

A Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Kecskemét
2020.

Hatályba lépés napja: 2020. június 01.



Csongor Attila ügyvezető
Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt. vagy közbeszerzési törvény) 27. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében rendezi a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: Városgazdasági Nonprofit Kft. vagy ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos szabályait, az eljárásban résztvevők feladatait, hatáskörét és felelősségi rendjét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási és belső ellenőrzési rendjét.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Városgazdasági Nonprofit Kft. stratégiai elképzeléseinek figyelembevételével kerüljön végrehajtásra valamennyi közbeszerzés tervezése, annak dokumentálása, továbbá a törvényben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás, illetve a beszerzési források felhasználása ésszerűen valósuljon meg.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és a végrehajtási rendeletek szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. A közbeszerzési törvény alapelveinek megfelelően az alkalmazás célja a verseny tisztaságának, átláthatóságának és nyilvánosságának biztosítása, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód, továbbá a rendeltetésszerű joggyakorlás szabályainak betartásával, továbbá a jóhiszemű és tisztességes eljárásvitel biztosítása, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása érdekében.

2. A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Városgazdasági Nonprofit Kft.-re, ill. a Városgazdasági Nonprofit Kft. által - bármilyen jogviszony alapján - a közbeszerzési eljárásba bevont természetes vagy jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Városgazdasági Nonprofit Kft. pénzeszközei felhasználásával megvalósuló árubeszerzésekre, szolgáltatások megrendelésére, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra, illetőleg tervpályázat eljárásokra, amennyiben azok értéke a közbeszerzési értékhatárokat eléri.

Ha a beszerzés tárgya vegyes (több, egymással összefüggő, de eltérő tárgykörbe tartozó beszerzésről van szó), mindig a magasabb értékű beszerzési tárgyra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a közbeszerzési törvény rendelkezéseivel összhangban.

A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett valamennyi közbeszerzésre alkalmazni kell. Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A KÖZBESZERZÉSEK ÉRTÉKE, MEGKEZDÉSE, ÉRTÉKHATÁROK

A közbeszerzés **becsült értékén** a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetve kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – **legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást** kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is. Az adott közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározásáért, az előzetes piackutatás lebonyolításáért a Városgazdasági Nonprofit Kft. közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetője felelős.

2. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK ÉS FELADATUK, FELELŐSSÉGI KÖRÜK

2.1. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladata, felelősségi köre

Ügyvezető

a) A Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezető dönt:

- a közbeszerzési eljárás megindításáról;
- a Városgazdasági Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról;
- a bíráló bizottság kijelöléséről;
- szükség esetén külső szakértők/szakértői/előkészítő bizottság kijelöléséről, a megbízatás feltételeiről;
- A Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyásáról;
- az éves közbeszerzési terv jóváhagyásáról;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyásáról;
- az előzetes összesített tájékoztató jóváhagyásáról.

b) Az ügyvezető közbeszerzésekkel kapcsolatos feladata:

- a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásának ellenőrzéséről való gondoskodás;
- a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele;
- folyamatos vizsgálata annak, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e.

c) Az ügyvezető felelős a Városgazdasági Nonprofit Kft. közbeszerzési tevékenységének irányításáért, a közbeszerzési feladatok előkészítéséért, szervezéséért és megvalósításáért.

Feladatai:

- a közbeszerzési eljárást kezdeményezővel (a továbbiakban: kezdeményező), továbbá az eljárás bonyolítására kijelölt közbeszerzési tanácsadó céggel (a továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó), valamint a szerződéstervezet vonatkozásában a jogtanácsossal, illetve a Városgazdasági Nonprofit Kft.-vel szerződött ügyvédi irodával az eljárás megindítását megelőző egyeztetések lefolytatása (így különösen az eljárás típusa, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok meghatározásának véleményezése, az eljárás megindítását kezdeményező dokumentumok véleményezése);
- a közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárás teljes körű felügyelete és szakmai koordinációja, folyamatos kapcsolattartás az eljárásban résztvevő közbeszerzési tanácsadóval, az eljárás dokumentumainak egyeztetése, véleményezése, az eljárás lefolytatásának teljes körű koordinációja;
- az ügyvezetővel való egyeztetést követően a közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottsági, illetőleg szakértői/előkészítő bizottsági megbízások kiadása, kezelése, az elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírása, az aláírt példányok kezelése;
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítése (amelyek nem tartoznak a közbeszerzési tanácsadó szerződés szerinti feladat,- és hatáskörébe);
- azonnali tájékoztatása, amennyiben a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot tapasztal;
- a Városgazdasági Nonprofit Kft. hirdetményei (felhívások, tájékoztatók, helyesbítések, módosítások) tartalmának ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a korrekcióról;
- a bíráló bizottság ülésének összehívása, a tagok szakmai munkájának összehangolása;
- a közbeszerzési eljárás előkészített szerződéstervezetének véleményezése, az eljárás lefolytatását követően az aláírás koordinációja, közbeszerzési szempontú ellenjegyzése;
- a szerződés módosításának véleményezése, közbeszerzési szempontú ellenjegyzése, intézkedés a közzététel iránt a Kbt. előírásai szerint;
- az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak őrzése;
- mindazon közbeszerzési jellegű feladatok ellátása, amelyeket a jelen Szabályzat, jogszabály, vagy tanácsadói szerződés nem határoz meg más személy/szervezet kötelezettségeként;
- az éves közbeszerzési terv egyeztetése, elkészítése és jóváhagyatása, intézkedés a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldés, továbbá a honlapon való közzététel iránt;
- az éves statisztikai összegezés egyeztetése, elkészítése és jóváhagyatása, intézkedés a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldés, továbbá a honlapon való közzététel iránt;
- igény esetén az előzetes összesített tájékoztató egyeztetése, elkészítése és jóváhagyatása, intézkedés a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldés, továbbá a honlapon való közzététel iránt.

