

## **Helyi közbeszerzési szabályzat**

Nagymaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: törvény) 6.§-a rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről és az eljárás dokumentálási rendjéről, - összhangban a vonatkozó jogszabályokkal - az alábbi Helyi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A szabályzat hatálya**

##### **1.§.**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat és intézményei részére a Képviselő-testület által (továbbiakban: ajánlatkérő) kiírt közbeszerzésekre, amennyiben azok értéke eléri, vagy meghaladja a hatályos jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott értékhatárokat.
- (2) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a polgármester gyakorolja.
- (3) E szabályzatban egyszerű közbeszerzési eljárásnak minősül minden olyan közbeszerzési eljárás, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor nem éri el a mindenkori nemzeti értékhatár felét.

#### **A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések**

##### **2.§**

- (1) Az ajánlatkérő köteles a törvényben meghatározott tárgyú beszerzése során a törvény szabályai szerint eljárni, ha a beszerzés számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor a jogszabályban külön meghatározott értéket eléri, vagy meghaladja.
- (2) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésének időpontjában annak tárgyáért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a törvényben foglaltakra tekintettel meghatározott – legmagasabb összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- (2) A polgármester jogosult és köteles arra, hogy a becsült értéket az általa e célra felkért külső független szakértő, vagy saját szakértőjének írásos szakvéleménye alapján határozza meg.

## A közbeszerzések tervezése

### 3.§

- (1) Az ajánlatkérő a közbeszerzésről szóló jogszabályok rendelkezéseivel összhangban a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
- (2) A közbeszerzési terv tartalmazza az árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, külön-külön megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, értékeit, a beszerzések ütemezését.
- (3) A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.
- (4) Az ajánlatkérő az adott évre tervezett közbeszerzéseiről a törvényi előírások figyelembe vételével minden költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb április hó 15-ig előzetes összesített tájékoztatót köteles közzé tenni, a jogszabályban meghatározott módon, valamint a „Nagymaros” című lapban.
- (4) Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről – külön jogszabályokban meghatározott szabályok alapján – éves statisztikai összefoglalót készít és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Közbeszerzések Tanácsa részére.

## II. A KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG

### 4.§.

- (1) A Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) az ajánlatkérő közbeszerzési tárgyú döntéseinek szakmai előkészítő és javaslattevő szerve.
- (2) A Bizottság feladata:
  - a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításának felügyelete,
  - b) az ajánlatkérő döntésének elősegítése szakvélemény készítésével. A szakvéleményt a tagok egyedi, részletesen indokolt értékelésének összesítése alapján a Bizottság e célra meghatalmazott tagja készíti el, és azt a Bizottság minden tagja hitelesíti.
- (3) A Bizottság tagjainak száma öt fő:
  - a) az ajánlatkérő által kijelölt települési képviselő, mint elnök,
  - b) az állandó helyettesítéssel megbízott alpolgármester,
  - c) a polgármesteri hivatal kijelölt képviselője,
  - d) megfelelő szakismerettel rendelkező külső szakértő,
  - e) független jogi-szakmai szakértő.

(4) A Bizottság egyes tagjainak munkája a felkérés elfogadásával kezdődik. A tag a felkérés elfogadásával egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy

- a) vele szemben jogszabályban megfogalmazott összeférhetlenség nem áll fenn, valamint
- b) az eljárás közben felmerülő összeférhetlenségről az ajánlatkérőt haladéktalanul írásban tájékoztatja;
- c) a feladata ellátásával kapcsolatban tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megőrzi.

(5) A Bizottság egyes tagjainak munkája

- a) a Bizottság munkájának befejezésével,
- b) a tag lemondásával,
- c) az (4) bekezdés a)-b) pontja szerinti összeférhetlenség felmerülésekor leváltással zárul.

(6) A Bizottság tagjait a független, külső szakértők kivételével a közbeszerzési eljárásban való részvételért díjazás nem illeti meg. A független, külső szakértők személyét, eljárásba vonásának jogi kereteit, díjazásának módját és mértékét a Beszerzési Célományban, vagy a Beszerzési Okmányban rögzíteni kell.

