánlattétel, gyorsított eljárás, keret-megállapodásos eljárás alkalmazhatóságáról,
- 3.8. dönt az ajánlati vagy részvételi dokumentáció végleges formájáról, tartalmáról,
- 3.9. meghívásos eljárásnál – szükség esetén - meghatározza a keretszámot, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módját,
- 3.10. tárgyalásos eljárásban megállapítja a tárgyalási fordulók számát, és a tárgyalás szabályait,
- 3.11. elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.
4. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában a munkacsoport tagjai készítik elő az elnök döntéseit (amennyiben külső szervezetet bíz meg az eljárás lebonyolításával ez a megbízottra hárul). A munkacsoport tagjai szükség esetén – az elnök vagy az általa megbízott kistérségi iroda vezetője irányításával – értekezleteket tarthatnak a munkafolyamatok egyeztetése céljából. Ezen értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az alábbiakat:
- az értekeztet időpontja és helye,
  - a jelenlévők megnevezése,
  - az értekeztet tárgya,
  - az elhangzottak rögzítése, az egyes feladatok meghatározása.
5. A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában az elnök dönt a következő pontokban meghatározottokról, vagy ha úgy ítéli meg a Polgármesterek Tanácsa elé terjeszti a döntést, ebben az esetben a **Polgármesterek Tanácsa**:
- 5.1. dönt a Közbeszerzési Szabályzat IV.1.pontjában foglalt kérdésekben (közbeszerzés tárgya, a becsült érték, Bírálóbizottság elnöke és tagjai),
- 5.2. dönt a közbeszerzés fajtájáról (nyílt, meghívásos, tárgyalásos), és a speciális eljárások alkalmazásáról (gyorsított eljárások),
- 5.3. megállapítja az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokat, a bírálati szempontokat.
- 5.4. *A közbeszerzés becsült értékének meghatározása során, az árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékének egybeszámítása megállapításakor, azon beszerzéseket kell egybeszámítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor.*



### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. Az **elnök felhatalmazása alapján a kistérségi iroda vezetője (kistérségi munkaszervezet vezetője)** - a munkacsoport előkészítő tevékenysége alapján - a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:
  - 2.1. gondoskodik arról, hogy a hirdetések feladása határidőben megtörténjen,
  - 2.2. hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 132. §. szerinti tájékoztatót és adatközlést, és gondoskodik annak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére határidőben történő megküldéséről,
  - 2.3. biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon,
  - 2.4. az ajánlati, részvételi dokumentációt – a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek,
  - 2.5. kiegészítő tájékoztató (konzultáció), helyszíni szemle biztosítása, megtartása az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek.
3. Az ajánlatkérési dokumentáció, részvételi dokumentáció biztosításáról -, amennyiben külső szakértővel kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik - a kistérségi iroda gondoskodik.
4. Az ajánlatok/ részvételre jelentkezések befogadásáról - -, amennyiben külső szakértővel kötött megbízási szerződés másként nem rendelkezik - a kistérségi iroda gondoskodik.
5. Az ajánlatok bontását az erre kijelölt **bizottság** végzi.
6. A Bírálóbizottság munkáját az ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételével kezdi meg.
7. A **Bírálóbizottság** feladata a közbeszerzési eljárás bírálati szakaszában:
  - 7.1. javaslattétel az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében,
  - 7.2. az ajánlatok bírálata részletesen, indokolással, bírálati szempontok alapján, tagonként elkészített bírálati lap csatolása mellett, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslat határozatba foglalása,
  - 7.3. a részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése,
  - 7.4. részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére,





