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

**2024. március 28.**

# 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 CXLIII. 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:

- 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,
- az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárási rendet,
- az ajánlatkérő nevében a Kbt. 3. § 5a. pont szerinti elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

**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

Általános rendelkezések

1.) Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait - ha a Kbt-ből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-en keresztül folytatja le.

2.) Az EKR használatához a rendszerben az Önkormányzat, valamint a Hivatal regisztrációjához természetes személyként a regisztrációt a Jegyző végzi el. A Jegyző gyakorolja a rendszerben a "szervezeti szuper user" tevékenységet. Az Önkormányzathoz, valamint a Hivatalhoz mint szervezethez az EKR-ben csatlakozni kívánó személyek/szervezetek kérelmét, csatlakozási kérelem jóváhagyása esetén a csatlakozott személyek/szervezetek jogosultságát, szerepkörét, szerepkörének szintjét a Jegyző bírálja el és osztja ki.

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

**A közbeszerzési eljárások tervezése**

3.) 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.

4.) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat. A Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben meg kell adni az alábbi adatokat:

a) a közbeszerzés tárgyát,
b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
d) a tervezett eljárás fajtáját,
e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

5.) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a Jegyzői Titkárság feladata.

6.) Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és a Kbt. rendelkezései szerint közzé kell tenni.

7.) 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.

8.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

## A közbeszerzési eljárások előkészítése

9.) A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:

- a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,
- az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint
- az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése

a Jegyzői Titkárság feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat a Jegyző által kijelölt témafelelős végzi.

10.) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
- esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

11.) 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 tervezetet a dokumentációnak, kell tartalmaznia),

e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.

12.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

13.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról értékhatártól függetlenül a Polgármester dönt.

**A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

14.) 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.

15.) 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 összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,

d) a jelenléti ívek vezetése,

e) amennyiben nem az EKR-ben történik, 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 írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata tervezetének elkészítése és a témafelelősnek történő megküldés útján döntésre történő felterjesztése,

k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,

l) az EKR-en kívül keletkezett iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve adott esetben az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,

m) az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása,

n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása az EKR-ben,

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 összegezésnek az EKR-be, adott esetben az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,

r) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

16.) 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.

17.) 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.

18.) A bíráló bizottság üléseit arra alkalmas informatikai eszközök igénybevételével, elektronikus úton vagy személyes jelenléti formában tarthatja, mindkét mód esetében jegyzőkönyvet kell készíteni a bírálóbizottsági munkáról. A Bírálóbizottság akkor képes feladatainak ellátására, ha a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel rendelkező tagok közül szakismeretenként legalább egy tag részt vesz a bírálóbizottság adott ülésén. A bíráló bizottság feladata:

a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,

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,

javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,

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,

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.

A bírálóbizottsági munka során jegyzőkönyv készül, tagonkénti bírálati lapok nem készülnek.

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

## Az eljárások belső ellenőrzése

20.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Hivatal megbízásos jogviszonyban álló belső ellenőr ellenőrzi.

21.) 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.) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

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:

ha a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,

konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

Az a.) pont alkalmazása tekintetében az Európai Uniós, vagy hazai pályázati forrásból, illetve költségvetési támogatásból megvalósuló projekt, beruházás, karbantartás, beszerzés illetve fejlesztés esetén az eljárás folytatásához nem

szükséges a képviselő-testület pénzügyi fedezet biztosításáról szóló döntése, amennyiben a szükséges fedezet többlet saját erő bevonása nélkül projekten belüli költségvetés átcsoportosítással, illetve tartalékkeret bevonásával biztosítható.

5.) A Polgármester hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:

a) 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) 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) 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) 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)-(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 megköti.

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 a Kbt. rendelkezései szerint közzé kell tenni. A közzétételről a Jegyzői Titkárság gondoskodik.

2.) A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 46-47. §-ai valamint az EKR rendelet szerint kell dokumentálni.

3.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Kbt. szerint kell megőrizni.

4.) 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.

5.) 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.

6.) Az ajánlatkérő - amennyiben a Kbt. szerint szükséges - 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.) 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 90/2021.(IX.16.) határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2021. szeptember 17-én lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg a Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 48/2018.(V.16.) határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Edelény, 2024. március 28.

P.H.

**Molnár Oszkár**
**polgármester**

**Dr. Vártás József**
**Jegyző**

**<u>Záradék:</u>**

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/2024.(III.28.) határozatával az Edelény Város Önkormányzata és az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának módosításait és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatot **j ó v á h a g y t a .**

Edelény, 2024. március 28.

**Dr. Vártás József**
**jegyző**