## 5.§.

(1) A Bizottság munkáját az önkormányzati döntés által előírt időpontban kezdi meg, és az eljárást lezáró döntés kihirdetésekor fejezi be.

A tagok felkéréséről, munkafeltételeinek biztosításáról a polgármester gondoskodik.

(2) A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van, határozatait minősített szótöbbséggel hozza. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

(3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját, tárgyát,
- b) a jelenlévők nevét, az általuk képviselt személy, vagy szervezet megnevezését,
- c) a határozatképességre vonatkozó megállapítást, a távozások pontos időpontját,
- d) a kisebbségi vélemények indoklását,
- e) az elhangzott fontosabb észrevételeket, véleményeket,
- f) a Bizottság döntéseit.

(4) A jegyzőkönyvet a Bizottság valamennyi jelen lévő tagja aláírja.

(5) A Bizottság elnöke a jegyzőkönyvet és a mellékletét képező jelenléti ívet haladéktalanul megküldi a polgármesternek.

(6) A közbeszerzési eljárás befejezését követően a Bizottság elnöke a közbeszerzés teljes anyagát megőrzésre átadja a polgármesteri hivatal képviselőjének. A polgármesteri hivatal az iratokat legalább öt évig megőrzi.

### III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

#### A közreműködő személyekre vonatkozó szabályok

##### 6. §

(1) A közbeszerzési eljárásban a terv- és iratdokumentációk elkészítése, hirdetések összeállítása, a részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése, a döntés meghozatala során az eljárásba bevont (mind természetes, mind jogi) személyek tekintetében követelmény, hogy

- a) megfelelő – lehetőség szerint szakirányú – szakértelemmel rendelkezzenek;
- b) velük szemben jogszabályban megfogalmazott összeférhetetlenség ne álljon fenn;
- c) a feladatuk ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutott szolgálati és üzleti titkot őrizzék meg.

(2) Üzleti titok az ajánlattal összefüggő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás vagy adat, amelynek titokban maradásához az ajánlatkérőnek és/vagy az ajánlattevőnek, és/vagy részvételi jelentkezést benyújtónak méltányolható érdeke fűződik.

(3) A közösségi érdekhárt elérő, vagy meghaladó beruházások esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele kötelező.

#### Az eljárás előkészítése

##### 7. §

(1) A közbeszerzési eljárás szakmai előkészítését, a jogszabályok és a határozatok által előírt dokumentumok beszerzését, valamint az eljárásnak a közbeszerzésről szóló törvény alapján szükséges dokumentálását a polgármesteri hivatal végzi.

(2) A polgármesteri hivatal a beszerzés megkezdésére irányuló döntés alapidokumentumaként a beszerzéssel kapcsolatos minden lényeges információt rögzítő, a megjelöltetendő – két szakaszból álló eljárásban való részvételre, ajánlattételre, vagy részvételre felhívó – hirdetményeket tartalmazó, továbbá a beszerzésben közreműködő személyeket és szervezeteket megnevező Beszerzési Célokmányt készít (a közbeszerzési szabályzat 1. számú melléklete).

(3) A beszerzési eljárás a Képviselő-testület beszerzést elhatározó döntését, valamint a Beszerzési Célokmányt elfogadó határozatát követően, a vonatkozó határozatban foglalt feltételek, valamint a törvény előírásai szerint kezdhető meg.



- 4) Az egyszerű közbeszerzési eljárás esetében a polgármesteri hivatal a beszerzés megkezdésére irányuló döntés alapidokumentumaként a beszerzéssel kapcsolatos minden fontos információt rögzítő, a beszerzésben közreműködő személyeket és szervezeteket megnevező Beszerzési Okmányt készít (a közbeszerzési szabályzat 2. számú melléklete).