- 7.5. hiánypótlás biztosítása esetén a hiánypótlási eljárás lefolytatása,
- 7.6. az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- 7.7. felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől,
- 7.8. kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetében adatkérés és indokolás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítás és esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására,
- 7.9. lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek illetőleg aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől adatok és indokolás kérése, a választást követően a valós helyzet és teljesíthetőség megállapítása, javaslat az ezzel kapcsolatos érvénytelenségre,
- 7.10. szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- 7.11. a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést elkészíti,
- 7.12. részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése,
- 7.13. szükség esetén kijavított összegezés elkészítése és határidőben az ajánlattevők részére történő megküldése,
- 7.14. szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására,
- 7.15. az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése,
- 7.16. az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése,
- 7.17. szükség esetén javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására,
- 7.18. megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni, illetve azért, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

### 8. Az elnök

- 8.1. dönt a Bírálóbizottság által előterjesztett javaslatok tekintetében, és megteszi a szükséges intézkedéseket, így szükség esetén eljárás az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése, megküldése tárgyában, gondoskodik a hirdetmények elkészítettetéséről és a Közbeszerzési Értesítőnek történő megküldéséről,
- 8.2. elkészíti és megküldi a részvételre jelentkezőknek illetőleg az ajánlattevőknek a tájékoztatókat, értesítéseket, kijavított összegezéseket,
- 8.3. a nyertes személyére, az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítására vonatkozó bírálóbizottsági javaslatot a képviselő-testület elé terjeszti,





8.4. lefolytatja a részvételi szakasz eredményhirdetését, és a képviselő-testület döntésének megfelelően lefolytatja az eljárás egészének eredményhirdetését.

8.5. dönt a nyertes személyéről.



### VII.

#### ELTÉRÉS A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATTÓL

Nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó, és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások tekintetében, a közbeszerzési eljárás bonyolultságára tekintettel a társulási tanács az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan jelen Közbeszerzési Szabályzattól eltérő speciális szabályokat állapíthat meg.

### VIII.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

1. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak törvényességére, a közbeszerzési eljárási gyakorlatának megfelelőségére vonatkozóan akkreditált tanúsítótól tanúsítást kérhet.
2. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendjét az ajánlatkérő külön eljárásban a saját belső ellenőrzése körében szabályozza.
3. Az elnök külön célvizsgálatot is lefolytathat esetenként.
4. *Az elnök döntése alapján az ajánlatkérő a Kbt. 11/A. §-ban foglaltak szerint a verseny tisztaságának és nyilvánosságának elősegítése érdekében az ajánlatkérő és az átláthatósági biztos átláthatósági megállapodást köthet, amelyben az adott közbeszerzési eljárás valamennyi ajánlattevője is részt vesz.*
5. *Az átláthatósági megállapodás alapján - az átláthatósági biztos által nyújtott monitoring szolgáltatás révén - a felek előmozdítják a teljes közbeszerzési eljárásra (ideértve annak előkészítését is), valamint az annak alapján megkötött szerződésre vonatkozó jogszabályok és a nyilvánosság követelményének érvényesülését.*

### IX.

#### ÜGYRENDI SZABÁLYOK

1. A Bírálóbizottság feladata az, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szakmai szempontok és a Kbt. alapelvei és szabályai maradéktalanul érvényesüljenek. Szakmailag megalapozott munkájukkal elősegítik azt, hogy az ajánlatkérő döntéseinek meghozatalához minden információ rendelkezésre álljon és azt, hogy az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb döntést hozza meg.
2. A Bírálóbizottság javaslatot tehet, de közbeszerzési ügyben döntést nem hozhat.
3. A Bírálóbizottság – az adott közbeszerzési ügy összetettségére, bonyolultságára tekintettel – három, öt, vagy hét főből áll. A Bírálóbizottság ülése határozatképes, ha azon három fős bizottság esetén valamennyi tag, öt fős bizottság esetén legalább három tag, hét fős bizottság esetén legalább öt tag jelen van. A Bírálóbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.



