

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (a továbbiakban: ALIM) a *Közbeszerzésekről* szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés szabályairól az alábbi szabályzatot alkotja:

## **A szabályzat célja, hatálya**

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján az ALIM által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlőséget és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

A szabályzat további célja, hogy meghatározza az intézmény vonatkozásában

- a) a közbeszerzési eljárás
  - előkészítésének,
  - lefolytatásának,
  - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárási dokumentálási rendjét.

A szabályzat célja még, hogy az előzőkhez kapcsolódva meghatározza a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

Az ALIM a közbeszerzés szempontjából akkor minősül önálló ajánlatkérőnek, amennyiben beszerzés forrása a saját költségvetésében szerepel. (Vagyis a közbeszerzési eljárásait önmaga bonyolítja le, és a döntés eredményeként megkötendő szerződést is az intézmény vezetője írja alá az ajánlatkérőként szerződő fél képviselőjében.)

A szabályzat előírásait a Kbt.-ben meghatározott, legalább az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, ezért közbeszerzési eljárásra kötelezett beszerzéseknél kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárás értékhatárait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

# **I. rész**

## **A közbeszerzési eljárás felelősségi rendje**

### **1. Közbeszerzési eljárás előkészítése**

- 1.1. Az ajánlatkérő a költségvetési év elején lehetőség szerint április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni. A közbeszerzési terv tartalmazza külön – külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás, építési, és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, értékeit, a beszerzések ütemezését. Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb április 15. napjáig előzetes összesített tájékoztatót köteles készíteni az adott évre. A tájékoztató elfogadásáról az intézményvezető dönt.
- 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzéséről, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos
- a) helyzet felmérésről,
  - b) piacfelmérésről,
  - c) a közbeszerzés becsült értékének felméréséről,
  - d) az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény felhívás és a dokumentáció előkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
- 1.4. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozásáról a Közbeszerzési Hatóságot értesítse Kbt. 21. § figyelembevételével.

### **2. A közbeszerzés eljárás lefolytatása**

#### **2.1. A közbeszerzési eljárások fajtái, tárgyai**

2.1.1. Eljárási fajták eljárási rendek szerint két eljárási rendet különböztet meg:

- uniós eljárásrendet az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre és
- nemzeti eljárásrendet a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre.

Az uniós eljárásrendben alkalmazható eljárási fajták:

- nyílt eljárás
- meghívásos eljárás
- tárgyalásos eljárás, és ezen belül  
→ hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

→ hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

- versenypárbeszéd
- keretmegállapodásos eljárás

2.1.2. A közbeszerzés tárgyai:

- árbeszerzés
- építési beruházás
- szolgáltatás megrendelése
- építési koncesszió
- szolgáltatási koncesszió

## **2.2. Eljárást megindító felhívás**

2.2.1. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás végleges szövegét az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő felhívás közzétételéről az intézményvezető, illetve utasítás alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy gondoskodik a Kbt. vonatkozó előírásainak betartása mellett.

2.2.2. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás megindítására, részvételi felhívásra a 2.2.1. pontban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalta szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

2.2.3. A Kbt.-ben meghatározott esetekben lehetséges ajánlatkérő hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítása is.

## **2.3. Dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása**

2.3.1. Az intézmény, mint ajánlatkérő nevében az intézményvezető, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy gondoskodik az ajánlatkérő dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról. (Az ajánlatkérő dokumentáció elkészítéséhez, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátásához igénybe vehető a Bírálóbizottság segítsége.)

2.3.2. Az intézményvezető dönt arról, hogy az eljárást megindító hirdetményben, felhívásban előírja-e az adott közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételeként az ajánlatkérő dokumentáció megvásárlására, illetve átvételére vonatkozó kötelezést.

## **2.4. Kiegészítő tájékoztatás**

2.4.1. Ha a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevő további írásbeli, kiegészítő tájékoztatást kér, a tájékoztatás megadásáról az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető utasítása alapján 2. számú mellékletben meghatározott személynek kell gondoskodni.

2.4.2. A tájékoztatás adási feladatok ellátásába bevonható a Bírálóbizottság.

2.4.3. Ha a közbeszerzési eljárás során kiegészítő tájékoztatást konzultáció formájában adnak, az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a konzultációról jegyzőkönyv készüljön.

2.4.4. Az elkészült jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldéséért szintén az intézményvezető tartozik felelősséggel. (Az intézményvezető e tevékenységébe szintén bevonhatja a Bírálóbizottságot.)

