

**EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
ÉS AZ EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**



**2016.**

**EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**ÉS AZ EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet**  
**Bevezető rendelkezések**

**A szabályzat célja**

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Edelény Város Önkormányzata, (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- e) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárási rendet.

**A szabályzat hatálya**

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Edelény Város Önkormányzata és az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokra terjed ki.

**II. Fejezet**

**A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének  
felelősségi rendje**

**A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, lefolytatása**

**A közbeszerzési eljárások tervezése**

- 1.) Az Önkormányzat és a Hivatal minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Képviselő-testület által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a Jegyzői Titkárság feladata.
- 4.) Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- 5.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 6.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

### **A közbeszerzési eljárások előkészítése**

- 7.) A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:
  - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
  - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,
  - c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
  - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint
  - e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítésea Jegyzői Titkárság feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat a Jegyző által kijelölt témafelelős végzi.
- 8.) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
  - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
  - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
  - c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.
- 9.) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 7.) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az

ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is - az ajánlatkérő által megbízott szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet) feladata, melynek keretében ellátja különösen az alábbiak teljesítését

- a) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
  - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,
  - c) az elbírálás szempontjainak — pontszámok és súlyszámok — meghatározása,
  - d) az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése (ha dokumentáció készül a szerződés tervezet a dokumentációnak, kell tartalmaznia),
  - e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.
- 10.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.
- 11.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról értékhatártól függetlenül a Polgármester dönt.

### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

- 12.) Az eljárások megindításának kezdeményezése a beszerzés tárgya szerint érintett osztály feladata.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a Jegyzői Titkárság látja el:

- a) a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
  - b) a bírálóbizottság munkájához szükséges helyiség biztosítása,
  - c) az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
  - d) az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
  - e) a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének — a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából - történő megküldése,
  - f) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérésre és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.
- 13.) Az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak.

A megbízott szervezet feladataihoz tartozik:

- a) az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
  - b) az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,
  - c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
  - d) a jelenléti ívek vezetése,
  - e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,
  - f) az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
  - g) az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
  - h) a Jegyzőkönyvek elkészítése,
  - i) szakértők bevonásának kezdeményezése,
  - j) a bíráló bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősnek történő megküldés útján döntésre történő felterjesztése,
  - k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,
  - l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,
  - m) az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása,
  - n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján,
  - o) az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele,
  - p) a közbeszerzés dokumentációjának a pénzügyi eljárásrend, és egyéb releváns útmutató követelményeinek megfelelően a pályázati e-ügyintézés felületen történő feltöltése az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztések esetén,
  - q) az eljárásokról készült összegzésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,
  - r) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 14.) Az eljárás során a Jegyzői Titkárság munkáját legalább 3 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság tagjait a Jegyző javaslata alapján a Polgármester bízza meg. Amennyiben a bíráló bizottság háromnál több taggal működik, a bizottságnak páratlan számú tagból kell állnia.

- 15.) <sup>1</sup>A bíráló bizottság legalább három tagból áll, és a tagoknak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 16.) A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel rendelkező tagok közül szakismeretként legalább egy tag jelen van. A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
- 17.) A bíráló bizottság feladata:
- a) a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,
  - b) az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslatáról dönt,
  - c) javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,
  - d) a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
  - e) amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.
- 18.) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező Jegyző vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatásával megbízott szervezet úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő

---

<sup>1</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.

személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Polgármester kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.

### **Az eljárások belső ellenőrzése**

- 19.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Hivatal megbízásos jogviszonyban álló belső ellenőr ellenőrzi.
- 20.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a Jegyzőnek és a közbeszerzés tárgya szerint érintett osztályvezetőnek megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól az éves belső ellenőrzési jelentés keretében beszámol a Képviselő-testületnek.

## **III. Fejezet**

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetetlenségi szabályokra. Az összeférhetetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.
- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.  