4. A Bírálóbizottság valamennyi eljárási cselekményről jegyzőkönyvet köteles készíteni.
5. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Bírálóbizottság elnöke felel. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját ( év, hó, nap, óra, perc ), tárgyát ,
  - jelenlévők felsorolását ( az ajánlattevők, részvételre jelentkezők által aláírt jelenléti ív csatolása mellett ),
  - a jegyzőkönyvvezető személyét,
  - bírálat esetén a Bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz csatolni kell (**4.sz. melléklet**, Bírálati lap),
  - az elhangzottakat, észrevételeket, kérdéseket,
  - a Bírálóbizottság határozatba foglalt, indokolással ellátott megállapításait, a döntések előkészítését szolgáló határozott és egyértelmű javaslatát,
  - a jegyzőkönyv lezárásának időpontját ( óra, perc ).

A Bírálóbizottság jegyzőkönyvének hitelesítése két jelenlévő tag aláírásával történik.

6. A Bírálóbizottság elnöke köteles a jegyzőkönyvet a kistérségi irodának eljuttatni.
7. A Bírálóbizottság határozatát egyszerű többséggel hozza, a vélemények megoszlása esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozattól eltérő véleményt képviselő bizottsági tagok nevét, véleményüket és az eltérés indokát. A szavazástól tartózkodni nem lehet.
8. A Bírálóbizottság ülései zártak, azon saját tagjain kívül csak a Bírálóbizottság által meghívott személyek vehetnek részt.

### X.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

1. *A közbeszerzési eljárás minden mozzanatát az eljárás előkészítésétől a szerződés teljesítéséig dokumentálni kell, mely a kistérségi iroda, külső közbeszerzési szervezet esetén annak a feladata.*
2. *A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Bírálóbizottság elnöke, külső közbeszerzési eljárást bonyolító személy vagy szervezet közreműködése esetén a külső szervezet, köteles az eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentumot irattározásra a kistérségi iroda részére átadni.*
3. *A kistérségi iroda köteles az eljárásokról készült feljegyzéseket megőrizni, ezekről nyilvántartást vezetni és ellenőrzések alkalmával ezen nyilvántartás alapján a dokumentációt a külső ellenőrző hatóság és a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátani. A közbeszerzési eljárások iratanyagát meg kell őrizni. Az éves statisztikai összegezés elkészítése a kistérségi iroda feladata, a 3. pontban meghatározott nyilvántartás alapján.*

4. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága:

Az ajánlatkérő az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt. 17/C. §-a alapján eljárásonként csoportosítva honlapján, 2009. október 01. napjától a Közbeszerzések Tanácsa



honlapján is közzéteszi:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény,
- b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- c) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- d) a megkötött szerződéseket,
- e) a szerződés módosításáról, teljesítéséről, szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- f) amennyiben az ajánlatkérő ilyet készített, az előzetes összesített tájékoztatót, illetve az időszakos előzetes összesített tájékoztatót,
- g) egyéb hirdetményeket,
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- i) a közbeszerzés kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a 17/C. § (1) bek. i) ia.) – ic) pontokban megjelölt adatokat,
- j) az éves statisztikai összezést,
- k) Kbt. 17/C. (2) bek. szerinti tájékoztatót.

### XI.

#### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a szerződés módosításától illetve teljesítésétől számított öt munkanapon belül.
2. A kistérségi iroda a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet. A szerződések módosítása, teljesítése esetén elkészíti az 1. pont szerinti tájékoztatót, és gondoskodik annak határidőben, Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről.
3. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni, amelyben az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal. A tájékoztató elkészítése, irattárba történő helyezése a kistérségi iroda vezetője feladata.

### XII.

#### FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN

##### 1. Az kistérségi iroda vezetője felel:

- a közbeszerzések belső ellenőrzéséért,
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért,
- ezen Közbeszerzési Szabályzat X. 3. pontjában foglalt nyilvántartás vezetéséért,
- a Kbt. 16.§ szerinti éves statisztikai összegezés elkészítéséért és a Közbeszerzések Tanácsa részére határidőben történő megküldéséért,
- a jelen Közbeszerzési Szabályzat XI. pontjában részletezett tájékoztatók elkészítéséért és megjelentetéséért.