Felelős:

- a közbeszerzési eljárás teljes körű szakmai koordinációjáért, az eljárások lefolytatásának összehangolt működéséért;
- az alábbi adatok, információk, dokumentumok Közbeszerzési Hatóság által működtetett EKR, továbbá a Városgazdasági Nonprofit Kft. honlapján történő megjelenéséért:
 - a közbeszerzési terv, valamint annak módosítása (módosításai);
 - a Kbt. alkalmazásával megkötött szerződések;
 - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, adatok;
 - a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a kérelem meghatározott adatai, a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése;
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések;
 - a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok;
 - az éves statisztikai összegzés;
 - előzetes összesített tájékoztató (amennyiben az készül).

Bíráló bizottság

a) a bíráló bizottság létrehozása, tagjainak kijelölése:

- a Városgazdasági Nonprofit Kft. az ajánlatok elbírálására minimum 5 tagú bíráló bizottságot (a továbbiakban: bíráló bizottság) hoz létre;
- a bíráló bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük;
- a bíráló bizottság tagjait és elnökét az ügyvezető jelöli ki;
- bíráló bizottsági tag a Városgazdasági Nonprofit Kft. munkatársa, illetve külső, megbízott személy lehet, az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bíráló bizottság tagja;
- a bíráló bizottsági tag a tisztség elfogadása esetén elfogadó, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot köteles kitölteni és azt aláírva a közbeszerzések koordinálásáért felelős vezető rendelkezésére bocsátani.

b) a bíráló bizottság összehívása:

- a bíráló bizottság kötelező összehívása az ajánlatok érvényességével, érvénytelenségével, valamint az eljárást lezáró döntéssel kapcsolatos javaslat meghozatalakor;
- a bíráló bizottság összehívható minden egyéb esetben, amennyiben az az eljárás szempontjából szükséges;
- a bíráló bizottság összehívásáról az ügyvezető gondoskodik.

c) a bíráló bizottság határozatképessége, döntéshozatala

- a bíráló bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van;
- a bíráló bizottság döntéseit főszabály szerint ülésein hozza;
- a bíráló bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyelőség esetén az elnök szavazata dönt;
- a bíráló bizottság – a bíráló bizottság elnöke döntése alapján – a tagok személyes jelenléte nélkül, megfelelő határidő biztosításával írásban (levél, fax, vagy e-mail útján) is hozhat határozatot, kivéve az ajánlatok érvényességével, érvénytelenségével, valamint az eljárást

lezáró döntéssel kapcsolatos határozatokat. A beérkezett válaszokat a bíráló bizottság elnöke összesíti.

- ügyvezető döntése alapján a Városgazdasági Nonprofit Kft.-nél állandó, vagy több eljárásban illetékes bíráló bizottság is létrehozható.

A bíráló bizottság felelős a következőkért:

- jóváhagyja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció tartalmát;
- a hirdetményben (felhívásban) meghatározott szempontok alapján, a közbeszerzési törvényben foglaltak szerint elbírálja a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket;
- szükség esetén részt vesz a közbeszerzési eljárás tárgyalásán/tárgyalásain;
- az eljárás közbeni döntéseket megelőzően javaslatokat fogalmaz meg a ügyvezető, mint döntéshozó részére;
- az eljárást lezáró döntés meghozatala céljából írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a ügyvezető, mint döntéshozó részére;
- a bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

A bíráló bizottság elnökének feladata:

- a bíráló bizottság munkájának megszervezése, irányítása;
- a bíráló bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség felmerülése esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag kinevezésének kezdeményezése;
- a titoktartás követelményének a bizottsági tagok részéről történő be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- a bíráló bizottság nevében az eljárás közbeni döntések, valamint az eljárást lezáró döntés írásbeli szakvélemény és a döntési javaslat előterjesztése a közbeszerzéseket koordináló vezető, illetőleg az ügyvezető felé.