#### **Az eljárás megindítása**

##### **8. §**

(1) A nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlati felhívással, a meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás hirdetmény útján közzétett részvételi felhívással, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás az ajánlati felhívás legalább három meghívott részére való megküldésével kezdődik.

(2) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - akkor teheti közzé, illetve az ajánlattételi felhívást akkor küldheti el, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

#### **Dokumentáció és tájékoztatás**

##### **9. §**

(1) A Bizottság a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik:

- a) a részvételi, vagy ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásról,
- b) a részvételi-, ajánlati és ajánlattételi felhívási dokumentációk kidolgozásáról, illetve kidolgoztatásáról;
- c) a dokumentációk hirdetmény szerinti rendelkezésre bocsátásáról;
- d) az ajánlat kidolgozásának elősegítése céljából a helyszíni bejárások és konzultációk megtartásáról, azok jegyzőkönyveinek elkészítéséről, és az ajánlattevő részére történő megküldéséről;
- e) a törvény szerinti írásban feltett kérdések megválaszolásáról.

(2) A Bizottság munkájához szükséges információk és iratanyagok biztosításáról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

### **Az ajánlati biztosíték**

#### **10. §**

- 1) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások esetében az eljárásban való részvételt a törvényben előírt feltételek mellett és módon köteles ajánlati biztosíték adásához kötni. Az ajánlattevőnek ajánlata benyújtásával egyidejűleg hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta.
- 2) Az ajánlati biztosíték összegéről az ajánlatkérő a Beszerzési Célokmányt elfogadó határozatában rendelkezik.

### **Az ajánlatok felbontása**

#### **11. §**

- (1) A polgármester köteles a jogszabályoknak, valamint a hirdetményben közzétett, illetve az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelően benyújtott részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat átvenni, megőrizni, azokról (a verseny tisztaságának szem előtt tartása mellett) nyilvántartást vezetni. A polgármester jegyzőkönyvben rögzíti az átvétel módját, időpontját, a részvételi vagy ajánlati csomag sértetlenségét, az iratsomagokat érkeztetési sorszámmal látja el, a nyilvántartásba vételről a részvételi jelentkezőnek, illetve az ajánlattevőnek igazolást ad.
- (2) A részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat a jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában, a közzétett feltételek mellett bontja fel a polgármester.  
A beadási határidőn túl érkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok érvénytelenek, a további eljárásból kizárandók, azokat felbontani nem szabad, és benyújtójuk az érvényes részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásán sem vehet részt.  
A sérülten érkezett, vagy tévedésből felbontott ajánlatok hitelességét a polgármester köteles megvizsgálni.
- (3) A zárt iratsomagok felbontásánál
  - a) az ajánlatkérő és a Bizottság tagjai,
  - b) az eljárás szakaszának megfelelően a részvételi jelentkezők vagy az ajánlattevők és az általuk meghatalmazott személyek,
  - c) a Közbeszerzések Tanácsának tagjai vagy az általuk meghatalmazott személyek,
  - d) a közbeszerzéshez központi költségvetési támogatásban részesülő ajánlatkérő esetén a külön jogszabályban meghatározott szervek, személyek lehetnek jelen.
- (4) A Bizottság a felbontás időpontjában az elsődleges alaki szempontok, az elbírálás szakaszában a jogszabályok és a hirdetményben, ajánlati felhívási dokumentációban, valamint az ajánlattételi felhívásban rögzítettek figyelembe vételével állapítja meg, hogy mely ajánlatok érvénytelenek.

