

## **34/2009. Kt. hat.**

Nyárlőrinc Község közbeszerzési szabályzata

### **H A T Á R O Z A T**

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi és dokumentálási rendjéről szóló közbeszerzési szabályzatát elfogadja, egyidejűleg a korábbi szabályzat jóváhagyásáról szóló 48/2005. KT határozatát hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** Pap Sándor polgármester  
Zayzon Jenőné jegyző

**34/2009. Kt. hat. melléklete**

## **NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A közbeszerzésekről szóló, többszörösen módosított 2003. évi CXXIX. sz. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles meghatározni a 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, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, összhangban a Kbt. 6.§ (1) bekezdésével, az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

### **I. Általános rendelkezések**

1. E szabályzat célja, hogy - a Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.
2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.
3. E szabályzat személyi hatálya kiterjed Nyárlőrinc Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat), Polgármesteri Hivatalának a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseire.

4. A fent felsorolt szervek nevében az Önkormányzat jár el az ajánlatkérőként (továbbiakban: Ajánlatkérő).
5. E szabályzat tárgyi hatálya a Kbt.-ben meghatározott olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, illetőleg szolgáltatási koncesszióra terjed ki, melynek értékhatára a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt. szerinti eljárások értékhatárait.
6. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásai előkészítése és lefolytatása során a Kbt., a vonatkozó egyéb jogszabályok – köztük az Önkormányzat éves költségvetési rendelete – és a jelen szabályzat szerint köteles eljárni.
7. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában a jegyző és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelmet munkajogviszonyban foglalkoztatott munkatársai biztosítják. Ennek hiányában az ajánlatkérő a szakértelem biztosítása érdekében külső szakértő személyt, vagy szervezetet polgári jogi jogviszony keretében bevonhat. Az eljárásba bevont szakértő szervezetnek személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személynek lennie kell, aki a közbeszerzés tárgya szerinti, vagy a közbeszerzési, a jogi, vagy a pénzügyi területen megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
8. A külső szakértő személy, vagy szervezet bevonása oly módon történhet, hogy az ajánlatkérő a szabályzat II.1. és III.1. pontjaiban rögzített tevékenységek egy részének ellátására, vagy a hivatkozott tevékenységek teljes körű ellátására ad megbízást. Ebben az esetben a szabályzat II.1. pontjában írt **munkacsoportban** a szabályzat II.1. és III.1. pontjaiban rögzített feladatok közül a külső szakértő személy, vagy szervezet által ellátandó feladatok részletes meghatározását a megbízásban tételesen rögzíteni kell.
9. Az ajánlatkérő a Kbt. 9. § (1) bekezdése szerinti esetben, a 9. §-ban szabályozottak szerint a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, figyelembe véve egyben a Kbt. 10. § (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Független hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonására a szabályzat I.8. pontjában írtak is megfelelően alkalmazandók. **(1. számú melléklet)**
10. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10.§-ában meghatározott összeférhetlenség. **(2. számú melléklet)**
11. A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni, s a birtokukba került üzleti titkokat harmadik személynek nem szolgáltatathatják ki.
12. Az ajánlatkérő a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzései tekintetében egyszerű versenyeztetési eljárást folytat le, amelynek keretében lehetőség szerint legalább három ajánlatot kér be. A versenyeztetési eljárásban az ajánlatkérés előkészítésében és az ajánlat bekérésében a jegyző vagy által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerinti területen foglalkoztatott munkatársa vagy külső megbízott vesz részt, az ajánlatkérést a polgármester hagyja jóvá, a beérkezett ajánlatokról a polgármester előterjesztést készít a Képviselőtestületnek, melyről a képviselőtestület dönt.

## II. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének felelősségi rendje

1. A közbeszerzési eljárás előkészítését eljárásonként létrehozott, a jegyző által vezetett, az alábbi összetételű **munkacsoport** végzi: a szabályzat 1.7. pontja szerinti szakértelemmel bíró tagokból álló munkacsoport. A munkacsoport vezetője a jegyző. A közbeszerzési eljárás előkészítése különösen a közbeszerzés tárgyának és értékének meghatározását, a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárási rend (Kbt. IV. vagy VI. fejezet) kiválasztását, az eljárást megindító hirdetmény, illetve egyéb dokumentum elkészítését, és a közbeszerzési eljárások dokumentációjának elkészítését, illetőleg elkészíttetését jelenti. Az eljárás előkészítéséért a munkacsoport felel, azzal, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése során az ajánlatkérői döntéshozatalra a szabályzat VII.1. pontja szerint kerül sor.