A bíráló bizottsági tagok feladatai:

- részt vesznek a bíráló bizottsági üléseken;
- elvégzik az ajánlatok, részvételi jelentkezések Kbt. szerinti - és szakterületük szerinti - bírálatát, a szavazásra feltett kérdésekben szavaznak, illetve nyilatkoznak;
- javaslatot tesznek a közbeszerzési eljárás közbeni, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre;
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag köteles az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és dokumentációt műszaki szempontból megvizsgálni;
- a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag köteles vizsgálni az eljárásban rendelkezésre álló fedezetet.

Közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzési tanácsadó feladata:

- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közbeszerzési tanácsadási feladatok ellátása, ezen belül különösen a megindítandó eljárás típusára vonatkozó javaslattétel, szükség esetén a részekre bontási tilalom vizsgálata;
- részvétel a közbeszerzési eljárás előkészítésében, a megindítás feltételeinek vizsgálata, egyeztetése a közbeszerzések koordinálásáért felelős vezetővel;
- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás Kbt. előírásainak megfelelő tervezetének elkészítése, egyeztetése a közbeszerzések koordinálásáért felelős vezetővel, valamint a

Városgazdasági Nonprofit Kft. illetékes munkatársaival;

- ajánlatkérő adatszolgáltatása alapján a dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése, egyeztetése, ajánlatkérő igénye szerint a felhívással és dokumentációval kapcsolatos egyeztetéseken történő részvétel, a műszaki-szakmai dokumentáció és a szerződéstervezet átadását követően a teljes dokumentáció összeállítása, ellenőrzése közbeszerzési jogi szempontból;
- ajánlatkérővel egyeztetettek szerint az eljárás megindítása;
- a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, a közbeszerzési törvényben foglaltak szerint;
- az ajánlatok fogadása, regisztrálása és biztonságos tárolása az ajánlattételi határidő lejártáig;
- az adott közbeszerzési eljárás határidejéről és az eljárási cselekményekről a közbeszerzések koordinálásáért felelős vezető folyamatos tájékoztatása;
- ajánlatkérő igénye szerint az esetleges helyszíni bejárás/konzultáción való részvétel, annak vezetése;
- az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kiegészítő tájékoztatás kérésekre vonatkozó válaszok elkészítése, ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából, a válaszok megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásának előkészítése, az ajánlatkérő által kijelölt személyek és szervezetek meghívása a bontásra;
- a határidőig beérkezett ajánlatok bontása és erről jogszabály által meghatározott jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek;
- felkérés alapján részvétel a bíráló bizottság munkájában, folyamatos közbeszerzési tanácsadás valamennyi eljárási döntéshez;
- részvétel az ajánlattevőkkel tartandó tárgyaláson és a tárgyalási jegyzőkönyvek elkészítése;
- az ajánlatok előzetes közbeszerzési értékelése;
- minden olyan eljárási cselekményhez kapcsolódó feladat elvégzése, amely a közbeszerzési tanácsadó feladatai közé tartozik, különösen a hiánypótlási felhívás, a nem egyértelmű kijelentésekre vonatkozó kérdés, számítási hiba, elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- az eljárás eredményéről szóló szakmai bíráló bizottsági jegyzőkönyv, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat előkészítése és megküldése az ajánlatkérő részére;
- az eljárás törvényben előírt összegezésének elkészítése és megküldése minden ajánlattevő részére;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele a Közbeszerzési Értesítőben;
- az iratbetekintés lehetőségének biztosítása, valamint erről szóló feljegyzések elkészítése;
- felkérés alapján részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített dokumentumok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében;
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e jogalapja;

A közbeszerzési tanácsadó felelőssége:

- hivatalos közbeszerzési tanácsadói minőségében ellátandó feladatai tekintetében a közbeszerzési eljárások teljes körű, szakszerű lebonyolítása;
- felel azért, hogy feladatai végzése során betartja a tevékenységére irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat;
- ajánlatkérővel szembeni további felelősségét az ajánlatkérővel kötött megbízási szerződés szabályozza.