### 2. A Bírálóbizottság elnöke felel:

- a Bírálóbizottság munkájának irányításáért,
- a Bírálóbizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
- a Bírálóbizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
- a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.

### 3. A Bírálóbizottság tagjai felelnek azért, hogy

- a Bírálóbizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze,
- a Bírálóbizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék az adott bizottság munkáját,
- a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Bírálóbizottság elnökének.

### 4. A közbeszerzési szakértő felel: a megbízási szerződés alapján a Ptk. szerint

- a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a Bírálóbizottság, úgy erre köteles a Bizottság figyelmét írásban felhívni.

### 5. Külső lebonyolító szervezet, amennyiben a megbízási szerződése ekként rendelkezik, a teljes eljárás lebonyolításáért felel.

### 6. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek felelősek az általuk szolgáltatott adatok és információk szakmai helyességéért.

### 7. Az elnök felel

- a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatai végrehajtásáért, és az ő döntési kompetenciájába tartozó döntésekért. A döntését indokolni köteles.

### 8. A Polgármesterek Tanácsa felel a nyertes személyéről való döntésért, abban az esetben, ha a döntést ő hozta. A Polgármesterek Tanácsa a nyertes személyéről hozott döntését indokolni köteles. Amennyiben a képviselő-testület a Bírálóbizottság javaslatától eltérően kívánja megállapítani a nyertes személyét, ennek indokolását igen részletesen meg kell határozni a társulási tanácsa határozatában.

### 9. Felelősség:

A felelősség csak felróhatóságon alapulhat:

- A lebonyolítók ( a megbízási jogviszonya alapján a közbeszerzési szakértő, vagy szervezet, illetve a Polgármesterek Tanácsa tagjai a Ptk. szabályai szerint felelnek



**XIII.**

**DÖNTÉS JOGORVOSLATI KÉRDÉSEKBEN**

1. A Polgármesterek Tanácsa az elnök előterjesztése alapján vagy az elnök dönt a folyamatban levő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig történő elhalasztásáról.
2. A Polgármesterek Tanácsa vagy az elnök dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.
3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követő közbeszerzési eljárások során kell alkalmazni.

**XIV.**

**A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE**

1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat 2009. június 01. napján lép hatályba.
2. Ezen Közbeszerzési Szabályzatot a Polgármesterek Tanácsa **23./2007. (IV. 18.) P.T. sz.** számú határozatával elfogadta, melyet 49/2009. (V.20.) P.T. számú határozatával, és 53/2010. (IV.30.) P.T. Számú határozatával módosított.

S z e g e d, 2010. április 30.

**Dr. Botka László**  
elnök



A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatója alapján  
a 2010. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról  
Megjelent a KÉ. 2009. évi 152. számában, 2009. december 21. napján)

### I. Közösségi értékhatárok

*A közösségi értékhatárokat a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. 30-34. §-ai tartalmazzák:*

2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a 2009/C 292/01 számú bizottsági közleményt is figyelembe véve a következők:

• **a Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (klasszikus ajánlatkérők):**

- 125 000 euró (a korábbi 133 000 euró értékhatár helyett),  
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 32 861 250 forint 3;

- 193 000 euró (a korábbi 206 000 euró értékhatár helyett),  
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 50 737 770 forint 4;

- 4 845 000 euró (a korábbi 5 150 000 euró értékhatár helyett),  
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint 5.

• **a Kbt. V. fejezete alkalmazásában (közszolgáltatók):**

- 387 000 euró (a korábbi 412 000 euró értékhatár helyett),  
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 101 738 430 forint 6,

- 4 845 000 euró (a korábbi 5 150 000 euró értékhatár helyett),  
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint 7.