2. A Kbt. 5. §-a és 16. §-a szerinti dokumentumokat a Jegyző készíti el, az elkészítésbe a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerinti szakterületen foglalkoztatott munkatársait bevonja, valamint az ajánlatkérő külső szakértő személyt, vagy szervezetet bevonhat. A hivatkozott dokumentumok elkészítéséért a Jegyző felel.

3. A Kbt. 17/C. § szerinti, valamint a 248. § szerinti közzétételről a Jegyző gondoskodik.

4. A Kbt. 6. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a Jegyző, a Kbt. 9. § esetében a hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzésével igazolja.

### **III. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai lefolytatásának felelősségi rendje:**

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatása a szabályzat II.1. pontja szerinti munkacsoport feladata és felelőssége. A közbeszerzési eljárás lefolytatása a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti ajánlatkérői tevékenységet jelenti azzal, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlatkérői döntéshozatalra a szabályzat III.2. és VII.2. pontja szerint kerül sor.

2. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyv készül (**3. sz. melléklet**), amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A bírálóbizottság tagjai a III.4. pontban részletezett személyek. A bírálóbizottság tagjainak felelősségére a szabályzat V.1. pontja vonatkozik. Amennyiben az ajánlatkérő a szabályzat I.8. pontja szerinti szakértő szervezetet bíz meg a közbeszerzési eljárás teljeskörű lebonyolításával, a szervezet köteles a bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának elkészítéséhez írásos előértékelést készíteni.

3. A bíráló bizottság feladatkörében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozó részére

- a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájáról,
- b) indokolt esetben az eljárás döntés előkészítő és végrehajtó feladatainak ellátására külső szakértő szerv megbízására,
- c) az ajánlatok elbírálásának részszempontjaira és súlyozására,
- d) az ajánlati, illetve a részvételi felhívás tartalmára,
- e) az ajánlati biztosíték összegére, valamint a részvételi illetve ajánlatkérési dokumentáció ellenértékére,
- f) a két szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására,
- g) a beérkezett ajánlatok alapján a nyertes, illetve szükség esetén a II. helyezett ajánlattevő megjelölésére,
- h) egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

4. A bíráló bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

1. Polgármester vagy a polgármester által megbízott képviselő-testület tagja,
2. Pénzügyi bizottság elnöke vagy általa megbízott bizottsági tag,
3. Közbeszerzés által érintett szervezet vezetője vagy megbízottja.

5. A bíráló bizottság minden esetben zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vesz a jegyző, valamint az eljárásba felkért külső szakértő. A bíráló bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

#### **IV. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai belső ellenőrzésének felelősségi rendje:**

1. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak belső ellenőrzését naptári félévenként a az önkormányzati társulás belső ellenőre végzi, amelynek során közbeszerzési jogi szempontból ellenőrzi az előkészítés alatt álló, továbbá a megkezdett, de még le nem zárult közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, a lezárult eljárások esetében a szerződés teljesítésének, illetőleg esetleges módosításának törvényességét és szakszerűségét. A belső ellenőrzés elvégzéséért a belső ellenőr felel. A belső ellenőrzést a naptári félév utolsó napját követő munkanapon kell megkezdeni és az azt követő 8 munkanapon belül kell befejezni. Az ellenőrzésekről készült jelentést az ellenőrzés befejezésének napján a belső ellenőr megküldi a Polgármesternek. Amennyiben az ellenőrzés során a belső ellenőr a Kbt-vel, vagy egyéb jogszabállyal ellentétes körülményt észlel, úgy a szükséges jogorvoslati intézkedést is meghatározza a jelentésben.

#### **V. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köre:**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek – attól függően, hogy az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy egyéb polgári jogi jogviszonyban állnak – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem szerint kifejtett tevékenységükért, a tevékenységük körében okozott kár megtérítéséért munkavégzésre irányuló jogviszonyban a vonatkozó munkajogi felelősség szabályai szerint, az egyéb polgári jogi jogviszonyban a Ptk. vonatkozó szabályai szerinti felelősség szerint, a független hivatalos közbeszerzési tanácsadó pedig a Kbt. 9. § (2) bekezdése szerint felelnek.

2. A Képviselőtestület döntési felelősségére az Ötv. 19. és 90. §-ában foglaltak az irányadók.

#### **VI. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendje:**

1. Közbeszerzési eljárás előkészítése: A szabályzat II.1. pontjában írt munkacsoport felel a közbeszerzési eljárás előkészítésének Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáért.