A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.
- 4.) A Képviselő-testület hatásköre:
  - a) ha a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
  - b) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

5.) A Polgármester hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:

- a) <sup>2</sup>értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, az összefoglaló tájékoztatás elfogadásáról, annak esetleges módosítása miatti eljárási cselekmény, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- b) <sup>3</sup>a Kbt. 113.§ -a valamint a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén dönt a meghívandó gazdasági szereplők személyéről,
- c) az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság tagjai, és ha szükséges a szakértő felkéréséről,
- d) <sup>4</sup>meghozza a közbeszerzési eljárások során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában,
  - da) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása [Kbt. 53., Kbt. 55. §],
  - db) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása [Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdés, Kbt. 56. § (4) bekezdés],
  - dc) dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás-kérésről,
  - dd)<sup>5</sup> az eljárást lezáró döntést megelőző, az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések tekintetében a Kbt. 69. § (1)-(2) és (3) bekezdései szerinti döntés, továbbá az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevővel kapcsolatban a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására történő felhívás,
  - de) az eljárás felfüggesztése [Kbt. 154. § (3) bekezdés],
  - df) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 73. § és 74. §-a alapján, [továbbá a 72. § (3) bekezdés]
  - dg) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása a Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdése alapján,
  - dh) szerződéskötés időpontjának módosítása a Kbt. 131. § (6) bekezdése alapján, tekintettel a Kbt. 131. § (5) és (8) bekezdésére.
- e) Közös ajánlatkérés esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötí.

<sup>2</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.

<sup>3</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.

<sup>4</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.

<sup>5</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.



- 6.) A döntés alapján készült dokumentumokat — beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is — a Polgármester, Hivatal esetében a Jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

#### **IV. Fejezet**

##### **A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

- 1.) E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az önkormányzat honlapján — az esetleges módosításokkal együtt — közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről a Jegyzői Titkárság gondoskodik.
- 2.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 3.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 4.) Az ajánlatkérő nevében a Jegyzői Titkárság a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a jogszabályban megjelölt szervnek megküld.
- 5.) A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 2. § (1), 44. § (3) és (4), valamint a 117. § (5) bekezdéseinek betartásáról.
- 6.) Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni. A közzétételi és egyéb eljárási díjak megfizetésének feltételeiről a felek a közöttük létrejött szerződésben ettől eltérően is rendelkezhetnek.
- 7.) Az ajánlatkérő köteles honlapján történő közzététel útján a Kbt.-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

#### **V. Fejezet**

##### **Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre**

- 1.) Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve

jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a Kbt. által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője valamint a Jegyző a felelős.

- 2.) <sup>6</sup>Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 7. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért a jegyző, a témafelelős és a polgármester felelős.
- 3.) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Polgármester, a Hivatal esetében a Jegyző felelős.
- 4.) A szerződés teljesítése során a témafelelős köteles figyelemmel kísérni a teljesítésben résztvevő egyéb személyek, szervezetek jogszabályi előírásoknak való megfelelését.

## VI. Fejezet

### **In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések**

- 1.) A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a szerződés tárgya szerint illetékes osztály feladatkörébe tartozik.
- 2.) A témafelelős az előkészítés során a szükséges adatok és tájékoztatás megadásával köteles az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési jogi szabályossága tárgyában.
- 3.) A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Polgármester hatáskörébe tartozik.


Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzat a Képviselő-testület ...16...../2016.(II.11.) határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2016. február 15-én lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg a Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2012.(III.21.) határozatával jóváhagyott és 68/2013.(III.20.) határozatával módosított Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Edelény, 2016. február 11.

  
Molnár Oszkár  
polgármester

  
Vártás József  
Jegyző

<sup>6</sup> Módosított pont Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2017.(VI.22.) számú határozata alapján.

**Záradék:**

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **98/2017.(VI.22.)** számú határozatával az Edelény Város Önkormányzata és az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának módosításait **j ó v á h a g y t a .**

Edelény, 2017. június 22.



*Dr. Vártás László*  
**Dr. Vártás László**  
**jegyző**