<sup>3</sup> az értékhatár a Kbt. 30. §-ának a) pontja, 32. §-ának a) pontja és 33. §-a vonatkozásában irányadó;

<sup>4</sup> az értékhatár a Kbt. 30. §-ának b) pontja, 32. §-ának b)-d) pontjai, valamint 33. §-a vonatkozásában irányadó;

<sup>5</sup> az értékhatár a Kbt. 31. §-ának (1) és (2) bekezdései, továbbá 143. §-a vonatkozásában irányadó;

<sup>6</sup> az értékhatár a Kbt. 176. §-ának (1) bekezdése és 177. §-a vonatkozásában irányadó;

<sup>7</sup> az értékhatár a Kbt. 176. §-ának (2) bekezdése vonatkozásában irányadó





### II. Nemzeti értékhatárok

Az egyszerű eljárás vonatkozásában a 2010. évre irányadó nemzeti értékhatárokat a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény határozza meg, amely nem módosított a 2009. december 31-éig irányadó összegeken.

Ennek megfelelően az egyszerű eljárás tekintetében 2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig irányadó nemzeti értékhatárok:

• **a Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (a klasszikus ajánlatkérők egyszerű eljárás szerinti közbeszerzései)** a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 244. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 87. §-ának (1) bekezdése értelmében:

- árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint;

• **a Kbt. VII. fejezete alkalmazásában (a közszolgáltatók egyszer; eljárás szerinti közbeszerzései)** a Kbt. 258. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 87. §-ának (2) bekezdése értelmében:

- árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
- építési beruházás esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.



## 1. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz - a tervezett beszerzés adatai :

„A tervezett közbeszerzési eljárás megindításának adatai” mintája

1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya	típusa*	mennyiségi egysége	mennyisége

(\* = 1. árubeszerzés; 2. építési beruházás; 3. építési koncesszió; 4. szolgáltatás; 5. szolgáltatási koncesszió)

2. A közbeszerzés várható időpontjai

– hirdetmény feladásának / megküldésének ideje:

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap

– teljesítés ideje:

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap

3. A közbeszerzés előzetesen becsült értéke:

\_\_\_\_\_ Forint

4. Alkalmazandó/választott eljárás-típus:\*\*

(\*\* = megjelölendő a négyzetbe tett „X” jellel)

Értékhatár szerint:

– közösségi értékhatárt elérő

– nemzeti értékhatárt elérő

– nemzeti értékhatár alatti

Eljárástípus szerint:

– nyílt

– meghívásos

– tárgyalásos

Egyéb eljárástípus:

– tervpályázati eljárás

– keretmegállapodásos eljárás

5. A közbeszerzések fedezetéül szolgáló pénzeszközök eredete (kölségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás	Mérték
	%
	%
	%



6. A tervezett közbeszerzés esetén az egybeszámítással kapcsolatos információk:

Egybeszámítás	Indoka

7. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele: igen/nem \*\*\*

/\*\*\* = a megfelelő rész aláhúzendó/

8. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jóváhagyta:

.....

**Dr. Botka László**

elnök

200... .. (dátum)



**2. / 1. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

„Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat” mintája

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

**(az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba  
bevont személy részére)**

Alulírott .....(anyja neve: .....) a(z)

.....*intézmény/szervezet* dolgozója – a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy – kijelentem, hogy  
a

**(beszerzés tárgya)**

tárgyú közbeszerzési eljárásban személyemre és közvetlen hozzátartozóimra vonatkozóan az ajánlattevőkkel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség nem áll fenn.

Sem személyem, sem közvetlen hozzátartozóim az eljárásban nem ajánlattevők, nem állunk a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban, nem vagyunk annak vezető tisztségviselői, abban tulajdoni részesedéssel rendelkezők, valamint a fentiek szerinti személyek hozzátartozója.

Az üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Hely, keltezés

az ajánlatkérő nevében eljáró,  
illetőleg az eljárásba bevont  
személy aláírása



**2. / 2. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**  
*„Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat” mintája*

**ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

**(a Bíráló Bizottság tagja/elnöke részére)**

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint ajánlatkérő a

**(beszerzés tárgyának meghatározása)**

tárgyú közbeszerzési eljárásban az ajánlatok elbírálására létrehozott bizottság elnökeként/tagjaként kijelentem, hogy velem szemben nem állnak fenn a Kbt –ben meghatározott összeférhetlenségi feltételek.