2. Közbeszerzési eljárás lefolytatása: A szabályzat II.1. pontjában írt munkacsoport felel a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáért.

3. Közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése: Az önkormányzati társulás belső ellenőre felel a közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésének dokumentálásáért.

#### **VII. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során hozott döntésekért felelős személy, személyek, illetőleg testületek:**

## **1. közbeszerzési eljárás előkészítése során hozott döntések:**

- 1.1. A szabályzat II.1. pontjában írt munkacsoport által elkészített dokumentumok közül a Kbt. rendelkezései szerinti ajánlati felhívást, ajánlattételi felhívást, részvételi felhívást, továbbá a Kbt. 125. § (2) bekezdésének c) pontja esetében a tárgyalás megindítását, a 136/C. § (1) bekezdése szerinti konzultációra szóló felhívást, a 147. § (5) bekezdése esetében a tárgyalás megindítását, a 157. § (1) bekezdése szerinti tervpályázati kiírást, a 22. Cím szerinti ajánlattételi felhívást, valamint a szabályzat II.2. pontjában írt dokumentumokat a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozatával hagyja jóvá.

A munkacsoport e feladatkörében a szakértő támogatása mellett:

- a) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, illetve részvételi felhívás pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentációnak az elkészítéséről,
- b) a Bíráló Bizottság elé terjeszti jóváhagyás végett az ajánlati, illetve részvételi felhívást, gondoskodik a Bíráló Bizottság által már jóváhagyott ajánlati illetve részvételi felhívás közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről,
- c) gondoskodik az eredmény kihirdetéséhez, közzétételéhez, valamint az ajánlattevők kiértékeléséhez szükséges feladatok elvégzéséről,
- d) eredményes pályázat esetén az illetékes belső szervezeti egység közreműködésével gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyertesével kötendő szerződés határidőben történő elkészítéséről,

- 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során az egyéb, nem a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntéseket a szabályzat II.1. pontjában írt munkacsoport vezetője terjeszti be a polgármesternek és a polgármester hagyja jóvá.

## **2. közbeszerzési eljárás lefolytatása során hozott döntések:**

- 2.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a Bírálóbizottság által készített írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a Polgármester terjeszti elő a Képviselőtestületnek és az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, a részvételi jelentkezések, az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, a részvételre jelentkező, illetve ajánlattevő kizárásáról a Képviselőtestület határozatával dönt.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyéb, nem a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket a szabályzat II.1. pontjában írt munkacsoport vezetője terjeszti be a polgármesternek és a polgármester hagyja jóvá.

## **3. közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése során hozott döntések:**

- 3.1. A Polgármester köteles a szabályzat IV.1. pontjában írt jelentést a Képviselőtestület elé terjeszteni. A Képviselőtestület dönt a jelentésben foglaltak elfogadásáról és az esetlegesen szükséges jogorvoslati intézkedések megtételéről.

## **VIII. Hatályba léptető rendelkezések:**

Jelen szabályzat 2009. május 27.-én lép hatályba.

Elfogadva a 34/2009. KT. határozattal.

\*\*\*\*

**1. sz. melléklet**

## MEGBÍZÁS

Alulírott, Pap Sándor Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Polgármestere (továbbiakban Megbízó) megbízom ..... -t (a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben ..... számon bejegyzett Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót, továbbiakban: Tanácsadó), hogy az Intézményünk által ..... számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:

felhívás elkészítése;  
dokumentáció elkészítése;  
részvétel a bírálóbizottságban;  
egyéb: .....

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix ..... Ft + ..... % áfa megbízási díj illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a – Megbízó és a Tanácsadó által aláírt – teljesítési igazolás kiállítását követően, készpénzben/átutalással a ..... számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt felelősségbiztosítással.

Tanácsadó kijelenti és elfogadja, hogy a jelen eljárással kapcsolatban sem békéltetőként, sem tanúsítóként nem vesz részt.

Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 10. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyével kapcsolatban nem állnak fenn, azaz

- a) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem áll;
- b) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetnek nem vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja;
- c) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezik, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorol;
- d) az a)-c) pont szerinti személynek nem házastársa, egyenes ágbeli-rokona, örökbefogadott-, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülője, testvére; élettársa; egyenes-ágbeli rokonának házastársa; jegyese, házastársának egyenes- ágbeli rokona vagy testvére; vagy testvérének házastársa.