5) A részvételi jelentkezés felbontásáról, ismertetéséről a polgármesternek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza:

- a) a jelentkezés felbontásának helyét, idejét, a jelenlévők nevét, megjelenési minőségét és nyilatkozataikat,
- a) a jelentkező nevét, székhelyét, postai címét és telefax számát,
- c) a részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

6) Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről a polgármesternek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza:

- az ajánlatok felbontásának helyét, idejét, a jelenlévők nevét, megjelenési minőségét és nyilatkozataikat,
- az ajánlattevő nevét, székhelyét, postai címét, telefax- és telefonszámát,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás megnevezését és összegét,
- a vállalt teljesítési határidőt,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek,
- többváltozatú ajánlat esetén az alapajánlattól eltérő feltételek főbb ismertetőit,
- annak megállapítását, hogy az ajánlat a törvény szerinti, valamint ajánlatkérő által felhívásban megjelölt további feltételek és nyilatkozatok tekintetében megfelelő és érvényes-e,
- az érvénytelen ajánlat esetén az érvénytelenség okát, a kizárt ajánlattevők esetében a kizárás indokát,
- egyszerű közbeszerzési eljárás esetében a fentiekén túlmenően az írásbeli ajánlattételi felhívással megkeresett ajánlattevők számát,
- az ajánlatokra vonatkozó egyéb különleges körülményeket.

## A részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálása

### 12. §

1) A Bizottság a felbontási tárgyalást követően zárt ülés keretében vitatja meg az elbírálási munka menetét.

2) Az ajánlatkérő döntésének megalapozásához a Bizottság a két (részvételi és ajánlattételi) szakaszból álló eljárás egyes szakaszaiban a beérkezett részvételi jelentkezésekről és az ajánlatokról külön-külön döntés-előkészítő szakvéleményt készít. Az egy (ajánlattételi) szakaszból álló, illetve az egyszerű közbeszerzési eljárásokban csak a b) pont szerinti szakvélemény készül.

- a) A részvételi szakaszban készülő szakvélemény javaslatot tesz ajánlatkérő számára a beszerzés teljesítésére alkalmas és alkalmatlan jelentkezői kör kiválasztására. A részvételi szakasz az ajánlatkérő döntésének kihirdetésével, az írásbeli összegezés és az ajánlattételi felhívás egyidejű kiadásával a törvényben foglaltak szerint zárul.
- b) Az ajánlattételi szakaszban készülő szakvélemény javaslatot tesz ajánlatkérő számára a beszerzés teljesítésére a felhívásban megfogalmazott feltételek szerint legalkalmasabb ajánlattevő kiválasztására. Az ajánlati szakasz és az egyszerű közbeszerzés eljárás az ajánlatkérő döntésének kihirdetésével és az írásbeli összegezés kiadásával a törvényben foglaltak szerint zárul.
- c) A szakvélemények az egyes közbeszerzési eljárások sajátosságainak megfelelően, különösen az alábbiakat tartalmazzák részletesen:
  - a részvételi jelentkezés, illetve az ajánlat megfelel-e a felhívásban előírt szempontoknak,
  - a jelentkező, ajánlattevő rendelkezik-e a beszerzés teljesítéséhez szükséges jogi, pénzügyi, gazdasági stabilitással,
  - az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e a teljesítésére,
  - az ajánlattevő az elvégzendő feladat minőségét miként kívánja tanúsítani, és milyen típusú felelősségbiztosítást kíván az adott feladatra kötni,
  - az ajánlattevő alkalmas-e az ajánlatkérésben előírt egyéb feltételek teljesítésére,
  - a felhívásban közzétett bírálati szempontok tartalmi elemeinek részletes ismertetése ajánlattevők szerint,
  - a Közbeszerzési Értesítőben megjelent, illetve közvetlenül megküldött felhívásban közzétett elbírálási szempontok fontossági sorrendje szerint súlyozott, táblázatban megjelenített döntés-előkészítő értékelést.



(3) A Bizottság az ajánlatokat a felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján értékeli. Ha az összességében legelőnyösebb ajánlatot kívánja választani, akkor az ajánlatoknak az elbírálás részszerzőpontjai szerinti tartalmi elemeit a felhívásban meghatározott pontszámok között értékeli, majd így az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. Az az ajánlat az összességében legelőnyösebb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb, vagy amelyet az egyenértékű (azonos összpontszámú) ajánlatok közül a törvény előírásai alapján előnyben kell részesíteni.