A Kbt. értelmében üzleti titoknak minősülő, az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem befolyásolom.

Hely, keltezés

a Bíráló Bizottság tagja/elnöke



**3. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

*A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Közbeszerzési Szabályzatának*

*3. számú melléklete minta az „Átvételi elismervény (az ajánlatok benyújtásának dokumentálásához)” elkészítéséhez*

**ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint ajánlatkérő által az .....beszerzése tárgyában év hó nap -án megindított (nyílt, tárgyalásos, meghívásos) közbeszerzési eljárásra benyújtott ajánlatról.

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása , mint ajánlatkérő elismeri, hogy ...helység..-en év hó nap- án .....óra .....perckor átvett .....db zárt sértetlen, csak a(z) .....feliratot tartalmazó borítékot a fenti tárgyban benyújtott ajánlatként, melyre az átvétel dátumát és idejét (óra, perc) feljegyezte.

Ph. ....

aláírás



**1. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

*Minta az ajánlatok beadása során készített jegyzékre*

**JEGYZÉK**

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása ajánlatkérő által

\_\_\_\_\_ tárgyú Ajánlati Felhívásra

beadott ajánlatokról

**Bontás: 200.... hónap napján**

.....közbeszerzési eljárás

Bontási szám	Ajánlattevő neve	Az ajánlat beérkezésének dátuma	Az ajánlati anyag jellege, sértetlensége	Megjegyzés





5. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz

*Minta az ajánlatok felbontása során készített jegyzőkönyvre*

**JEGYZŐKÖNYV**

amely készült ..... napján, ..... órai kezdettel, Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint ajánlatkérő által „.....” tárgyában megindított ..... közbeszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatok bontásáról.

A ..... közbeszerzési eljárás ..... beszerzésének tárgya és mennyisége:.....

Helyszín:  
.....

Jelen vannak: a mellékelten jelenléti ív szerint

Az ajánlatkérő képviselője köszönti a megjelenteket és felkéri az ajánlattevőket, azok képviselőit, hogy a képviselői joguk igazolását követően a jelenléti ívet aláírni szíveskedjenek. Ezt követően az ajánlatkérő bemutatja az ajánlatkérő nevében az ajánlatok bontásakor eljáró személyeket.

Az ajánlatkérő képviselője ismerteti, hogy az ajánlatkérő ..... napján megküldött ajánlattételi felhívás és dokumentáció alapján ajánlatot kért „.....” tárgyában.

A Bíráló (egyben Bontó) Bizottság elnökeként jelen van: **XXXXX YYYYY** cím alatti lakos, aki személyazonosságát az **xxxxxxx** számú személyigazolvánnyal igazolta, a .....részéről, valamint .....és .....a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása részéről, mint a bizottság tagjai

A bizottság elnöke az ülés megnyitása után bejelenti, hogy az ajánlatkérési dokumentációt X vásárolták meg, és a megadott időpontra y db ajánlat érkezett a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása címére.

Ismerteti az előzményeket, melyek szerint (a .....megbízásából) a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint Ajánlatkérő a Kbt. .... fejezete alapján.....kíván beszerezni a **évben** az ajánlatkérési dokumentációban foglaltak szerint. –



Az Ajánlatkérő a .....**hónap nap**..... 10.00 óráig beérkezett írásbeli kérdésekre a válaszokat az ajánlatkérési dokumentációt megvásárlók részére, írásban .....  
**év hónap nap-én** megadta. A beérkezett ajánlatokról jegyzék került kitöltésre, mely egyúttal a jegyzőkönyv mellélete. Megállapítja, hogy a mai bontás a kiírásnak megfelelő módon és időpontban történik. Ezt követően a bizottság elnöke és tagjai a kistérségi munkaszervezet vezetője jelenlétében az ajánlatokat felbontották és az adatokat a már felsorolt mellékletben rögzítették. Az ajánlatokat egy eredeti és .....másolatban kellett benyújtani. A bizottság az eredeti példányokat tartalmazó borítékokat felnyitotta sorszámmal és kézjeggyével ellátta. A másolatok felbontására később kerül sor, amikor összehasonlítják azokat és az eredetileg beadott példányokat. Eltérés esetén a Bíráló Bizottság fog dönteni a követendő eljárásról.