Tanácsadó kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. Ekkor Megbízó köteles új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadóak.

**Nyárlőrinc, 200.** ....

**Pap Sándor polgármester**  
megbízó

**közbeszerzési tanácsadó**

**2. számú melléklet**

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím:.....  
..... sz.ig.: .....), mint a .....  
.....Önkormányzata által a közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 10. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz

- a) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állok;
- b) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő-bizottságának tagja nem vagyok;
- c) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorlok;
- d) nem vagyok az a)-c) pont szerinti személy házastársa, egyenes-ágbeli rokona, örökbefogadott-, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülője, testvére; élettársa; egyenes-ágbeli rokonának házastársa; jegyese, házastársának egyenes-ágbeli rokona vagy testvére; vagy testvérének házastársa.

Jelen nyilatkozatot az .....számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

..... **200.** ....

.....  
**nyilatkozattevő**

## JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:.....

Jegyzőkönyv-vezető:.....

.....

Jegyzőkönyv-hitelesítők:.....

.....

### **Alapadatok**

Közbeszerzés száma:.....

Tárgya:.....

Ajánlatkérő szerv/intézményegység/osztály:.....

.....

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:.....

Ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő:.....

Jegyzőkönyv tárgya: .....(ajánlatok/részvételi  
jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; részvételi jelentkezések bírálata; határozathozatal, stb.)

Megállapítások, határozatok:.....

.....

.....

.....

.....

..... (ajánlatot  
tett/részvételre jelentkezett:

....., ..... , ..... , ..... , ..... , ..... , elkésett

ajánlatot tett ..... , érvénytelen ajánlatot/jelentkezést nyújtott be

..... , ajánlatok rangsorolása:

1. ....,

2. ....,

3. ....

**Jk. vezető**

**Jk. hitelesítő**

**Jk. hitelesítő**



## AJÁNLATKÉRŐI BEJELENTKEZÉS

## I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ

## I.1.) AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVE ÉS CÍME

<b>Hivatalos név:</b> Nyárlőrinc Község Önkormányzata		
<b>Székhely címe:</b> Utca,, házsám: Dózsa Gy. u. 34		
Város/Község: Nyárlőrinc	Postai irányítószám: 6032	Ország: Magyarország
<b>Kapcsolattartó elérhetőségei</b>		Telefon: 76/589-001
Neve: <b>Zayzon Jenőné</b>		
E-mail: jegyzo@nyarlorinc.hu		Fax: 76/589-008

## I.2.) AZ AJÁNLATKÉRŐ TÍPUSA

## I.2.1.)

Klasszikus ajánlatkérő	<input checked="" type="checkbox"/>	Közszolgáltató	<input type="checkbox"/>
Mindkettő	<input type="checkbox"/>		

## I.2.2.)

Központi szintű	<input type="checkbox"/>	Közszolgáltató	<input type="checkbox"/>
Regionális/ <u>helyi szintű</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egyéb	<input type="checkbox"/>
Közjogi szervezet	<input type="checkbox"/>		

## I.3.) AZ AJÁNLATKÉRŐ KBT. SZERINTI BESOROLÁSA

## I.3.1.) A KLASSZIKUS (KBT. IV. FEJEZETE/VI. FEJEZETE SZERINTI) AJÁNLATKÉRŐK

## I.3.1.1.) A KLASSZIKUS (KBT. IV. FEJEZETE/VI. FEJEZETE SZERINTI) AJÁNLATKÉRŐK ESETÉBEN A KBT. 22. §-ÁNAK (1) BEKEZDÉSE SZERINTI BESOROLÁS

- a) pont                       f) pont                       j) pont   
b) pont                       g) pont                       k) pont   
c) pont                       h) pont   
d) pont                       i) pont