2.4.5. Ha adott közbeszerzés vonatkozásában a jogszabályok a 2.4.1. – 2.4.4. pontokon túli tájékoztatást (különböző leírások ismertetését) írják elő, akkor e kötelezettség teljesítéséért való felelősség az intézményvezetőt terheli. (E kötelezettség teljesítésébe a Bírálóbizottság tagjai bevonhatóak.)

2.4.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a kiegészítő tájékoztatásra a 2.4.1. – 2.4.5. pontokban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **2.5. Bírálati szempontok**

- 2.5.1. Az ajánlatok bírálati szempontja az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- 2.5.2. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásához az intézmény, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásonként határozza meg a következőket:
- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat,
  - b) rész-szempontonként az azok súlyát meghatározó – a részszempont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámot (a továbbiakban: súlyszám),
  - c) az ajánlatok rész-szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, mely minden részszempont esetében azonos,
  - d) azt a módszert (módszereket), amellyel megadja – a c) pont szerinti – ponthatárok közötti pontszámot.
- 2.5.3. A következő részszempontokat kell kötelezően érvényesíteni az egyedi sajátosságok mellett:
- ajánlati ár,
  - minőségi, garanciális, szavatossági és szerviz feltételek,
  - határidő
- 2.5.4. A részszempontok során adható pontszámot, valamint a súlyszámokat a hirdetmény
- előkészítésekor a Bírálóbizottságnak részletes indoklással kell alátámasztania,
  - meghirdetésekor a hirdetmény szövegébe – a Kbt. vonatkozó előírása alapján – bele kell foglalni.

## **2.6. Ajánlati biztosíték**

Az ALIM közbeszerzésenként, - a Kbt. keretein belül – legkésőbb a hirdetmény jóváhagyásakor dönt arról, az eljárásban való részvétel feltételül meghatározza-e

- az ajánlati biztosíték adását, illetve
- ha az ajánlati biztosíték kikötése mellett döntött, akkor az ajánlati biztosíték teljesítését milyen módon kéri.

## **2.7. Kizáró ok**

- 2.7.1. Az ALIM-nak, mint ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárásban a kizáró okokkal kapcsolatos feladatairól, lehetőségeiről a 2. számú mellékletben meghatározott személynek, illetve a Bírálóbizottságnak kell tájékoztatnia az intézményvezetőt.
- 2.7.2. A konkrét feladatellátásban az intézményvezető jóváhagyása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személynek, illetve a Bírálóbizottságnak kell közreműködnie.

## **2.8. Ajánlatok benyújtása és felbontása**

- 2.8.1. Az ALIM közbeszerzésenként, a közbeszerzés hirdetményében határozza meg az ajánlatok benyújtására vonatkozó szabályokat. A szabályok a következők lehetnek:

- a) az ajánlatot írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre és közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig,
- b) az a) pontban meghatározottaktól eltérő, egyéb módon. Ebben az esetben azonban biztosítani kell a következőket:
  - az ajánlatok az ajánlattételi határidő lejárta előtt ne kerüljenek felbontásra,
  - az ajánlatkérő érdekkörében ne kerüljenek jogosulatlan felhasználóhoz.

- 2.8.2. Ha a 2.8.1. b) pont szerinti egyéb mód kerül meghatározásra az intézményvezető köteles szabályozni, - majd a 2.sz. mellékletben megjelölt személy, valamint a bírálóbizottság közreműködésével – biztosítani a hivatkozott pontban meghatározott feltételek betartását.
- 2.8.3. Az ajánlatok felbontásakor a Kbt. előírásai szerint kell eljárni. A felbontáskor a jegyzőkönyv készítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodni. A jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldése szintén az intézményvezető feladata, aki e feladat ellátásába a Bírálóbizottságot bevonhatja.
- 2.8.4. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések benyújtására és felbontására a 2.8.1 – 2.8.3. pontban meghatározott szabályokat, valamint a Kbt.-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **2.9. Az ajánlatok elbírálása, szerződéskötés**

- 2.9.1. Az ajánlatok elbírálása során a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ALIM, mint ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó intézményvezető részére.
- 2.9.2. A Bírálóbizottság a 2.9.1. pontban foglalt feladatai ellátása során
  - vizsgálja az ajánlatok felhívásban, egyéb dokumentációban és jogszabályban előírt feltételeknek való megfelelését,
  - áttekinti, hogy mely ajánlattevők ajánlata érvénytelen,
  - ellenőrzi, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit/amelyet ki kell zárni az eljárásból.
- 2.9.3. A Bírálóbizottság köteles az előre meghatározott bírálati szempontok alapján elvégezni a bírálatot.
- 2.9.4. Az intézményvezető áttekinti a Bírálóbizottság által elvégzett bírálat dokumentációját – melyre vonatkozóan jogszabály kötelező tartalmi formai követelményeket írhat elő.
- 2.9.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, azaz van az eljárásnak nyertese, akkor azzal jogosult az intézményvezető szerződést kötni.
- 2.9.6. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
- 2.9.7. A Kbt. előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért az intézményvezető, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személy a felelős. (E feladatok ellátásába a Bírálóbizottság szintén bevonható.)
- 2.9.8. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések elbírálása előkészítését Bírálóbizottság végzi.
- 2.9.9. Amennyiben a két szakaszból álló közbeszerzési eljárás során részvételi szakasz eredményes volt, akkor az eredményesen résztvevők számára meg kell küldeni az

ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételi felhívás megküldéséért közvetlenül az intézményvezető utasítás alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy a felelős. (A feladat ellátásába a Bírálóbizottság is bevonható.)

- 2.9.10. Az eredménytelen részvételi eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
- 2.9.11. A Kbt. előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás részvételi szakasza eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért az intézményvezető, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személy a felelős. (E feladatok ellátásába a bíráló bizottság szintén bevonható.)

## **II. rész**

### **Az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köre**

#### **1. Bírálóbizottság**

- 1.1. Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belüli ún. Bírálóbizottság létrehozásáról. A Bírálóbizottságba 3 fő állandó tagot választ, melyet szükség esetén, adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalmyszerűen további tagokkal egészíthet ki. Az állandó bizottsági tagok mellé választott tagok lehetnek az önkormányzati hivatal szakemberei, illetve külső szakértők is.
- 1.2. A Bírálóbizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását az intézmény ügyviteli feladatait ellátó személyek – az intézményvezető utasítása alapján – kötelesek segíteni.
- 1.3. A Bírálóbizottság feladatai:
  - a) Az ALIM költségvetésének jóváhagyását követően – az intézmény saját költségvetésében meghatározott beszerzések áttekintésével – közbeszerzési ütemtervet kell készítenie az intézmény adott évi, várhatóan közbeszerzés körébe tartozó beszerzéseiről a 2. sz. mellékletben kijelölt személy vezetésével. Az ütemterv készítési határidejét az intézményvezető állapítja meg, figyelembe véve Kbt. vonatkozó határidőit, illetve szerven belüli feladatellátások időszükségletét.
  - b) Az elkészített közbeszerzési ütemtervet továbbítja az intézményvezetőnek.
  - c) A Bírálóbizottság ellátandó feladatait, valamint azokat a tevékenységeket, mely ellátásába a bizottság bevonható, e szabályzat I. része határozza meg.
- 1.4. Bírálóbizottság állandó tagjaink névsorát és munkakörét a 3. számú melléklet tartalmazza. A melléklet csatolásáért és évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

#### **2. Intézményvezető**

- 2.1. Az intézményvezető a közbeszerzési eljárásban az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására köteles.
- 2.2. Az intézményvezető feladat továbbá, hogy segítse a Bírálóbizottság tagjainak munkáját, valamint, hogy kellő körültekintéssel válassza meg Bírálóbizottság adott közbeszerzési eljárást segítő ideiglenes tagjait.
- 2.3. Az intézményvezetőt, valamint a Bírálóbizottságot általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényessége biztosításáért. Kötelesek a törvényesség

biztosításával kapcsolatos észrevételeiket azonnal egymás tudomására hozni, hogy a szükséges intézkedéseket mielőbb megtehessek a törvényesség érdekében.

- 2.4. Az intézményvezető képviseli az ALIM-ot a közbeszerzési eljárás során.
- 2.5. Az intézményvezető 2.1. – 2.4. pontban nem nevesített, a közbeszerzési eljárás során ellátandó fontosabb feladatait e szabályzat az egyes eljárási szakaszoknál rögzíti.

### **III. rész**

#### **Dokumentálás**

1. Az ALIM, mint ajánlatkérő, minden egyes közbeszerzési eljárást írásban, vagy eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén elektronikusan köteles dokumentálni. A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.
2. A dokumentálásra vonatkozóan a Kbt. 34. § (2) bekezdésben foglaltakat kell figyelembe venni.
3. A beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell.
4. Az intézményvezető felelős azért, hogy a közbeszerzési fajták (uniós értékhatárt elérő, nemzeti, illetve nemzeti értékhatárt el nem érő), illetve a fajtákon belüli eljárástípusok (nyílt, meghívásos, tárgyalásos) Kbt.-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.
5. Az intézményvezetőt terheli felelősség azért, hogy közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig megőrizze. (Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.)