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig, azaz .....napján ..... óráig, ..... db ajánlatot nyújtottak be.

A fenti tájékoztatást követően az ajánlatkérő képviselője az ajánlatokat tartalmazó zárt, sértetlen csomagolásokat felbontja, és ismerteti az alábbi adatokat:

1.

Ajánlattevő neve: .....

Címe: .....

Telefon /fax: .....

E-mail: .....

Kapcsolattartó: .....

Teljes körű ajánlat „.....”  
tárgyában, az ajánlattételi felhívásban megadottak szerint:

### Megajánlott vállalási ár és egyéb vállalt feltételek :

P1			
P2			
P3			
P4			



2. Ajánlattevő neve: .....

Címe: .....

Telefon /fax: .....

E-mail: .....

Kapcsolattartó: .....

Teljes körű ajánlat „.....” tárgyában,  
az ajánlattételi felhívásban megadottak szerint:

**Megajánlott vállalási ár és egyéb vállalt feltételek :**

P1			
P2			
P3			
P4			

Az ajánlatkérő képviselője ezt követően tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy a Kbt.-ben foglaltak szerint az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről készített jegyzőkönyvet, elkészíti és átadja a jelenlévő ajánlattevőknek.

A bontás során észrevételeket senki nem tett. Ezt a jegyzőkönyvet és a hozzátartozó Jegyzéket a bizottság elnöke kézjegyével látta el. Az ajánlatokat megőrzésre, az ajánlatkérő képviselője átvette. A bizottság elnöke ezt követően **óra perc** órakor az ülést befejezettnek nyilvánította. Ezt a jegyzőkönyvet elolvasás után a bizottság elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a bíráló bizottság tagjai saját kezűleg írták alá.

**Kmft.**

**Jegyzőkönyvvezető**

**Bíráló Bizottság tagja**

**Bíráló Bizottság tagja**

**Bíráló Bizottság elnöke**

**Bíráló Bizottság tagja**

**6. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

*Minta az ajánlatok felbontása során készített jelenléti ívre*

**J E L E N L É T I Í V**

amely készült a Közbeszerzési Értesítő ..... számában ..... számon megjelent  
„.....” tárgyú, nyílt közbeszerzési eljárásban, az ajánlatok  
bontásakor

Készült: .....napján : .....óra

Tárgya: ..... közbeszerzési  
eljárásban, a benyújtott ajánlatok bontása

Sorszám	Ajánlattevő cégneve	A képviselő neve	A képviselő aláírása

k.m.f.

.....

*Jegyzőkönyvvezető*

.....

*ajánlatkérő képviselője*

**7. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

*Minta az ajánlatok bírálata során használt bírálati lapra*

**B í r á l a t i l a p**  
**közbeszerzési eljárás alkalmával**

Bírálatban részt vevő neve:

1. Ajánlattevő neve:

Székhelye:

Ajánlat adatai:

I. Formai értékelés:

II. Alkalmasság elbírálása:

<b>Sorszám</b>	<b>Ajánlattevő cégneve</b>	<b>Bírálati szempontok</b>	<b>Alkalmasság / alkalmatlanság és indoklása</b>