### I.3.1.2.) AZ AJÁNLATKÉRŐ TÍPUSA ÉS FŐ TEVÉKENYSÉGE VAGY TEVÉKENYSÉGEI

<input type="checkbox"/> Minisztérium vagy egyéb nemzeti vagy szövetségi hatóság, valamint regionális és helyi szerveik	<input type="checkbox"/> Általános közszolgáltatások
<input type="checkbox"/> Nemzeti vagy szövetségi iroda/hivatal	<input type="checkbox"/> Védelem
<input type="checkbox"/> Regionális vagy helyi hatóság	<input type="checkbox"/> Közrend és biztonság
<input type="checkbox"/> Regionális vagy helyi iroda/hivatal	<input type="checkbox"/> Környezetvédelem
<input type="checkbox"/> Közjogi szervezet	<input type="checkbox"/> Gazdasági és pénzügyek
<input type="checkbox"/> Európai intézmény/hatóság vagy nemzetközi szervezet	<input type="checkbox"/> Egészségügy
<input checked="" type="checkbox"/> Egyéb (nevezze meg): <u>Önkormányzat</u>	<input type="checkbox"/> Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
	<input type="checkbox"/> Szociális védelem
	<input type="checkbox"/> Szabadidő, kultúra és vallás
	<input type="checkbox"/> Oktatás
	<input checked="" type="checkbox"/> Egyéb (nevezze meg): <u>Közhatalmi</u>

### I.3.2.) A KÖZSZOLGÁLTATÓK (Kbt. V. FEJEZETE/VII. FEJEZETE SZERINTI) AJÁNLATKÉRŐK ESETÉBEN

#### I.3.2.1.) A Kbt. 162. §-A SZERINTI BESOROLÁS

(1) bekezdés a) pontja                       (2) bekezdés

(1) bekezdés b) pontja

#### I.3.2.2.) A Kbt. 163. § (1) BEKEZDÉSE SZERINTI BESOROLÁS

<input type="checkbox"/> Víz [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének a) pontja]	<input type="checkbox"/> Villamos energia [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének a) pontja]
<input type="checkbox"/> Gáz- és hőenergia termelése, szállítása és elosztása [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének a) pontja]	<input type="checkbox"/> Földgáz és kőolaj feltárása és kitermelése [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének ba) pontja]
<input type="checkbox"/> Szén és más szilárd tüzelőanyagok feltárása és kitermelése [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének ba) pontja]	<input type="checkbox"/> Vasúti szolgáltatások [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének c) pontja]
<input type="checkbox"/> Városi vasúti, villamos-, trolibusz- vagy autóbusz szolgáltatások [Kbt. 163. §-a (1) bekezdésének c) pontja]	<input type="checkbox"/> Repülőtéri tevékenység [Kbt. 163. § (1) bekezdés bb) pontja]
<input type="checkbox"/> Kikötői tevékenységek [Kbt. 163. § (1) bekezdés bb) pontja]	<input type="checkbox"/> Postai szolgáltatások [Kbt. 163. § (1) bekezdés d) pontja]

**I.4.) MEGSZÚNT ÉS/VAGY JOGELŐD INTÉZMÉNY(EK)**

<b>Hivatalos (a jelenlegi ajánlatkérői listán szereplő) név:</b>		
<b>Székhely címe:</b> Utca , házszám:		
Város/Község:	Postai irányítószám:	Ország:
A törlés kérésének indoka:		

**I.5. EGYÉB MEGJEGYZÉSEK**

.....

.....

.....

.....

**Útmutató a minta kitöltéséhez**

1. Ezt a mintát kell kitölteniük az újonnan bejelentkező ajánlatkérőknek, beleértve azokat is, amelyek intézményi változás (összevonás, szétválás, jogutódlás stb.) eredményeképpen jöttek létre.
2. Az 1.1.) pontban hivatalos névként a szervezet hivatalos, teljes nevét kell megadni, amelyet hivatalos levelezéseiben, így a közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményekben is használ. A kapcsolattartó elérhetőségei esetében az ajánlatkérői bejelentkezésért, illetve az ajánlatkérői adatváltozás bejelentéséért felelős személy elérhetőségeit kell megadni.
3. Azon ajánlatkérőknek, akik az I.2.1.) pontban a „mindkettő” kategóriát jelölik meg, az I.3.1.) és I.3.2.) alpontokat is ki kell tölteniük.
4. Az 1.4.) pontot az intézményi változás eredményeképpen létrejött – és az ajánlatkérői listára bejelentkező – szervezetnek kell kitöltenie, az ajánlatkérői listán szereplő – megszűnt és/vagy jogelőd – intézmények törlése céljából. Itt kell megadni a bejelentkezését kérő intézmény irányítása alá vont, ezáltal önálló közbeszerzési hatáskörét elvesztő intézményeket is. (A táblázat szükség szerint többször használandó.)
5. Az I.5 pontban van lehetőség az előző pontokban nem megjelölhető, ugyanakkor fontosnak tartott (például intézményi, szervezeti változásokkal kapcsolatos) megjegyzéseket megadására.