(4) A Bizottság döntés-előkészítő összefoglaló szakvéleményben:

- a) összegezi a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos tapasztalatait,
- b) részletes javaslatot tesz az ajánlatkérő számára a szerződéskötésre javasolt ajánlat(ok) elfogadására.

(3) Az eljárást lezáró döntést a Bizottsági szakvélemények alapján az ajánlatkérő írásban hozza meg.

(6) Amennyiben a benyújtott ajánlatokból következően a beszerzési ár a Beszerzési Célok, vagy a Beszerzési Okmány szerint rendelkezésre álló költség-előirányzatot meghaladja, abban az esetben a Bizottság szakvéleményének figyelembe vételével az ajánlatkérő gondoskodik arról, hogy a hiányzó fedezetet biztosítsa. Amennyiben a hiányzó fedezet nem biztosítható, az eljárást a törvényi feltételek betartása mellett eredménytelennek kell nyilvánítani.

#### **Az eljárás eredményének kihirdetése és közzététele**

#### **13. §**

(1) Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a felhívásban meghatározott időpontban a törvényi előírások szerint köteles nyilvánosan kihirdetni, kivéve azon közbeszerzési eljárások esetében meghozott döntéseket, amelyekre a közbeszerzésekről szóló törvény egyszerű közbeszerzési eljárás esetére meghatározott szabályai vonatkoznak.

(2) A kihirdetésre az ajánlattevőket, és a Bizottságot meg kell hívni, a tárgyaláson meghozott, írásba foglalt döntést (elfogadó, vagy elutasító határozatot) és a törvényben előírt írásbeli összegezést egyidejűleg át kell adni. A kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevőket a döntésről írásban értesíteni kell.

(3) Az egyszerű közbeszerzési eljárás esetében ajánlatkérő az ajánlatokról külön jogszabályban meghatározott minta szerint készített írásbeli összegezést az ajánlattevőknek a szerződéskötést megelőzően köteles megküldeni.

4) Az elbírálás eredményének kihirdetéséről a polgármester jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza:

- a kihirdetés helyét, időpontját,
- a résztvevők felsorolását a részvétel minőségének feltüntetésével,
- a kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő nevét,
- az elbírálás eredményét.

5) A részvételi szakasz és a közbeszerzési eljárás eredményének Közbeszerzési Értesítőben való közzétételéről a polgármester gondoskodik.


#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

##### 14. §


(1) A jelen szabállyal közvetlenül nem rendezett kérdések tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait kell figyelembe venni.

(2) Ez a szabályzat 2005. március 1-jén lép hatályba.

Nagymaros, 2005. február 28.

  
Edöcsény András  
polgármester



  
dr. Ferenczi Tibor  
jegyző

Elfogadva a Képviselőtestület 2005. február 28-i ülésén.

**BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY**

1. **A beszerző/ajánlatkérő**  
megnevezése:  
címe:
2. **A beszerzés**  
megnevezése:  
jellege:  
eljárásának megnevezése:
3. **A beszerzés teljesítésének**  
időpontja:  
helye:
4. **A beszerzés költsége**  
A beszerzés becsült nettó értéke a csatolt szakvélemények alapján a beszerzés megkezdésének pillanatában:  
A beszerzés teljesítésének időpontjában várható nettó összköltség:  
A beszerzés értékét növelő költségösszetevők (adó, vám, illeték, közműfejlesztési hozzájárulás, stb.) felmerülésük időpontjának részletezése:  
A beszerzés bruttó összköltsége:
5. **A fedezet biztosítása**  
A beszerzési költségek biztosítója, fedezete, valamint több fedezet-biztosító esetén költségmegoszlása:  
A fedezet rendelkezésre állásának időpontja és ütemezése:  
A fedezet rendelkezésre bocsátásának módja, biztosítéka:
6. **A beszerzés célja és szükségessége, részletes műszaki gazdasági és jogi meghatározása, indoklása:**
7. **A beszerzés ütemezése**
8. **Dokumentáció**  
A beszerzés előkészítéséhez, megvalósításához, lebonyolításához szükséges, hatósági engedélyek és szakhatósági hozzájárulások, szakvélemények, terv- és iratdokumentációk, előzetes megállapodások, szerződések, kötelezettségek,
9. **A tervezett beszerzési eljárás(ok) ismertetése**  
a megjelentendő részvételi és ajánlattételi felhívási hirdetmény(ek):  
a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos részletes szempontokat tartalmazó iratok:  
a beszerzésre megkötendő szerződés(ek) tervezetei:  
a beszerzési eljárással kapcsolatos részletes információkat:  
a fenti dokumentációk mellékletként történő csatolásával.
10. **A résztvevő személyek**  
Az eljárás előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásban, döntés-előkészítésben, döntéshozatalban, a beszerzésben, és a teljesítés-ellenőrzésben ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az általa bevont személyek és szervezetek feladatkörük és hatáskörük részletes megjelölésével és ütemezésével:
11. **A beszerzés teljesítésének, a teljesítés biztosításának és ellenőrzésének részletes feltételei:**  
(A műszaki ellenőrzés, tervezői művezetés, teljesítési- és jótállási garanciák, szavatossági, alkalmassági, üzembe helyezési, üzemeltetési, esetleges megtérülési feltételek és tényezők stb.)
12. **Egyéb információk**

## BESZERZÉSI OKMÁNY

*Egyszerű közbeszerzési eljárás esetében*

2. **A beszerző/ajánlatkérő megnevezése:**  
címe:
2. **A beszerzés megnevezése, meghatározása:**  
jellege:  
eljárásának megnevezése:
3. **A beszerzés teljesítésének időpontja:**  
helye:
4. **A beszerzés költsége**  
*A beszerzés becsült nettó értéke a beszerzés megkezdésének pillanatában:  
A beszerzés értékét növelő költségösszetevők (adó, vám, illeték, közműfejlesztési hozzájárulás, tervezés, műszaki ellenőrzés, stb.) felmerülésük időpontjának részletezése:  
A beszerzés bruttó összköltsége:*
5. **A fedezet biztosítása**  
*A beszerzési költségek fedezete, valamint több fedezet-biztosító esetén költségmegoszlása:  
A fedezet rendelkezésre állásának időpontja és ütemezése:  
A fedezet rendelkezésre bocsátásának módja, biztosítéka:*
6. **A beszerzés célja és szükségessége, részletes műszaki gazdasági és jogi meghatározása, indoklása:**
7. **A beszerzés ütemezése**
8. **Dokumentáció**  
*A beszerzés előkészítéséhez, megvalósításához, lebonyolításához szükséges, hatósági engedélyek és szakhatósági hozzájárulások, szakvélemények, terv- és iratdokumentációk, előzetes megállapodások, szerződések, kötelezettségek,*
9. **A tervezett beszerzési eljárás(ok) ismertetése**  
*az ajánlattételi felhívás:  
az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos részletes szempontokat tartalmazó iratok:  
a beszerzésre megkötendő szerződés(ek) tervezetei:  
a beszerzési eljárással kapcsolatos részletes információkat:  
a fenti dokumentációk mellékletként történő csatolásával.*
10. **A résztvevő személyek**  
*Az eljárás előkészítésében, lebonyolításában, elbírálásban, döntés-előkészítésben, döntéshozatalban, a beszerzésben, és a teljesítés-ellenőrzésben ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az általa bevont személyek és szervezetek feladatkörük és hatáskörük részletes megjelölésével és ütemezésével:*
11. **A beszerzés teljesítésének, a teljesítés biztosításának és ellenőrzésének részletes feltételei:**  
*(A műszaki ellenőrzés, tervezői művezetés, teljesítési- és jótállási garanciák, szavatossági, alkalmassági, üzembe helyezési, üzemeltetési, esetleges megtérülési feltételek és tényezők stb.)*
12. **Egyéb információk**