III. Az ajánlat bírálata:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat:



## 8. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz

*Minta az ajánlatok bírálatát követően az érdemi döntésre vonatkozó javaslatra*

### **Érdemi döntésekre vonatkozó javaslat**

**1.**

A) Az ajánlattevőnként és részszempontonként kidolgozott, a bíráló bizottság jegyzőkönyvében megjelölt indokok alapján a Bíráló Bizottság álláspontja az, hogy az **ajánlatkérő számára az összességében legelőnyösebb ajánlatot a .....adta**. Erre tekintettel azt javasolja a döntéshozónak, hogy az ajánlatkérő a jelen közbeszerzési eljárás nyertesének a ..... hirdesse ki, tekintettel arra, hogy az ajánlatok elbírálása során – a részszempontonként megállapított pont- és súlyszámok alapján – a legtöbb értékelési pontszámot kapta.

**Kiválasztásának indoka: 4 db érvényes ajánlat érkezett, melyből 4 db ajánlat mind tartalmilag, mind formailag megfelelt az ajánlatkérésben foglalt kritériumoknak, melyek között a nyertesnek javasolt ajánlattevő ajánlata tartalmazza az összességében legelőnyösebb ajánlatot. Az ajánlattevőnként és részszempontonként kidolgozott, a fentiekben megjelölt indokok alapján a Bíráló Bizottság álláspontja az, hogy az ajánlatkérő számára az összességében legelőnyösebb ajánlatot, a részszempontonként megállapított pont- és súlyszámok alapján – a legtöbb értékelési pontszámot a ..... kapta.**

Az ajánlati felhívás VI. 3.11.) Egyéb információk : .....) pontja akként rendelkezik, hogy az ajánlatkérő jogosult az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlattevőt meghatározni, erre tekintettel javasolja a döntéshozónak, hogy a második helyen végzett ajánlattevőnek a .....**ajánlattevőt** hirdesse ki, tekintettel arra, hogy az ajánlatok elbírálása során – figyelemmel a részszempontonként megállapított pont- és súlyszámokra – a második legtöbb értékelési pontszámot kapta.

B) A Bíráló Bizottság véleménye tehát, az **ajánlatkérő számára a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot a ..... adta**. Erre tekintettel javasolja a döntéshozónak, hogy a második helyen végzett ajánlattevőnek a ..... hirdesse ki, tekintettel arra, hogy az ajánlatok elbírálása során – figyelemmel a részszempontonként megállapított pont- és súlyszámokra – a második legtöbb értékelési pontszámot kapta.

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Kelt: .....

.....  
Bíráló Bizottság elnökeBíráló Bizottság tagjai:  
.....  
.....**ÉRTÉKELÉSI TÁBLÁZAT**

Részszerpont	Súlyszám	Ajánlattevő 1	Ajánlattevő 2	Ajánlattevő 3	Ajánlattevő 4
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>Elért összes pontszám</b>					
<b>Elért helyezés</b>					

Az értékelés módszere:

Értékelés elkészítése: 200 .....

Az értékelést készítő megnevezése:

**A Bíráló Bizottsági tagok aláírása:**



**9. számú Melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz**

*Minta az érdemi döntésre vonatkozó javaslatok alapján a döntésre*

**ELNÖKI DÖNTÉS**

Alulírott,

..... szám alatti lakos

**6720 Szeged, Széchenyi tér 10. szám alatti székhelyű,  
SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA ELNÖKE**

úgy határoztam, a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA 8.5. pontja alapján az alábbiak szerint határoztam, a Bíráló Bizottság érdemi döntésre vonatkozó javaslatának megfelelően:

**A nyertes ajánlattevő neve:** .....  
**A nyertes ajánlattevő címe:** .....  
**Az ellenszolgáltatás összege:** .....,-Ft + Áfa

Kiválasztásának indoka: 2 db érvényes ajánlat érkezett, mely ajánlat mind tartalmilag, mind formailag megfelelt az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek. A Bíráló Bizottság javaslata alapján a nyertes ajánlattevő **ajánlata tartalmazza az összességében legelőnyösebb ajánlatot.**

Kelt: .....

.....  
**SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA**  
elnöke