Egyéb, az eljárásba bevont szakértő

- amennyiben a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a közbeszerzési eljárásba külső szakértő vonható be, amelynek kijelöléséről, a megbízás feltételeiről az ügyvezető önt;
- a szakértővel kapcsolatos felelősségi szabályokat a Városgazdasági Nonprofit Kft.-vel egyedileg kötött megbízási szerződés tartalmazza.

A közbeszerzési eljárásban bármilyen módon résztvevő természetes személyeknek és jogi személyeknek, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, társaságok esetében az eljárásban személyesen részt vevő természetes személy(ek)nek – eljárásba való bekapcsolódásukkal egy időben – alá kell írniuk az Elfogadó, Összeférhetetlenségi és Titoktartási Nyilatkozatot

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJE

3.1. A közbeszerzési eljárások fajtái

- Nyílt eljárás
- Meghívásos eljárás
- Tárgyalásos eljárás
- Versenypárbeszéd
- Innovációs partnerség
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

3.2. A közbeszerzési eljárás főbb szabályai

- a) Közbeszerzési eljárás előkészítése
 - b) Közbeszerzési eljárás megindítása
 - c) Közbeszerzési eljárás lefolytatása
 - d) Közbeszerzési eljárás dokumentálása
 - e) Közbeszerzési eljárás ellenőrzése
- a) Közbeszerzési eljárás előkészítése
- közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a Városgazdasági Nonprofit Kft. közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetője jogosult (kezdeményező),
 - a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges helyzet-, illetve piacfelmerést, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározását, valamint a közbeszerzés becsült értékének felmérését a kezdeményező végzi;
 - a közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezetének igazolását követően, az eljárás megindításáról szóló döntést az ügyvezető hozza meg;
 - a kezdeményező a kitöltött és aláírt adatlapot eljuttatja az u részére, aki megkezdi az eljárás lefolytatásának további előkészítését – a szükséges szakértők bevonásával;

- az ügyvezető gondoskodik a bíráló/szakértői/előkészítői bizottság megalakításáról;
 - az eljárást megindító felhívás és dokumentáció előkészítéséről az ügyvezető gondoskodik a szükséges szakértők bevonásával;
 - az ajánlati dokumentáció részét képező műszaki-szakmai dokumentációt a kezdeményező készíti el – a szükséges szakértők bevonásával;
 - az eljárást megindító felhívást és dokumentációt az eljárásban kijelölt bíráló bizottság hagyja jóvá.
- b) Közbeszerzési eljárás megindítása
- közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő csak abban az esetben indíthat el, ha rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyag fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére áll;
 - a közbeszerzési eljárás megindításáról a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.
- c) Közbeszerzési eljárás lefolytatása
- a közbeszerzési eljárás lefolytatása a jelen Szabályzat 2.1 pontjában foglalt feladat-, és hatásköri szabályok, alapján történik.
- d) Közbeszerzési eljárás dokumentálása
- a közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot az ajánlatkérőnek 5 évig meg kell őriznie;
 - a közbeszerzési eljárás során keletkezett papír alapú és elektronikus iratok ajánlatkérőnek történő átadásáról a közbeszerzési tanácsadó felelős;
- e) A közbeszerzési eljárások ellenőrzése
- a közbeszerzések és azon belül egy adott közbeszerzési eljárás ellenőrzése belső ellenőrzés keretében történik;
 - a közbeszerzések belső ellenőrzését az ügyvezető rendelheti el, az ellenőrzést az általa kijelölt személy végzi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, alkalmazása a hatályba lépését követően megindított eljárásokra vonatkozik.

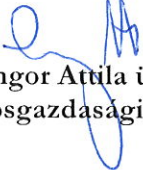
A jelen Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatók és ajánlások alapján kell eljárni.

Amennyiben jelen Szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabály rendelkezésébe ütközne, a jelen Szabályzat akként rendelkezik, hogy ebben az esetben – a jelen Szabályzat módosítása nélkül - a jogszabályi rendelkezés irányadó. Amennyiben ilyen esetet észlel bármely az eljárásba bevont személy vagy más személy, köteles erről az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni, aki intézkedik a Szabályzat mielőbbi módosításáról.

VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KFT.

6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.
Telefón: 76/501-910; Fax: 76/501-915
Adószám: 11028529-2-03
OTP Bank Nyrt: 11732002-20366182

-1-


Csongor Attila ügyvezető
Városgazdasági Nonprofit Kft.

A Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. 2020. évi közbeszerzési terve

	A közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárás típus	Eljárás tervezett megindítása	Eljárás tervezett befejezése
1.	Tehergépjármű beszerzés	nyílt eljárás	2020. augusztus	2020. október 31.
2.	Emelőkosaras tehergépjármű beszerzés	nyílt eljárás	2020. október	2021. január 31.
3.				
4.				
5.				