#### **Záró rendelkezés**

E szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

**Kelt: Nyíregyháza, 2013. március 1.**

**Jóváhagyta:**

  
**Bak Tibor**  
intézményvezető



***A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény által hivatkozott 2012. évi CCIV. törvény  
(Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott  
közbeszerzés tárgyai és értékhatárai***

***1. Nemzeti közbeszerzési értékhatárai***

- a) árubeszerzés esetében: 8 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 15 millió forint
- c) építési koncesszió esetében: 100 millió forint
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint

***2. Közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárok***

- a) árubeszerzés esetében: 50 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 100 millió forint
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint

***3. Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatása lehetséges az alábbi  
értékhatárok figyelembevételével***

- a) árubeszerzés esetében: 25 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 150 millió forint
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 25 millió forint

**Uniós közbeszerzési értékhatár**

- a) árubeszerzés esetében:
  - a. védelem terén beszerzendő áruk esetében
  - b. 35,464 millió forint
- b) építési beruházás esetében: 1 364 millió forint
- c) építési koncesszió esetében: 1 364 millió forint
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint

***Intézményvezető által adott felhatalmazás az egyes közbeszerzési feladatok ellátásához  
kapcsolódóan***

Alulírott Bak Tibor, mint az ALIM intézményvezetője

Gilányi Istvánné  
mb. gazdasági vezetőt

felhatalmazom, s egyben megbízom, hogy jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglalt esetekben, és feltételek mellett közreműködjön a közbeszerzési feladatok ellátásában.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, .....

.....  
intézményvezető

A felhatalmazásban foglaltakat tudomásul vettem.

Nyíregyháza, .....

.....  
felhatalmazott

***A Bírálóbizottság állandó tagjai***

A Bírálóbizottság állandó tagjainak névsora és munkaköre a következő:

Név:

Munkakör:

1. Vass Bertalanné
2. Karányiné Barsi Gabriella
3. Boda-Maksa Renáta

gazdasági vezető  
üzemeltetési vezető  
logisztikai ügyintéző

A Bírálóbizottság megbízatása ..... érvényes

Nyíregyháza, .....

Bak Tibor  
intézményvezető

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név: .....  
Lakcím: .....  
Szig. szám: .....

kijelentem, hogy velem szemben a .....  
tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-  
ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott valamennyi tényt és adatot (előminősítés nyílt eljárás részletes feltételei, az ajánlati felhívás dokumentációja, az ajánlatok felbontásakor ismerttetett adatok, az ajánlatok értékeléseinek megállapításai, döntési javaslat előterjesztésében foglaltak stb.) üzemi, vagy üzleti titokként (Ptk. 81. §) kezelem az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, s az azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok titoktartási kötelezettségem megszegésének és az összeférhetlenség fennállásának jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatomat a jogkövetkezmények ismeretében, befolyásmentesen, saját kezűleg írom alá az alulírott helyen és időpontban.

Nyíregyháza, .....

.....  
Aláírás

**ALIM**  
**Közbeszerzési terve 2013. évre vonatkozóan**

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés mennyisége	Közbeszerzés becsült értéke (nettó)	Szerződés kötés várható időpontja	Tervezett eljárástípus a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontja	Szerződés teljesülésének várható időpontja	Szerződés időtartam, illetve érvényességi idő	Teljesítés helye
Nemzeti értékhatár alatti beszerzések - árubeszerzés							
Tantermi bútorszat							
Informatikai eszközbeszerzés							
Nemzeti értékhatár alatti beszerzések - szolgáltatás							
Nemzeti értékhatár alatti beszerzések – építés, beruházás							

A Kbt. 5. § (3) bekezdése szerint „a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás kötelezettségét.

Készült: .....

Bak Tibor  
Intézményvezető

**11. sz. Tanúsítvány**  
**Az Önkormányzat megbízásából folytatott közbeszerzési eljárásokról .....év .....negyedév**

S.sz.	Beszerezés tárgy/közbeszerzési eljárás lefolytatására jogosult (Hivatal, intézmény)	Közb.Ért.-ben közzététel (azonosító)	Közzététel Időpontja	Az eljárás Fajtája	Kötelezettség-Vállalás Nagysága (eFt-ban)	Szerződés kötés Időpontja, Szám Azonosítója stb.	Szerződés Módosítás Időpontj(i) e (I-N)	Jogorvoslati Eljárás volt-	Megjegyzés
	Felhalmozási kiadások								
	Bútorok beszerzése								
	Összesen:								
	Működési kiadások								
	Összesen:								
	Mindösszesen:								

Megjegyzés: táblázatot az időszakban történt, illetve folyamatban volt közbeszerzési eljárásokról kell kitölteni, eljárásonként.

Nyíregyháza, .....

Bak Tibor  
intézményvezető

A tanúsítványon a helyszíni vizsgált lefolytatását megelőző negyedév végéig kell adatot szolgáltatni.